



REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año IV - Nº 837

**Quito, viernes 9 de
septiembre de 2016**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

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

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 394-1800
Exts.: 2301 - 2305

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

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre 1616 y Av. del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de Abogados
del Guayas, primer piso.
Telf. 252-7107

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

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL:

SETEC-DEL-2016-001 Deléguese facultades al/la
Director/a Administrativo/a Financiero/a de esta
Cartera de Estado..... 2

RESOLUCIONES:

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO:

SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL:

SO-03-003-2016 Expídese la Norma Técnica de Calificación
de Operadores de Capacitación Profesional..... 3

SO-03-004-2016 Refórmese la Norma Técnica de Registro
de Operadores de Capacitación Profesional..... 13

SO-03-005-2016 Expídese el Reglamento de funcionamiento
del Consejo Consultivo del SNCCP..... 14

SETEC-DEL-2016-001 Deléguese facultades al/la
Director/a de Administración de Talento Humano
de esta Cartera de Estado 18

SETEC-DEL-2016-002 Deléguese atribuciones al/la
Director/a de Competencias y Certificación de
esta Cartera de Estado como miembro del Comité
de Esquemas de Certificación de Personas del
SECAP..... 23

SETEC-DEL-2016-003 Deléguese atribuciones al/la
Director/a de Acreditación y Fortalecimiento de la
Oferta de esta Cartera de Estado, la suscripción
de las Actas de Entrega de Documentos para
el Proceso de Reconocimiento de Organismos
Evaluadores de la Conformidad 25

SETEC-DEL-2016-004 Determínese que los formularios y
modelos establecidos por la SETECP, sean de uso
público 26

	Págs.	
SETEC-DEL-2016-005 Designese a los servidores públicos de la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, en calidad de fedatarios administrativos de esta Cartera de Estado	29	<i>público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos [...]”;</i> Que mediante Decreto Ejecutivo No. 860 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 666 de 11 de enero de 2016, se creó el Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional como un conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones para promover y desarrollar la política pública de capacitación, reconocimiento y certificación de cualificaciones de los trabajadores con o sin relación de dependencia, microempresarios, actores de la economía popular y solidaria, grupos de atención prioritaria, servidores públicos y ciudadanía en general; Que el citado cuerpo normativo en su artículo 4 crea al Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, como ente rector del sistema;
GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS		
ORDENANZAS MUNICIPALES:		
- Cantón Echeandía: Derogatoria de la Ordenanza que regula la implantación de postes, cables, y estructuras de estaciones radioeléctricas, centrales fijas y de base de los servicios móvil terrestres de radio, comunicaciones, a celulares, televisión, radio emisoras, radio ayuda fija y otras de tipo comercial, fijación de las tasas correspondientes a la utilización u ocupación del espacio aéreo, suelo, subsuelo	30	Que el Decreto ibídem, en su artículo 6 transforma a la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional (SETEC) en la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, adscrita al Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano, con autonomía administrativa y financiera, para el ejercicio y ejecución de la política inherente al Sistema;
- Cantón Piñas: Reglamento de Gestión Integral de Residuos Sólidos.....	32	Que el artículo 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, la atribución de:
- Cantón San Fernando: Reforma a la Ordenanza que sustituye a la Ordenanza que regula el control, uso y administración de la Laguna de Busa.	46	<i>“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones [...]”;</i>

No. SETEC-DEL-2016-001

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

Considerando:

Que el segundo inciso del artículo 1 de la Constitución, determina que: *"La soberanía radica en el pueblo, cuya voluntad es el fundamento de la autoridad, y se ejerce a través de los órganos del poder público y de las formas de participación directa previstas en la Constitución"*;

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

Que el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *"Ninguna servidora ni servidor*

Que el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de servicios públicos por parte de la iniciativa privada, establece: *"Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones. En estos documentos se establecerá el ámbito geográfico o institucional en el cual los funcionarios delegados ejercerán sus atribuciones [...]"*;

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

Que el artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en lo referente a la certificación presupuestaria, dispone que ninguna entidad u organismo

público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria;

Que el artículo 101 del Reglamento General al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece que: *“Cada entidad del sector público podrá emitir certificaciones presupuestarias anuales solamente en función de su presupuesto aprobado. La certificación presupuestaria anual implica un compromiso al espacio presupuestario disponible en el ejercicio fiscal vigente. Los compromisos generados pueden modificarse, liquidarse o anularse, de conformidad con la norma técnica expedida para el efecto;*

Ninguna entidad u organismo del sector público, así como ningún servidor público, contraerá compromisos celebrará contratos o convenios, autorizará o contraerá obligaciones, respecto de recursos financieros, sin que exista la respectiva certificación anual o plurianual según sea el caso [...]”;

Que con Memorandos Nos. SETEC-DAF-2016-0022-M y SETEC-DAF-2016-0023-M de 17 de febrero de 2016, la Directora Administrativa Financiera, solicita a la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional que se emita la delegación para la firma en resoluciones de validación de reformas presupuestarias, así como la operación del módulo de avales del sistema eSIGEF, en razón de los lineamientos emitidos por el ente rector de las finanzas públicas;

Que Mediante sumilla digital inserta en el sistema de gestión documental “Quipux”, la máxima autoridad autoriza las delegaciones detalladas en los referidos Memorandos y solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica que emita el instrumento correspondiente;

Que el numeral 2.3.4.5 de la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Servicio Público, expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 447, publicado en el Registro Oficial No. 259 de 24 de enero de 2008, por el Ministerio de Economía y Finanzas, ahora Ministerio de Finanzas, establece que las resoluciones que validan las reformas presupuestarias deberán ser firmadas por la Máxima Autoridad o su delegado;

Que el artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. 0009 de 18 de enero de 2016, determina que: *“previo a contraer cualquier obligación, inicio de cualquier procedimiento de contratación o suscripción de convenios que conlleven la transferencia de recursos, solicitarán al ente rector de las finanzas públicas la emisión del aval, respecto de los montos a certificar y/o comprometer, incluido todo instrumento que involucre incremento en el costo del contrato o convenio principal, (como por ejemplo contratos complementarios, órdenes de cambio, entre otros), conforme a los lineamientos que se emitirán al respecto [...]”;*

Que el artículo 3 del citado Acuerdo, establece que: *“La máxima autoridad de la institución, de manera indelegable, autorizará la solicitud de aval para los contratos y delegará al responsable de la herramienta del Sistema de Administración Financiera eSIGEF el registro y/o*

consolidación de la información y envío de la petición con el detalle de la solicitud de aval, a través de la aplicación informática creada en el eSIGEF por el Ministerio de Finanzas, de conformidad al instructivo emitido para su aplicación”;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

Artículo 1.- Delegar al/la Director/a Administrativo/a Financiero/a de esta Cartera de Estado, la aprobación de las reformas presupuestarias de la institución, así como la operación del módulo de avales del sistema eSIGEF en concordancia con lo establecido con los lineamientos emitidos por el ente rector de las finanzas públicas, debiendo informar por escrito previamente a la máxima autoridad cada una de sus actividades.

Artículo 2.- En ejercicio de la presente delegación, el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a de esta Cartera de Estado, procederá con las políticas de la Secretaría, y las instrucciones impartidas por la máxima autoridad. Si en ejercicio de su delegación violare la ley o la normativa vigente o se apartare de las instrucciones que recibiere, será civil, administrativa y penalmente responsable por sus actuaciones.

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., a los veinte (20) días del mes de febrero de 2016.

Comuníquese y Publíquese.

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

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

No. SO-03-003-2016

EL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL

Considerando:

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 860 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 666 de 11 de enero de 2016, se creó el Sistema Nacional de Cualificaciones y

Capacitación Profesional, como un conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones para promover y desarrollar la política pública de capacitación, reconocimiento y certificación de cualificaciones de los trabajadores con o sin relación de dependencia, microempresarios, actores de la economía popular y solidaria, grupos de atención prioritaria, servidores públicos y ciudadanía en general;

Que el numeral 10 del artículo 2 del Decreto ibidem, define al Operador de Capacitación calificado como: “[...] el operador de capacitación que ha cumplido con una norma o estándar de calificación expedida para el efecto por el Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional”;

Que el Decreto citado en su artículo 5, determina entre las atribuciones del Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, las siguientes: “d) Definir los estándares de calidad generales que deberán cumplir las instituciones, los operadores y los programas de capacitación profesional; [...] g) Aprobar normas para la calificación de operadores de capacitación profesional; [...] k) Expedir y aprobar las normas necesarias para su funcionamiento y para regular el ejercicio de sus atribuciones”;

Que el citado cuerpo normativo, define en su artículo 7 las atribuciones de la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, entre las cuales se encuentran: “e) Proponer al Comité, normas para la calificación de operadores de capacitación profesional; [...] i) Registrar y calificar a los operadores de capacitación profesional”;

Que en el Acta No. 003-2016-CI-SNCCP de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, se dispuso la aprobación de la Norma Técnica de Calificación de Operadores de Capacitación Profesional, a través de vía electrónica, por cada uno de los miembros del Comité;

Que mediante correos electrónicos de 08 y 15 de julio de 2016, los miembros del Comité Interinstitucional, aprueban la Norma Técnica de Calificación de Operadores de Capacitación Profesional; y,

Que es necesario calificar Operadores de Capacitación en el marco del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, para fomentar los procesos de capacitación de calidad y evaluación de sus resultados e impacto a nivel nacional.

En ejercicio de sus facultades y atribuciones:

Resuelve:

Expedir la Norma Técnica de Calificación de Operadores de Capacitación Profesional

CAPÍTULO I

OBJETIVO Y DEFINICIONES

Art. 1.- Este instrumento tiene como objetivo normar el proceso de calificación de Operadores de Capacitación (OC).

Art. 2.- La calificación es el acto administrativo mediante el cual la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional (SETEC), verifica que un OC cumple con los requisitos establecidos en la presente Norma Técnica y registra los cursos y/o programas de capacitación ofertados por el mismo.

La vigencia de la calificación será de dos años renovables. El OC podrá renovar su calificación, sometiéndose al procedimiento y parámetros vigentes a la fecha de ingreso de la solicitud correspondiente.

Art. 3.- La calificación de un OC podrá realizarla:

- a. Persona natural.- Como capacitador o como empresa unipersonal, con o sin fines de lucro, que tenga declarada como actividad económica en el RUC la de servicios de enseñanza o capacitación.
- b. Persona jurídica.- Sea de naturaleza pública, privada o de economía mixta, con o sin fines de lucro, que tenga entre su objeto social la ejecución de procesos de capacitación.
- c. Instituciones de Educación Superior.- Con acreditación vigente emitida por el ente competente de Educación Superior.

Art. 4.- Modalidades.- La oferta de capacitación podrá ser: presencial, semipresencial, distancia o virtual, dependiendo de la naturaleza de cada programa de capacitación.

Art. 5.- Para efectos de la presente Norma Técnica se utilizarán, además de las definiciones que constan en el Decreto Ejecutivo No. 860 de 28 de diciembre de 2015, las siguientes:

1. **Análisis funcional.-** Herramienta o metodología utilizada para describir de manera sistemática el trabajo que sustenta un proceso productivo mediante la identificación de sus funciones que se expresan en términos de resultados.
2. **Capacitación.-** La capacitación es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, no formal y que no conduce a una titulación, mediante el cual se desarrollan habilidades que permiten un mejor desempeño laboral. Se clasifica en: capacitación continua y capacitación basada en competencias.
3. **Capacitación basada en Competencias.-** Es la que tiene como propósito central formar participantes con conocimientos, habilidades y destrezas relevantes y pertinentes al desempeño laboral. Se sustenta en procedimientos de aprendizaje y evaluación, orientados a la obtención de resultados observables del desempeño; su estructura curricular se construye a partir de las Unidades de Competencia Laboral.
4. **Capacitación continua.-** Es la que tiende a proporcionar o actualizar conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes, a través de cursos, programas, seminarios, entre otros, con el objetivo de lograr una actualización laboral.

5. **Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP).**- Conjunto de cualificaciones profesionales reconocidas a nivel nacional y ordenadas en una estructura organizada por áreas de competencia y niveles de cualificación.
 6. **Competencia Profesional o Laboral.**- Conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas que se dominan y se emplean para realizar roles y situaciones de trabajo en los niveles requeridos en la producción y el empleo, obteniéndose los resultados esperados.
 7. **Coordinador/Director Pedagógico.**- Profesional responsable del diseño curricular, desarrollo, evaluación, actualización e innovación de los procesos de capacitación.
 8. **Criterios para la calificación.**- Parámetros técnicos definidos por la SETEC para autorizar a un OC la ejecución de actividades de capacitación.
 9. **Criterios de desempeño.**- Resultados que un participante debe lograr y demostrar en situaciones reales de trabajo, con los requisitos de calidad especificados, para lograr un desempeño competente (SENCE – Chile), en un perfil ocupacional. Son componentes de un elemento de competencia que expresa en forma medible los resultados esperados.
 10. **Cualificación Profesional.**- Especificación oficial de competencia profesional (constituida por un conjunto o agregado de Unidades de Competencia con valor y significado en el empleo) que describe los conocimientos, destrezas y actitudes requeridos para el desempeño de puestos de trabajo en un campo ocupacional determinado.
 11. **Curso de capacitación.**- Conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los participantes desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para su desempeño personal o laboral (SENCE – Chile).
 12. **Diseño Curricular.**- Es un instrumento elaborado a partir del perfil profesional o norma de competencia laboral que orienta a resolver problemas propios dentro de su rol profesional. El diseño curricular por competencias está orientado a lograr un aprendizaje significativo y útil para el desempeño productivo en una situación real de trabajo.
 13. **Educación no formal.**- Abarca las actividades educativas destinadas a la adquisición de competencias necesarias para la vida diaria y competencias profesionales, y a la cultura general. Estas actividades suelen tener objetivos de aprendizaje claros, pero varían en función de su duración, de su estructura organizativa y del hecho de que confieran o no una certificación de las adquisiciones del aprendizaje.
 14. **Elemento de Competencia.**- Componente de un estándar de competencia (expresión mínima de la competencia) que enuncia –respecto a una ocupación o campo ocupacional determinado- las funciones, acciones o comportamientos esperados de las personas en forma de consecuencias o resultados de las actividades de trabajo.
 15. **Entorno de aprendizaje.**- Lugar o ambiente de trabajo en el que se desarrolla la capacitación. Incluye instalaciones, equipos, máquinas, herramientas, materiales, recursos didácticos, entre otros.
 16. **Estándar de Competencia.**- Enunciado de competencia que expresa, en forma de los resultados requeridos, las acciones o comportamientos esperados en las situaciones de trabajo de un campo ocupacional determinado. Está constituido por un Elemento de Competencia, unos Criterios de desempeño y una especificación de Campo Ocupacional y descripción del Contexto; debidamente validados con los sectores involucrados e incluidos en el Catálogo Nacional de Cualificaciones. La agrupación de varios estándares de competencia constituye una unidad de competencia.
 17. **Evaluación del entorno de aprendizaje.**- Constatación técnica que realiza la SETEC, para verificar el cumplimiento de los estándares de calidad definidos para los procesos de capacitación.
 18. **Instructor.**- Es la persona que promueve la adquisición y desarrollo de competencias, mediante un proceso de capacitación.
 19. **Módulo.**- Es una unidad de la estructura curricular donde constan objetivos en términos de capacidades, contenidos, orientación metodológica, entorno de aprendizaje, criterios de evaluación mismos que son planteados en torno a competencias que se pretenden desarrollar.
 20. **Niveles de capacitación.**-
 - Nivel Básico:** Se orienta a participantes que se inician en un tema, una ocupación o área específica. Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para su desempeño.
 - Nivel Intermedio:** Se orienta a participantes que requieren profundizar conocimientos y experiencias en un tema, una ocupación o área específica. Su objeto es ampliar conocimientos y perfeccionar habilidades.
 - Nivel Avanzado:** Se orienta a participantes que requieren obtener una visión integral y profunda sobre un tema, una ocupación o área específica. Su objeto es preparar cuadros ocupacionales para el desempeño de tareas de mayor exigencia y responsabilidad
- Se establecen los siguientes niveles de capacitación que los OC deberán considerar al realizar el diseño curricular de su oferta:

Participantes	Tipos de capacitación	Niveles
Niños	En actividades deportivas, artísticas, culturales, otros.	Básico Intermedio Avanzado
Jóvenes	En actividades deportivas, artísticas, culturales, otros.	Básico Intermedio Avanzado
Niños	En idiomas	Básico Intermedio Avanzado
Jóvenes y adultos	En idiomas	Básico Intermedio Avanzado
Jóvenes Adultos	Capacitación en competencias laborales	Perfiles Ocupacionales (según Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales CNCP) o Normas Técnicas de Competencia Laboral aprobadas por el INEN
Jóvenes Adultos	Capacitación continua: para actualización y especialización	Básico Intermedio Avanzado
Adultos	Capacitación en competencias laborales y Capacitación continua: para actualización y especialización en temas relacionados con la salud y la vida	Básico Intermedio Avanzado
Adultos	Capacitación continua en Seguridad y Salud Ocupacional, Riesgos del Trabajo	Básico Intermedio Avanzado

21. Normas de Competencia.- Es un instrumento que permite la identificación de la(s) competencia(s) requerida(s) en una cierta función productiva, que han sido aprobadas por el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN y se encuentran incluidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones.

22. Ocupación.- Conjunto de puestos de trabajo con funciones productivas afines cuyo desempeño requiere competencias comunes relacionadas con los resultados que se obtienen.

23. Operador de Capacitación calificado.- persona natural o jurídica, pública, privada o de economía mixta, institución o sin fines de lucro, con capacidad legal para obligarse, que tenga entre sus objetivos, fines, atribuciones, funciones o competencias, la capacitación y que se encuentre calificada ante la SETEC luego de haber cumplido con los estándares de calificación definidos por la SETEC.

24. Operador de Capacitación registrado.- persona natural o jurídica, pública, privada o de economía mixta, institución o sin fines de lucro, con capacidad legal para obligarse, que tenga entre sus objetivos, fines, atribuciones, funciones o competencias, la capacitación y que haya ingresado su información en el Registro de operadores de la página web de la SETEC.

25. Participantes.- Niños, jóvenes y adultos que cumpliendo con los requisitos de admisión de un OC, asisten a cursos de capacitación.

26. Plan de capacitación.- Programación de actividades anuales que cuenta en su estructura con: objetivos, actividades, frecuencia de medición, medios de verificación, entre otros.

27. Perfil laboral-ocupacional.- Es el marco de referencia expresado en competencias requeridas para el desempeño de una ocupación.

28. Programa de capacitación.- Conjunto de cursos de capacitación.

29. Solicitante.- Persona natural, jurídica o institución de educación superior, sea de naturaleza pública, privada o de economía mixta, con o sin fines de lucro, que tenga entre sus objetivos la ejecución procesos de capacitación y que ingresa una solicitud de calificación ante la SETEC.

30. Tipos de capacitación.- Corresponden a la naturaleza de los participantes.

Participantes	Tipos de capacitación
Niños	Deportivas, artísticas, culturales, otros.
Jóvenes	Deportivas, artísticas, culturales, otros.
Niños	Idiomas
Jóvenes Adultos	Idiomas
Jóvenes Adultos	Capacitación en competencias laborales

Jóvenes Adultos	Capacitación continua: para actualización y especialización
Adultos	Capacitación en competencias laborales Capacitación continua para actualización y especialización en temas relacionados con la salud y la vida Capacitación continua para actualización y especialización en temas relacionados Seguridad, Salud ocupacional, Riesgos del Trabajo.

31. Unidad de competencia: Conjunto de estándares de competencia con valor y significación en el empleo. Esta unidad es susceptible de certificación dentro de un proceso de evaluación.

CAPÍTULO II

GENERALIDADES DE LA CALIFICACIÓN DE OPERADORES DE CAPACITACIÓN

Art. 6.- La calificación de Operadores de Capacitación, se fundamenta en los siguientes principios:

- a. Voluntariedad:** la calificación inicia de la solicitud expresa y voluntaria de una persona natural, jurídica, de economía mixta o institución de educación superior a la SETEC.
- b. Facultativa:** la calificación podrá ser concedida o negada por la SETEC, sujetándose a los requisitos, criterios y procedimientos definidos en la presente Norma Técnica.
- c. Temporalidad:** la calificación tendrá una vigencia de dos años, luego de lo cual, podrá renovarse al cumplir con los criterios establecidos para el efecto, al tiempo de ingreso de la solicitud.
- d. Revocabilidad:** la calificación podrá ser suspendida o cancelada por parte de la SETEC, en los términos prescritos en la presente Norma Técnica.

Art. 7.- Para ser calificado como OC, el solicitante deberá cumplir con los requerimientos definidos por la presente Norma Técnica y los derivados para que regule la SETEC.

CAPÍTULO III

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL OPERADOR DE CAPACITACIÓN CALIFICADO

Art. 8.- El OC calificado legalmente por la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, tendrá los siguientes derechos:

- a.** Ofertar y brindar servicios de capacitación, de conformidad con las políticas definidas por el Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional y los lineamientos establecidos por la SETEC;

- b.** Recibir la resolución de calificación debidamente suscrita por la máxima autoridad de la SETEC;
- c.** Difundir sus servicios de capacitación en la página web de la SETEC;
- d.** Tener la posibilidad de ampliar y/o modificar su calificación;
- e.** Ser parte del Registro de Operadores de Capacitación;
- f.** Participar en los talleres metodológicos ejecutados por la SETEC para el fortalecimiento de la oferta de servicios de capacitación; y,
- g.** Participar como proveedor de servicios de capacitación, en procesos de contratación pública.
- h.** Los demás que determine el Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional.

Art. 9.- El OC, calificado legalmente por la SETEC, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a.** Proveer y mantener sus servicios de capacitación, durante la vigencia de su calificación, acorde a los parámetros de calidad determinados en la presente Norma Técnica;
- b.** Mantener en sus expedientes toda la documentación que respalde el proceso de calificación, modificación y/o ampliación, y procesos de capacitación durante siete años;
- c.** Entregar la información y documentación solicitada por la SETEC para efecto de seguimiento y evaluaciones;
- d.** Conservar los registros de monitoreo, seguimiento y evaluación de los procesos de capacitación realizados por la SETEC;
- e.** Informar a la SETEC, dentro de los cinco días hábiles posteriores al cambio o modificación en: el objeto social, actividad económica, fines, atribuciones, funciones o competencias que permiten ejecutar capacitación, cambio de representante legal; cambios en el personal a cargo de los procesos administrativo y financiero, cambio de dirección de las oficinas administrativas, y otros de relevancia para el proceso de seguimiento y evaluación que realiza la SETEC;
- f.** Cumplir y hacer cumplir las normas, convenios, disposiciones, manuales y otros instrumentos que la SETEC determine para el funcionamiento y operatividad de la capacitación;
- g.** Aplicar y cumplir con las políticas de comunicación y uso del logotipo institucional de la SETEC; y,
- h.** Las demás que determine el Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional.

CAPÍTULO IV

**PROCESO, REQUISITOS, MODIFICACIÓN
Y AMPLIACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE
OPERADORES DE CAPACITACIÓN**

Art. 10.- La calificación del OC se realizará a partir de un estándar aprobado por la SETEC, el cual versará en los parámetros que se determinan en el artículo 16 de la presente Norma Técnica.

Una vez ingresada la solicitud de calificación a la SETEC, ésta tendrá un término de 45 días para emitir la respectiva resolución.

Art. 11.- Para efectos de la calificación se llevará a cabo el siguiente proceso:

- a. Recepción de la solicitud;
- b. Evaluación documental y evaluación in situ;
- c. Calificación técnica;
- d. Emisión de Resolución; y
- e. Registro.

Art. 12.- Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos determinados, la SETEC emitirá la correspondiente resolución, que podrá ser:

- a. **Calificación:** Si el solicitante cumple con los requisitos definidos, al menos en un 71% en cada uno de los criterios;
- b. **No Calificación:** Si el solicitante no llega al cumplimiento de un mínimo de 50% en cada uno de los requisitos definidos. En este caso, la SETEC emitirá la resolución negando la calificación. La entidad podrá solicitar nuevamente la calificación, como un nuevo trámite.

Si la SETEC determinase que el solicitante cumple entre un 51% y 70% en cada uno de los criterios, ésta mediante oficio, dará a conocer los hallazgos y otorgará un plazo de 15 días para la subsanación de las deficiencias o carencias encontradas; luego de lo cual se realizará la evaluación del cumplimiento y se expedirá la resolución respectiva sea de calificación o no calificación.

Art. 13.- Para obtener la calificación, de forma electrónica el solicitante deberá presentar una solicitud en los formatos proporcionados por la SETEC, adjuntando los documentos legales y habilitantes detallados a continuación:

a) Persona Jurídica o Institución de Educación Superior:

- Copia simple de escrituras de propiedad, contrato de arrendamiento registrado en las Unidades Judiciales de Inquilinato respectivas o comodatos. En caso de instituciones de educación superior, se aceptará

copia simple de convenio de uso de instalaciones. Dichos instrumentos jurídicos deberán garantizar el uso de las aulas, talleres, laboratorios o espacios para prácticas, según corresponda.

- Copia simple de hojas de vida y contratos del Coordinador Pedagógico, Instructores, y del Personal Administrativo y Financiero.
- Inventarios de equipos, maquinas, herramientas, instrumentos, material didáctico, material de consumo relacionados con su oferta de capacitación.
- Diseño curricular de la oferta de capacitación que solicita registrar, en los formatos establecidos por la SETEC.
- Planificación anual de capacitación, en formato establecido por la SETEC.

b) Persona natural o empresa unipersonal:

- Copia simple de su hoja de vida y certificados que respalden el contenido de la misma en cuanto a formación y experiencia en el formato establecido por la SETEC.
- Copia simple de escrituras de propiedad, contrato de arrendamiento registrado en las Unidades Judiciales de Inquilinato respectivas o comodatos. Dichos instrumentos jurídicos deberán garantizar el uso de las aulas, talleres, laboratorios o espacios para prácticas, según corresponda.
- Copia simple de hojas de vida y contratos del Coordinador Pedagógico, Instructores, y del Personal Administrativo y Financiero.
- Inventarios de equipos, maquinas, herramientas, instrumentos, material didáctico, material de consumo relacionados con su oferta de capacitación.
- Diseño curricular de la oferta de capacitación que solicita registrar, en los formatos establecidos por la SETEC.
- Planificación anual de capacitación en formato establecido por la SETEC.

Art. 14.- Modificación de la Calificación: Un OC calificado por la SETEC, de forma electrónica podrá solicitar a dicha entidad la modificación de su calificación en relación a los siguientes parámetros:

- a. Cambios o incrementos de lugares donde oferte sus servicios de capacitación (provincia, ciudad, cantón o dirección del establecimiento);
- b. Modificación de la infraestructura con la que fue calificado;
- c. Modificación del equipamiento con la que fue calificado; y,

- d. Eliminación de cursos de capacitación registrados que ya no oferte el OC.

El OC deberá presentar conjuntamente con la solicitud de modificación, en el formato establecido por la SETEC, los documentos legales y habilitantes siguientes, según se aplique a cada tipo de modificación:

- Copia simple de escrituras de propiedad, contrato de arrendamiento registrado en las Unidades Judiciales de Inquilinato respectivas o comodatos. En caso de instituciones de educación superior se aceptará copia simple de convenio de uso de instalaciones. Dichos instrumentos jurídicos deberán garantizar el uso de las aulas, talleres, laboratorios o espacios para prácticas, según corresponda.
- Copia simple de hojas de vida y contratos del Coordinador Pedagógico, Instructores, y del Personal Administrativo y Financiero.
- Inventarios de equipos, maquinas, herramientas, instrumentos, material didáctico, material de consumo relacionados con su oferta de capacitación.

Una vez ingresado el trámite y revisada la documentación, la SETEC realizará la visita in situ, evaluación y calificación de los criterios correspondientes a lo solicitado.

La SETEC emitirá por resolución la aceptación de modificación de la calificación, tomando en consideración los porcentajes determinados en el artículo 12 de la presente Norma Técnica.

Art. 15.- Ampliación de la Calificación: Un OC calificado por la SETEC, de forma electrónica, podrá solicitar a dicha entidad la ampliación de su calificación para registrar los nuevos cursos de capacitación que ofertará.

El OC deberá presentar conjuntamente con la solicitud de ampliación, en el formato establecido por la SETEC, los siguientes documentos legales y habilitantes:

- Copia simple de escrituras de propiedad, contrato de arrendamiento registrado en las Unidades Judiciales de Inquilinato respectivas o comodatos. Dichos instrumentos jurídicos deberán garantizar el uso de las aulas, talleres, laboratorios o espacios para prácticas, según corresponda.
- Copia simple de hojas de vida y contratos del Coordinador Pedagógico, Instructores, y del Personal Administrativo y Financiero.
- Inventarios de equipos, maquinas, herramientas, instrumentos, material didáctico, material de consumo relacionados con su oferta de capacitación.
- Diseño curricular de la oferta de capacitación que solicita registrar, en los formatos establecidos por la SETEC.
- Planificación anual de capacitación en formato establecido por la SETEC.

Una vez ingresado el trámite y revisada la documentación, la SETEC realizará la visita in situ, evaluación y calificación de los criterios correspondientes a lo solicitado.

La SETEC emitirá por resolución la aceptación de modificación de la calificación, tomando en consideración los porcentajes determinados en el artículo 12 de la presente Norma Técnica.

CAPÍTULO V

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Art. 16.- Criterios para calificación de un OC.- La SETEC considerará los siguientes criterios, según la naturaleza del solicitante, los cuales se indican a continuación:

a. Proceso de gestión

Planificación	Organización Logística
Talento humano	Personal Administrativo y Financiero Coordinador pedagógico Instructores
Evaluación de actividades de capacitación	Plan de capacitación Instrumentos de seguimiento y evaluación de actividades de capacitación

b. Proceso de capacitación

Diseño de oferta de capacitación	Diseño de la oferta de capacitación Evaluación del proceso de capacitación y sus resultados
Evaluación del proceso de capacitación	Instrumentos para Evaluación inicial o diagnóstica, Evaluación del Proceso y Evaluación Final o de resultado

c. Infraestructura

Aulas
Talleres, laboratorios y/o espacios para prácticas
Oficinas administrativas
Servicios

d. Recursos, Materiales y Equipos.

Equipos, máquinas y herramientas
Material Didáctico
Material de Consumo

Art. 17.- Registro de Cursos.- La SETEC considerará los siguientes criterios, según se trate de cursos de Capacitación Continua o cursos de Capacitación por Competencias Laborales, para su registro:

a. Cursos de Capacitación Continua:

- Requisitos de ingreso.
- Situación problemática que soluciona el curso.
- Objetivo.
- Contenidos.
 - *Temas Principales*
 - *Temas Transversales*
- Estrategias de enseñanza – aprendizaje.
- Mecanismos de evaluación:
 - Diagnóstica
 - Técnica
 - Instrumento
 - Final
 - Técnica
 - Instrumento
- Modalidad
- Entorno de Aprendizaje (Equipos, instrumentos, materiales, insumos, recursos didácticos y otros para el desarrollo del curso):

- Objetivo general del diseño curricular (capacidades asociadas a la competencia general del Perfil Profesional /Norma Técnica).
- Objetivos específicos del diseño curricular (capacidades asociadas a las unidades de competencia del Perfil / Norma).
- Requisitos mínimos de entrada al proceso formativo del perfil profesional / norma.
- Estructura curricular modular:
 - Introducción.
 - Objetivo general del módulo y componentes: contenidos, procedimientos y actitudes.
- Planteamiento didáctico u orientaciones metodológicas:
 - Actividades de inicio.
 - Actividades de desarrollo.
 - Actividades de cierre.
- Modalidad
- **Entorno de Aprendizaje** (equipos, instrumentos, materiales, insumos y recursos didácticos para el desarrollo del curso):

Instalaciones	Recursos	Fase teórica	Fase práctica
Aula	1. Equipos		
	2. Materiales, insumos y recursos didácticos		
Taller o laboratorio	1. Máquinas, equipos y herramientas		
	2. Materiales, insumos y recursos didácticos		

Instalaciones	Recursos	Fase teórica	Fase práctica
Aula	1. Equipos		
	2. Materiales, insumos y recursos didácticos		
Taller o laboratorio	1. Máquinas, equipos y herramientas		
	2. Materiales, insumos y recursos didácticos		

- **Duración en horas:** La SETEC, definirá, mediante un manual, la duración mínima de cada curso de capacitación, de acuerdo a su nivel.

b. Cursos de Capacitación por Competencias Laborales:

- Nombre de la norma técnica o perfil profesional.
- Marco de referencia.

- Mecanismos de evaluación:
 - Evaluación diagnóstica
 - Técnica
 - Instrumento
 - Evaluación final
 - Técnica

- Instrumento
- Carga horaria:
 - Horas teóricas
 - Horas prácticas
- **Duración en horas:** La SETEC, definirá, mediante un manual, la duración mínima de cada curso de capacitación, de acuerdo a su nivel.

Art.18.- La desagregación de cada criterio de calificación, así como, la ponderación de los mismos, será definida según la naturaleza de los solicitantes, a través de instrumentos técnicos que serán expedidos por la SETEC.

CAPÍTULO VI

REGISTRO DE OPERADORES DE CAPACITACIÓN CALIFICADOS

Art. 19.- La SETEC creará el Registro Nacional de Operadores de Capacitación Calificados, cuya información formará parte del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, y será considerada como información pública con fines estadísticos y de registro por parte de la SETEC.

El registro contendrá el nombre del OC calificado, el número y fecha de la resolución de calificación, modificación o ampliación, la identificación de las autoridades que lo integran, sector económico, perfiles, áreas, especialidades, cursos, modalidades en las cuales el OC se encuentra calificado, información de instructores que integran su oferta de capacitación, personas capacitadas por el OC.

El Registro Nacional de Operadores de Capacitación Calificados, será actualizado permanentemente conforme existan cambios en los operadores de capacitación calificados y estará disponible en el portal web de la SETEC para acceso y consulta de toda la ciudadanía.

Art. 20.- El registro de cursos ejecutados y nómina de participantes aprobados, serán reportados en los formatos establecidos por la SETEC, en un plazo no mayor a 15 días, contados a partir del último día de concluidos los cursos.

CAPÍTULO VII

SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LOS OPERADORES DE CAPACITACIÓN POR PARTE DE LA SETEC

Art. 21.- La SETEC realizará seguimiento y monitoreo permanente a los Operadores de Capacitación calificados, así como visitas técnicas; para lo cual, los OC calificados, deberán ofrecer las facilidades necesarias para que la SETEC realice su respectiva evaluación

La evaluación de los OC calificados deberá realizarse al menos una vez por año; en base a perfiles de riesgos definidos por la SETEC.

En caso de identificarse incumplimientos, o en el caso de existir denuncias, la SETEC, de acuerdo con la gravedad de los mismos, podrá suspender la calificación otorgada, por las siguientes causas:

- a. Cuando cambiare total o parcialmente, sin contar con la aprobación de la SETEC, la orientación de las actividades bajo las cuales fue calificado:
 1. Suspensión de la calificación por 30 días, en caso de que sea por primera vez;
 2. Suspensión de la calificación por 60, días en caso de reincidencia;
- b. Cuando disminuyere su capacidad de ejecución en niveles que no garanticen el adecuado desarrollo de los procesos de capacitación, de acuerdo a la evaluación realizada por la SETEC:
 1. Suspensión de la calificación por 45 días, en caso de que sea por primera vez;
 2. Suspensión de la calificación por 90 días, en caso de reincidencia;
- c. Cuando se evidencie que, los datos proporcionados para la calificación, no puedan ser verificados, o no correspondan a lo presentado para el proceso de calificación, de acuerdo a la evaluación realizada por la SETEC:
 1. Suspensión de la calificación por 45 días en caso de que sea por primera vez;
 2. Suspensión de la calificación por 90 días en caso de reincidencia;
- d. Por cualquier motivo no contemplado en la presente Norma Técnica que, vayan en contra de las demás normas y procedimientos establecidos por el Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional y la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional; la SETEC determinará, según su gravedad, el tiempo de suspensión de su calificación.

La reincidencia en incumplimientos, debidamente verificados y sustentados por la SETEC, dará lugar a la cancelación permanente de la calificación otorgada.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La SETEC emitirá todos los procedimientos, instructivos, formularios necesarios para la ejecución del proceso de calificación de Operadores de Capacitación, para el registro de la oferta de capacitación, para la determinación de la duración de los cursos de capacitación según su nivel y para la distinción según su modalidad, requeridos según la naturaleza del solicitante, para la aplicación de la presente Norma Técnica.

SEGUNDA.- En caso de controversias o dudas sobre el contenido o alcance de las disposiciones de esta Norma Técnica, el Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, las interpretará de manera obligatoria.

TERCERA.- En el caso de los Operadores de Capacitación que, se encontraban acreditados ante la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional, se considerarán como calificados mientras se encuentre vigente su acreditación.

En relación a las Instituciones de Educación Superior (IES) acreditadas por el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES), ingresarán automáticamente en el Registro Nacional de Operadores de Capacitación Calificados, con vigencia hasta diciembre de 2016. En caso de que las IES requieran mantener el ejercicio de los derechos como OC calificado, deberán realizar el proceso determinado en la presente Norma Técnica.

CUARTA.- Para el caso de los denominados “centros de capacitación y formación de la Policía Nacional” y de las compañías de vigilancia y seguridad privada, que oferten cursos de capacitación, se considerarán como calificados mientras cuentan con el permiso de funcionamiento vigente otorgado por el Ministerio del Interior.

QUINTA.- En el caso en que exista una denominación idéntica entre dos o más OC, se considerará para su distinción, su RUC y el número de resolución de calificación expedida por la SETEC.

SEXTA.- En el caso de extranjeros que soliciten su calificación como personas naturales y/o como representantes legales de personas jurídicas, se establece lo siguiente:

- La visa debe ser la correspondiente para ejercer esta actividad, debe tener vigencia al menos por 2 años y su legalidad debe estar certificada por el organismo competente para el efecto.
- El pasaporte debe tener vigencia al menos por 2 años y su legalidad debe estar certificada por el organismo competente para el efecto.

SÉPTIMA.- Los Operadores de Capacitación calificados, incluirán el logotipo de la SETEC, e indicarán su calidad de “Operador de Capacitación Calificado ante la SETEC”, en material de difusión, promocional y didáctico en relación a su oferta de servicios y en los certificados que expidan a los participantes de los cursos de capacitación registrados ante la SETEC.

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

OCTAVA.- La SETEC coordinará con el Comité Interinstitucional de Seguridad e Higiene del Trabajo (CISHT) para que los operadores de capacitación, que oferten cursos de seguridad industrial y salud ocupacional, se califiquen ante la SETEC.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La SETEC, en el plazo máximo de 30 días, a partir de la expedición de la presente Norma Técnica, pondrá a disposición de la ciudadanía, todos los instrumentos técnicos necesarios para la ejecución del proceso de calificación de Operadores de Capacitación, los mismos que serán publicados a través de la página web de la SETEC.

SEGUNDA.- La SETEC, en el plazo máximo de 15 días, a partir de la expedición de la presente Norma Técnica, emitirá los procedimientos y lineamientos necesarios para el uso del logotipo institucional por parte de los Operadores de Capacitación calificados.

TERCERA.- Los Operadores de Capacitación determinados en las Disposiciones Generales Tercera y Cuarta, deberán registrarse en el portal web de la SETEC en el plazo máximo de 5 días, posteriores a la expedición de la presente Norma Técnica. Además, respecto de su oferta de capacitación, deberán registrarla en el portal web de dicha institución en un plazo no mayor a 10 días, posteriores a la emisión de los formatos expedidos por la SETEC.

CUARTA.- Respecto a los Centros de Capacitación Ocupacional (CCO) y los Centros de Enseñanza de Idiomas (CEI) autorizados por el Ministerio de Educación (MINEDUC), de acuerdo al Proceso de Transición suscrito entre la SETEC y el MINEDUC el 02 de mayo de 2016, deberán iniciar su proceso de calificación a partir del mes de agosto de 2016.

QUINTA.- En el plazo de 30 días a partir de la expedición de la presente Norma Técnica, la SETEC gestionará con el Ministerio del Interior el envío de la base de datos de los denominados “centros de capacitación y formación de la Policía Nacional” y de las compañías de vigilancia y seguridad privada, que oferten cursos de capacitación, que cuentan con el permiso de funcionamiento vigente otorgado por dicho Ministerio.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La presente Norma Técnica entrará en vigencia, a partir de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Encárguese a la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, la difusión y aplicación de la presente Norma Técnica.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el 15 de julio de 2016.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

f.) Econ. Andrés Arauz Galarza, Presidente del Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional.

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

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

No. SO-03-004-2016

EL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL

Considerando:

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

Que el Decreto Ejecutivo No. 860 en su artículo 5 literal k) determina entre las atribuciones del Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional la de expedir y aprobar las normas necesarias para su funcionamiento y para regular el ejercicio de sus atribuciones;

Que el citado cuerpo normativo define entre las atribuciones de la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, la de registrar y calificar a los operadores de capacitación profesional, así como, la de generar y desarrollar el sistema de información del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional; y,

Que mediante Resolución No. SE-01-002-2016 de 01 de febrero de 2016, se expidió la Norma Técnica de Registro de Operadores de Capacitación Profesional, publicada mediante Registro Oficial No. 710 de 11 de marzo de 2016.

En ejercicio de sus facultades y atribuciones:

Resuelve:

Reformar la Norma Técnica de Registro de Operadores de Capacitación Profesional

Artículo 1.- Suprimase la Disposición General Sexta de la Norma Técnica de Registro de Operadores de Capacitación Profesional, expedida mediante Resolución No. SE-01-002-2016 de 01 de febrero de 2016 y publicada con Registro Oficial No. 710 de 11 de marzo de 2016.

Artículo 2.- Inclúyase como Disposición General Sexta lo siguiente:

“SEXTA.- La utilización del logotipo interinstitucional de la SETEC, queda prohibida para los Operadores de Capacitación Registrados; sin embargo, éstos podrán hacer referencia de su registro en la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional mediante la siguiente frase a incluirse en los certificados emitidos a los participantes de los programas de capacitación que oferten: ‘Registrado en la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional’; y, se incluirá el número de registro con la respectiva fecha.

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

Artículo 3.- Suprimase la Disposición Transitoria Segunda de la Norma Técnica de Registro de Operadores de Capacitación Profesional, expedida mediante Resolución No. SE-01-002-2016 de 01 de febrero de 2016 y publicada con Registro Oficial No. 710 de 11 de marzo de 2016.

Artículo 4.- Enmiéndese la numeración de las Disposiciones Transitorias, en razón de la supresión de la Disposición Transitoria Segunda de la Norma Técnica de Registro de Operadores de Capacitación Profesional, expedida mediante Resolución No. SE-01-002-2016 de 01 de febrero de 2016 y publicada con Registro Oficial No. 710 de 11 de marzo de 2016.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente instrumento entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el 06 de julio de 2016.

Comuníquese y Publíquese.

f.) Econ. Andrés Arauz Galarza, Presidente del Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional.

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

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

No. SO-03-005-2016

**EL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DEL
SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES Y
CAPACITACIÓN PROFESIONAL**

Considerando:

Que el segundo inciso del artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: *"La soberanía radica en el pueblo, cuya voluntad es el fundamento de la autoridad, y se ejerce a través de los órganos del poder público y de las formas de participación directa previstas en la Constitución"*;

Que el inciso primero del artículo 95 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *"Las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, y en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano"*;

Que el segundo inciso del artículo 95 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: *"La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho, que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria"*;

Que el inciso primero del artículo 96 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: *"Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos"*;

Que el artículo 100 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que en todos los niveles de gobierno se conformarán instancias de participación integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito territorial de cada nivel de gobierno, que funcionarán regidas por principios democráticos. La participación en estas instancias se ejerce para: Elaborar planes y políticas nacionales, locales y sectoriales entre los gobiernos y la ciudadanía; mejorar la calidad de la inversión pública y definir agendas de desarrollo; elaborar presupuestos participativos de los gobiernos; fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social; y promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación;

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

Que conforme lo dispone el literal e) del artículo 10-1 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, un Consejo Consultivo es una *"[...] Instancia de estricto carácter consultivo y de obligatoria convocatoria institucional, en el momento de la definición y la evaluación de la política pública de las carteras de Estado. Tendrán representación amplia y plural de la sociedad civil, y no contarán con recursos públicos para su funcionamiento"*;

Que la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, en su artículo 45, determina que: *"Las distintas funciones del Estado establecerán mecanismos para garantizar la transparencia de sus acciones, así como los planes y programas que faciliten la participación activa de la ciudadanía en su gestión"*;

Que el artículo 55 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana establece que: *"Los espacios de coordinación interministerial promoverán la realización de diálogos periódicos de deliberación sobre políticas públicas intersectoriales para favorecer la participación de organizaciones sociales y ciudadanía especializada en una o varias de las temáticas"*;

Que el artículo 80 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, expresa que los consejos consultivos son mecanismos de asesoramiento compuestos por ciudadanas o ciudadanos, o por organizaciones civiles que se constituyen en espacios y organismos de consulta. Las autoridades o las instancias mixtas o paritarias podrán convocar en cualquier momento a dichos consejos. Su función es meramente consultiva;

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

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

Que el Decreto citado en su artículo 5, determina entre las atribuciones del Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, la de: *"k) Expedir y aprobar las normas necesarias para su funcionamiento y para regular el ejercicio de sus atribuciones"*;

Que el Decreto ibídem, en su artículo 6 transforma a la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional (SETEC), en la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, adscrita

al Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano, con autonomía administrativa y financiera, para el ejercicio y ejecución de la política inherente al Sistema; y,

Que el Decreto Ejecutivo No. 860 dispone en su artículo 9 que el Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, tendrá un Consejo Consultivo que contará con la participación del sector público y privado. Su composición, atribuciones y reglamento serán definidos por el Comité Interinstitucional.

En ejercicio de sus facultades y atribuciones:

Resuelve:

**Expedir el Reglamento de funcionamiento del
CONSEJO CONSULTIVO DEL SISTEMA
NACIONAL DE CUALIFICACIONES Y
CAPACITACIÓN PROFESIONAL**

TÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I

CREACIÓN, OBJETO Y ÁMBITO

Art. 1.- Creación y objeto.- Créese el Consejo Consultivo del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional como un organismo de consulta, asesoría y deliberación que permite la concertación entre el sector público y privado para recoger sus demandas y proponer lineamientos técnicos para la emisión de políticas públicas intersectoriales en los ámbitos de Capacitación y Certificación de Cualificaciones.

El Consejo Consultivo del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, tendrá el carácter de asesor no vinculante en las decisiones que legalmente le corresponde tomar al Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional -SNCCP.

Art. 2.- Ámbito.- El Consejo Consultivo del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional busca:

- a) Proponer, impulsar, facilitar, aportar, en el análisis y formulación de propuestas de políticas relacionadas con la capacitación profesional y certificación de cualificaciones, sobre la base de cualificaciones prioritarias para el empleo en el sector productivo.
- b) Promover el desarrollo y fortalecimiento de las cualificaciones proponiendo lineamientos orientados a fortalecer la oferta formativa de los operadores de capacitación; a través de, mecanismos que permitan la calificación de las diferentes propuestas de programas, en atención a las necesidades de los sectores productivos.

- c) Promover y fortalecer en los sectores productivos del país, una cultura de capacitación profesional y certificación de cualificaciones como mecanismo de mejora continua en el desarrollo de las capacidades del talento humano.

CAPÍTULO II

**CONFORMACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL
CONSEJO CONSULTIVO DEL SISTEMA
NACIONAL DE CUALIFICACIONES Y
CAPACITACIÓN PROFESIONAL**

Art. 3.- De la Conformación.- El Consejo Consultivo estará integrado por:

- a) Un delegado permanente del Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano, quien presidirá el Consejo Consultivo;
- b) Un delegado permanente del Ministerio Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad;
- c) Un delegado permanente del Ministerio del Trabajo;
- d) Un delegado de la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional (SETEC);
- e) Un delegado de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas - EMCO EP;
- f) Un delegado de la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- g) Dos representantes de los Operadores de Capacitación Calificados de naturaleza pública;
- h) Un representante de los Operadores de Capacitación Calificados de naturaleza privada;
- i) Un representante de los Organismos Evaluadores de la Conformidad de naturaleza pública; y,
- j) Un representante de los Organismos Evaluadores de la Conformidad de naturaleza privada.

Todo delegado permanente y representante deberá contar con un suplente, quien asistirá a las sesiones en caso de ausencia del principal.

Los miembros plenos del Consejo Consultivo tendrán voz y voto.

El Consejo Consultivo, de acuerdo a la temática de las convocatorias, podrá solicitar representantes al Consejo Nacional de Trabajo y Salarios. Un representante de los empleadores y de los trabajadores respectivamente que tendrán voz. Asimismo, podrá solicitar a representantes de, cualquier entidad pública de las determinadas en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador. El representante de cada entidad pública convocada tendrá voz.

Adicionalmente, el Consejo Consultivo podrá incluir miembros plenos de representantes de alianzas estratégicas agrupaciones, gremios, asociaciones, cámaras, federaciones o instituciones públicas pertinentes, quienes tendrán voz y voto.

Art. 4.- De la elección de los miembros del Consejo Consultivo.- Los delegados de las instituciones públicas determinadas en los numerales a), b), c), d), e) y f) del artículo precedente serán designados, con su respectivo suplente, a través de un Acuerdo Ministerial o Resolución, respectivamente, por parte de la máxima autoridad de la entidad pública.

En el caso de la designación de los representantes principales y suplentes de los Operadores de Capacitación Calificados y de los Organismos Evaluadores de la Conformidad, públicos y privados, la SETEC, determinará los mecanismos pertinentes a través de una resolución.

Art. 5.- De las atribuciones del Consejo Consultivo.- El Consejo Consultivo del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Asesorar al Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, en la definición de requisitos y estándares de calidad que deben cumplir para los Operadores de Capacitación Calificados y los Organismos Evaluadores de la Conformidad en los procesos de certificación de cualificaciones y capacitación profesional;
- b) Contribuir a la formulación de las estrategias, lineamientos y políticas en materia de certificación de cualificaciones y capacitación profesional, que dicte el Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional;
- c) Coordinar y monitorear el cumplimiento de la certificación de cualificaciones y capacitación profesional;
- d) Promover en los sectores productivos y sector público estudios pertinentes que determinen las necesidades en materia de certificación de cualificaciones y capacitación profesional;
- e) Gestionar la actualización del Catálogo Nacional de Cualificaciones; y,
- f) Promover la ejecución de proyectos de mejora enfocados en la competitividad, productividad y calidad de los procesos que se desarrollan en los sectores productivos.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA INTERNA

Sección I

De los miembros y sus funciones

Art. 6.- Del Presidente del Consejo Consultivo.- El Representante del Ministerio Coordinador de Conocimiento

y Talento Humano, será quien presida al Consejo Consultivo, y tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Presidir y representar al Consejo Consultivo correspondiente;
- b) Disponer al Secretario/a del Consejo que convoque a las sesiones de carácter ordinario y extraordinario;
- c) Dirigir las sesiones y servir de moderador en las discusiones y controversias técnicas que se suscitaren;
- d) Coordinar la conformación de grupos de trabajo;
- e) Designar al Secretario del Consejo Consultivo;
- f) Suscribir conjuntamente con el Secretario y con los demás miembros del Consejo las actas de las sesiones y los pronunciamientos que emita el Consejo Consultivo;
- g) Ser el único portavoz del Consejo ante la opinión pública y otros organismos;
- h) Realizar procesos de difusión y socialización de las actividades del Consejo;
- i) Dirimir con su voto los empates en las decisiones, a efectos de lograr una resolución; y,
- j) Las demás atribuciones determinadas en el presente instrumento y las que le asigne el Consejo Consultivo.

En caso de ausencia temporal, lo subrogará en funciones el delegado del Ministerio Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad.

Art. 7.- De los derechos, deberes y atribuciones de los miembros del Consejo Consultivo.- Los miembros del Consejo Consultivo, tendrán los siguientes derechos, deberes y atribuciones:

- a) Participar en la toma de decisiones del Consejo Consultivo, para lo cual contarán con voz y voto;
- b) Presentar en las sesiones, conforme el orden del día de la convocatoria respectiva, las necesidades e inquietudes de planificación y articulación de la implementación de la política pública intersectorial de capacitación, reconocimiento, levantamiento de cualificaciones y su certificación;
- c) Coordinar acciones para promover las mejores metodologías para el adecuado levantamiento de las cualificaciones, su certificación y capacitación profesional entre los miembros y con otras instituciones pertinentes;
- d) Participar en las deliberaciones de las sesiones del Consejo Consultivo;
- e) Proponer al Presidente temas inherentes a las funciones del Consejo para que sean tratadas en el orden del día;

- f) Legalizar las actas de las sesiones conjuntamente con el Presidente y el Secretario del Consejo Consultivo;
- g) Poner en conocimiento del Presidente, cualquier situación que pudiere afectar los procedimientos de articulación o entorpecimiento de las actividades planificadas en el ámbito de su competencia;
- h) Remitir al Consejo Consultivo la información relacionada con la ejecución y los avances de las resoluciones alcanzadas en éste y en cada una de las áreas a las que representan; y,
- i) Asistir puntualmente a las sesiones cuando fueren convocados.

Art. 8.- Pérdida de la calidad de miembro.- Un miembro del Consejo Consultivo podrá perder su calidad por las siguientes causales:

- a) Por excusa expresa, presentada por escrito al Presidente del Consejo;
- b) Por pérdida de las condiciones necesarias para el ejercicio de sus funciones;
- c) Por negligencia, incumplimiento o cualquier acto que interfiera negativamente con la naturaleza y propósito del Consejo Consultivo; y,
- d) Por decisión comprobada que anule su designación como representante o miembro del Consejo.

Sección II

Del Secretario

Art. 9.- Del Secretario.- La SETEC será el Secretario del Consejo, quien asumirá las siguientes funciones:

- a) Elaborar, por disposición del Presidente del Consejo, el orden del día y cursar por escrito, en forma física o por cualquier medio electrónico, las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo;
- b) Preparar y remitir la documentación de soporte de las mismas con por lo menos 48 horas de anticipación;
- c) Enviar las convocatorias y remitir a los miembros del Consejo Consultivo, los insumos respecto de los asuntos a tratarse en la sesión, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación;
- d) Brindar apoyo legal, técnico y logístico para el funcionamiento del Consejo;
- e) Legalizar conjuntamente con el Presidente y miembros del Consejo las Actas de las sesiones;
- f) Velar por la conservación y seguridad de los archivos físicos, digitales y audiovisuales del Consejo Consultivo;

- g) Mantener grabaciones de audio de las sesiones del Consejo Consultivo;
- h) Elaborar las actas de las sesiones para conocimiento y aprobación del Presidente y los miembros del Consejo Consultivo; y,
- i) Las demás que se encuentren establecidas en el presente instrumento conforme sus competencias.

Sección III

De las Convocatorias y Sesiones de los Consejos

Art. 10.- De las convocatorias.- Las convocatorias de carácter ordinario serán enviadas mediante documento físico, correo electrónico, o se publicarán través de la página web de la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación, al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la reunión.

Las convocatorias contendrán lo siguiente:

- a) Lugar y fecha de emisión de la convocatoria;
- b) Lugar, fecha y hora de la reunión del Consejo Consultivo;
- c) Orden del día; al cual se anexarán los documentos de respaldo y,
- d) Firma del Presidente y del Secretario.

Art. 11.- Sesiones ordinarias y extraordinarias.- El Consejo Consultivo, se reunirá de manera ordinaria por lo menos una vez cada seis (6) meses, para informar de los avances de las acciones ejecutadas por el Consejo y por cada miembro, de acuerdo a los compromisos asumidos. No obstante se podrá convocar a sesiones extraordinarias, por pedido del Presidente o por solicitud de uno de los Miembros, con al menos cuarenta y ocho horas de antelación.

Art. 12.- Agenda de reuniones.- La agenda de las reuniones de los Consejos Consultivos contendrá:

- a) Constatación e instalación del quórum que, será de la mayoría simple de los miembros del Consejo Consultivo;
- b) Lectura y aprobación del acta de la reunión anterior;
- c) Lectura de la correspondencia recibida;
- d) Desarrollo del orden del día a ser tratado;
- e) Aprobación de los acuerdos y compromisos; y,
- f) Cierre.

Sección IV

No. SETEC-DEL-2016-001

Del Quórum y de las Resoluciones

Art. 13.- Del quórum.- Para la instalación y constatación del quórum del Consejo Consultivo, será necesario la existencia de la mitad más uno de los miembros que lo conforman.

Art. 14.- De las Resoluciones.- Las resoluciones se tomarán con mayoría simple de los miembros presentes, teniendo el Presidente voto dirimente.

Las resoluciones del Consejo Consultivo, tendrán el carácter de recomendaciones, no son vinculantes ni de cumplimiento obligatorio, éstas serán de carácter informativo para conocimiento del Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- Los delegados al Consejo Consultivo, tendrán la calidad de representantes honorarios, por tanto no tendrán ningún tipo de remuneración, ni relación de dependencia con la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, por las funciones que desempeñen dentro del Consejo, ni de ninguna otra entidad que conforma el Consejo.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente instrumento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de San Francisco de Quito, el 06 de julio de 2016.

Notifíquese y Publíquese.

f.) Econ. Andrés Arauz Galarza, Presidente del Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional.

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

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

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

Considerando:

Que el segundo inciso del artículo 1 de la Constitución, determina que: "*La soberanía radica en el pueblo, cuya voluntad es el fundamento de la autoridad, y se ejerce a través de los órganos del poder público y de las formas de participación directa previstas en la Constitución*";

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

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

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

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

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

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

Que el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de servicios públicos por parte de la iniciativa privada, establece: “*Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones. En estos documentos se establecerá el ámbito geográfico o institucional en el cual los funcionarios delegados ejercerán sus atribuciones [...]*”;

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

Que el artículo 42 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) establece que: “*Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y esta ley, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado.*”

Para efectos de la aplicación de esta ley, las faltas se clasifican en leves y graves.

a.- *Faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.*

Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por una institución para velar por el orden interno, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas cortas no autorizadas de la institución; uso indebido o no uso de uniformes; desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

b.- *Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contrarién de manera grave el ordenamiento jurídico o alteren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad*

de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el artículo 48 de esta ley.

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

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

En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor”;

Que el artículo 43 de la citada Ley dispone: “*Sanciones disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:*

- a) *Amonestación verbal;*
- b) *Amonestación escrita;*
- c) *Sanción pecuniaria administrativa;*
- d) *Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,*
- e) *Destitución.*

La amonestación escrita se impondrá cuando la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes. En caso de reincidencia, la servidora o servidor será destituido con sujeción a la ley.

Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas”;

Que el artículo 80 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público determina que: “*Todas las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 43 de la LOSEP, serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, y ejecutadas por la UATH, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en este Reglamento General.*

Todas sanciones administrativas que se impongan a las o los servidores serán incorporadas a su expediente personal y se registrarán en el sistema informático integrado del talento humano y remuneraciones, administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Si la o el servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave”;

Que el artículo 81 del Reglamento en mención dispone: “*De faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas*

por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Las faltas leves son las determinadas en el artículo 42 de la LOSEP y en los reglamentos internos, por afectar o contraponerse al orden interno de la institución, considerando la especificidad de su misión y de las actividades que desarrolla.

Los reglamentos internos en cumplimiento con lo dispuesto en el inciso anterior, conforme a la valoración que hagan de cada una de las faltas leves, determinarán la sanción que corresponda, pudiendo ser amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria administrativa”;

Que el artículo 82 del Reglamento citado establece: “Las amonestaciones verbales se impondrán a la o el servidor, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales”;

Que el artículo 83 del mencionado Reglamento determina: “Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la o el servidor que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves”;

Que el artículo 84 del Reglamento citado dispone: “Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la o el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada”;

Que el artículo 46 del Código de Trabajo prescribe: “Es prohibido al trabajador:

- a) Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como de la de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo;
- b) Tomar de la fábrica, taller, empresa o establecimiento, sin permiso del empleador, útiles de trabajo, materia prima o artículos elaborados;
- c) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes;
- d) Portar armas durante las horas de trabajo, a no ser con permiso de la autoridad respectiva;
- e) Hacer colectas en el lugar de trabajo durante las horas de labor, salvo permiso del empleador;
- f) Usar los útiles y herramientas suministrados por el empleador en objetos distintos del trabajo a que están destinados;

g) Hacer competencia al empleador en la elaboración o fabricación de los artículos de la empresa;

h) Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga; e,

i) Abandonar el trabajo sin causa legal”;

Que el artículo 172 del Código de Trabajo establece: “Causas por las que el empleador puede dar por terminado el contrato.- El empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno, en los siguientes casos:

1. Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor;
2. Por indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados;
3. Por falta de probidad o por conducta inmoral del trabajador;
4. Por injurias graves irrogadas al empleador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes, o a su representante;
5. Por ineptitud manifiesta del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;
6. Por denuncia injustificada contra el empleador respecto de sus obligaciones en el Seguro Social. Mas, si fuere justificada la denuncia, quedará asegurada la estabilidad del trabajador, por dos años, en trabajos permanentes; y,
7. Por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos”;

Que el artículo 329 del citado Código dispone: “Además de las causas puntualizadas en el artículo 172 de este Código son faltas graves que autorizan el despido de los conductores, maquinistas, fogoneros, guardavías, guardabarreras, guardagujas y, en general, del personal que tenga a su cargo funciones análogas a las de éstos, las siguientes:

1. Desempeñar el servicio bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de alucinógenos o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
2. Faltar a su trabajo sin previo aviso y sin causa justificada, por más de veinticuatro horas;
3. El retraso sin causa justa al servicio, cuando se repita por más de tres veces en el mes; y,

4. *La inobservancia de los reglamentos de tránsito y de los especiales de la empresa, legalmente aprobados, en lo que se refiere a evitar accidentes”.*

Que con fecha 28 de febrero de 2014, la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito, emite Resolución de Aprobación del Reglamento Interno No. MRL-DRTSP2-2014-2428-R2-LR, de la SETEC;

Que el Reglamento Interno de Trabajo de la SETEC, en su artículo 39 determina que: *“La sanción disciplinaria será impuesta por el Secretario Técnico o su Delegado y ejecutada por el Director de la Unidad Administrativa de Talento Humano”;*

Que el artículo 40 del mencionado Reglamento Interno establece: *“Se consideran faltas leves las acciones u omisiones contrarias a las normas establecidas sin que lleguen a alterar o perjudicar de manera significativa, el normal desarrollo o desenvolvimiento de las actividades de la unidad administrativa, realizadas por error, descuido o desconocimiento, sin intención de causar daños.*

Cuando el Trabajador cometiere una falta leve se le impondrá las siguientes sanciones:

- a) *Amonestación verbal;*
- b) *Amonestación escrita; y/o*
- c) *Sanción pecuniaria administrativa”;*

Que el artículo 41 del citado Reglamento dispone: *“Son causales de amonestación verbal:*

- a) *Uso indebido de los suministros y materiales entregados para sus funciones;*
- b) *Incumplir las ordenes de su jefe inmediato;*
- c) *Colocar pancartas, rótulos, propagandas de cualquier naturaleza;*
- d) *Ausentarse hasta por quince minutos del lugar de trabajo sin previa autorización;*
- e) *No instruir, capacitar al personal nuevo sobre el trabajo a realizar;*
- f) *Fumar dentro de las instalaciones de la SETEC;*
- g) *No asistir puntualmente a las sesiones o capacitaciones para las cuales ha sido convocado;*
- h) *Realizar actividades de índole particular, comerciales”;*

Que el artículo 42 del Reglamento en mención prescribe: *“Son causales de amonestación escrita: Si reincide en las descritas en el Art. 41, Art. 23 de este Reglamento y las siguientes:*

- a) *No registrar cuatro veces la asistencia en el sistema de control de personal;*

b) *No presentar los permisos correspondientes previo a la salida de la SETEC;*

c) *Mal trato y lenguaje inapropiado con sus superiores, compañeros y público en general;*

d) *No comunicar oportunamente a la Unidad Administrativa de Talento Humano sobre el cumplimiento de comisiones, salidas, vacaciones, licencias y/o permisos;*

e) *Extralimitarse en el uso del teléfono o medios de comunicación electrónica en asuntos ajenos a las actividades oficiales o de su competencia;*

f) *No cumplir las disposiciones internas publicadas o comunicadas mediante correo u otro medio de comunicación;*

g) *Autorizar el ingreso a las unidades de la Secretaría Técnica de personas dedicadas a actividades comerciales que distraigan o interfieran en el cumplimiento del trabajo.*

h) *Dos atrasos injustificados en el mes;*

i) *Por las demás establecidas en el Código del Trabajo”;*

Que el artículo 43 del Reglamento Interno de Trabajo de la SETEC determina: *“Sanción pecuniaria administrativa.- Estas sanciones no podrán exceder del diez por ciento de la remuneración mensual unificada del Trabajador sancionado.*

Son causales de sanción pecuniaria administrativa las siguientes:

a) *Reincidencia en las faltas previstas en los Art. 41,42,23 de este Reglamento; y las mencionadas en Art. 46 del Código del Trabajo;*

b) *Por abandono del puesto de trabajo;*

c) *Realizar insinuaciones indecorosas a los Trabajadores de la SETEC;*

d) *Negar injustificadamente el despacho de los asuntos a los que está obligado por su función;*

e) *Disponer arbitrariamente de objetos, materiales, vestuario u otros bienes de la SETEC;*

f) *Hacer uso indebido de la credencial personal de identificación;*

g) *Por perder o destruir la credencial de identificación;*

h) *Hacer comentarios desfavorables o críticas infundadas sobre la SETEC, sus autoridades y sus normas;*

i) *Usar arbitrariamente el nombre de sus superiores para generar documentos oficiales;*

- j) *Modificar las sanciones impuestas, sin estar facultado para ello;*
- k) *Abusar del puesto para ejercer venganzas personales;*
- l) *Paralizar cualquier tipo de trámite de la SETEC;*
- m) *Destruir, alterar información de los archivos físicos y virtuales de la SETEC;*
- n) *Usar términos impropios al dirigirse a sus compañeros y público en general;*
- o) *Desprestigiar sin fundamentos la dignidad y honra de los Trabajadores, Servidores de la SETEC y cualquier Institución pública;*
- p) *Provocar conmoción entre los Trabajadores al presionar alarmas de emergencia sin motivo; y,*
- q) *Por falta injustificada a su lugar de trabajo, además del descuento del sueldo constante en el Art. 54 del Código de Trabajo, se impondrá la sanción respectiva; y,*
- r) *Las demás que establezca la Ley”;*

Que el artículo 44 del Reglamento citado dispone: “De las faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional. Para la SETEC son faltas graves todas las establecidas en los Arts. 172,173, 329 del Código del Trabajo y las siguientes:

- a) *Incumplimiento de las obligaciones del trabajador; Art.45 del Código de Trabajo;*
- b) *Incurrir en las prohibiciones descritas en el Art. 46 del Código de Trabajo;*
- c) *Reincidencia de falta leve con sanción pecuniaria dentro de un mismo año;*
- d) *Alterar, destruir o apropiarse de documentos e información del Secretario Técnico;*
- e) *Registrar el control de asistencia de otro compañero;*
- f) *Alterar, borrar, rectificar, destruir o desaparecer los registros de asistencia o cualquier otro documento que fuere elaborado por la Dirección de Administración de Talento Humano;*
- g) *Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional o abusar del ejercicio de su función;*
- h) *Dificultar e interferir en una investigación administrativa ;*
- i) *Realizar declaraciones a los medios de comunicación colectiva sobre asuntos institucionales sin contar con la autorización respectiva;*

- j) *Fomentar y participar en reuniones y asociaciones ilícitas que atenten contra los intereses de la SETEC o en contra de las autoridades y Trabajadores dela misma;*
- k) *Portar cualquier tipo de armas en el lugar de trabajo;*
- l) *Revelar o alterar datos calificados como sensibles para la seguridad nacional que puedan poner en peligro el buen nombre de la institución o de sus directivos;*
- m) *Desviar fondos públicos para su beneficio personal, familiares y amigos; y*
- n) *Las demás que establezca la Ley”;*

Que con Memorando No. SETEC-DATH-2016-0031-M de 16 de marzo de 2016, la Directora de Administración de Talento Humano, manifiesta a la Secretaria Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional lo siguiente: “[...] con el propósito de mantener el régimen disciplinario, solicito a usted señora Secretaria Técnica, se emita a esta Dirección la delegación que faculte la aplicación de faltas disciplinarias por el cometimiento de acciones u omisiones de acuerdo a lo mencionado en los Arts. del 81 al 84 del Reglamento de la LOSEP, así como a los/las trabajadores/as, de acuerdo a lo que establece el Código de Trabajo”; y,

Que mediante sumilla digital inserta en el sistema de gestión documental “Quipux”, la máxima autoridad autoriza la delegación detallada en el referido Memorando y solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica que emita el instrumento correspondiente;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Resuelve:

Artículo 1.- Delegar al/la Director/a de Administración de Talento Humano de esta Cartera de Estado, el ejercicio de la potestad disciplinaria, por el cometimiento de acciones u omisiones en que los servidores y servidoras públicos de la SETEC incurran en contravención a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, con el fin de dar celeridad al proceso, al esclarecimiento de los hechos, determinación de las responsabilidades en su caso y la propuesta de sanción que fuera de aplicación, con sujeción a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, normas conexas y resoluciones emitidas por el ente rector del trabajo y servicio público, debiendo informar por escrito previamente a la máxima autoridad cada una de sus actividades.

La presente Delegación tendrá efecto para la determinación y aplicación de las sanciones disciplinarias determinadas en los literales a), b) y c) del artículo 43 de la Ley Orgánica del Servicio Público. Para la aplicación de las demás causales se seguirán los mecanismos establecidos en la Ley

Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las disposiciones que para el efecto emita el ente rector de trabajo y servicio público.

Artículo 2.- Delegar al/la Director/a de Administración de Talento Humano de esta Cartera de Estado, el ejercicio de la potestad disciplinaria, por el cometimiento de acciones u omisiones en que los trabajadores y trabajadoras de esta Cartera de Estado, cometan en contra de los preceptos legales y reglamentarios, con el fin de dar celeridad al proceso, al esclarecimiento de los hechos, determinación de las responsabilidades en su caso y la propuesta de sanción que fuera de aplicación, con sujeción a lo determinado en el Código de Trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo de la SETEC, siempre que mantenga correspondencia a lo determinado en el citado Código, debiendo informar por escrito previamente a la máxima autoridad cada una de sus actividades.

La presente Delegación tendrá efecto para la potestad disciplinaria, más sin embargo no tendrá efecto para la solicitud del trámite de Visto Bueno ni para la terminación de contratos; para dichos procedimientos, se seguirán los mecanismos establecidos en el Código de Trabajo vigente, y las disposiciones que para el efectivo desarrollo del mismo, emita el ente rector del trabajo.

Artículo 3.- Se asegurará el derecho al debido proceso de los servidores y servidoras públicos y de los trabajadores y trabajadoras de esta Cartera de Estado, de acuerdo a las garantías constitucionales reconocidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Código de Trabajo y demás normativa aplicable para el efecto.

Artículo 4.- En ejercicio de la presente delegación, el/la Director/a de Administración de Talento Humano de esta Cartera de Estado, procederá con las políticas de la Secretaría, las instrucciones impartidas por la máxima autoridad y la normativa aplicable para el efecto. Si en ejercicio de su delegación violare la ley o la normativa vigente o se apartare de las instrucciones que recibiere, será civil, administrativa y penalmente responsable por sus actuaciones.

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., a los veinte y tres (23) días del mes de marzo de 2016.

Comuníquese y Publíquese.-

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

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

No. SETEC-DEL-2016-002

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

Considerando:

Que el segundo inciso del artículo 1 de la Constitución, determina que: *"La soberanía radica en el pueblo, cuya voluntad es el fundamento de la autoridad, y se ejerce a través de los órganos del poder público y de las formas de participación directa previstas en la Constitución"*;

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

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

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

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

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

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

Que el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la iniciativa privada, establece: *“Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones. En estos documentos se establecerá el ámbito geográfico o institucional en el cual los funcionarios delegados ejercerán sus atribuciones [...]”*;

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

Que El Estatuto de la Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP), publicado en el R.O. Suplemento No 311 del 10 de julio de 2012, establece en su artículo 12, de la Dirección de Evaluación y Control de Procesos Formativos, literal b) de las atribuciones y responsabilidades, numeral 3, establece *“Certificar y/o titular participantes que hayan cumplido con los procesos formativos acorde a la normativa establecida”*. El mismo artículo en su literal c) *“de los Productos y Servicios”*; y los numerales 7 y 11 del citado Estatuto establecen: *“7 Certificados otorgados en competencias laborales”, y “11 reportes de acciones para la certificación por competencias laborales realizados”*;

Que mediante Resolución No SECAP-DE-017-2012 de 05 de noviembre de 2012, el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional expidió el Reglamento del Comité de Esquema de Certificación de Personas del SECAP, publicado mediante Registro Oficial Suplemento No. 865 de 08 de enero de 2013, el cual en su artículo 1 determina como ámbito: *“El presente reglamento se aplicará para establecer el funcionamiento del Comité de Esquema de Certificación de Personas del SECAP, en su calidad de organismo certificador de competencias laborales”*;

Que el artículo 2 del Reglamento del Comité de Esquema de Certificación de Personas del SECAP dispone: *“El Comité de Esquema estará integrado por: 1. La/El Director/a Ejecutivo/a del SECAP, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente; 2. La/El Ministro/a de Relaciones Laborales o su delegado; y, 3. La/El Secretario/a Técnico/a de Capacitación y Formación Profesional o su delegado”*;

Que en el artículo 3 del mencionado Reglamento se definen las funciones del Comité de Esquema de Certificación de Personas del SECAP: *“Son funciones del Comité: 1. Emitir directrices para orientar y organizar el proceso de certificación de personas por parte del SECAP; 2. Revisar y validar los esquemas de certificación del SECAP; 3. Revisar y aprobar el método de exanimación de las normas de competencias laboral o de los estándares de competencia laboral así como de sus unidades de competencia; y, 4. Las*

demás que se establezcan en la norma ISO/IEC 17024 y la normativa interna del SECAP. 5. Velar por el cumplimiento de la imparcialidad dentro de los procesos del organismo de certificación de personas”;

Que con Memorando No. SETEC-DCC-2016-0013-M de 23 de marzo de 2016, el Director de Competencias y Certificación, Dr. Juan Santamaría solicita a la Secretaria Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, que emita la delegación respectiva para que pueda actuar en representación de la SETEC, como delegado principal ante el Comité de Esquema de Certificación de Personas del SECAP y como delegada suplente la Psi. Diana Apunte Arboleda, Analista de Competencias y Certificación 1 de la Dirección de Competencias y Certificación; y,

Que mediante sumilla digital inserta en el sistema de gestión documental “Quipux”, de 31 de marzo de 2016, la máxima autoridad autoriza la delegación detallada en el referido Memorando y solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica que emita el instrumento correspondiente;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Resuelve:

Artículo 1.- Delegar al/la Director/a de Competencias y Certificación de esta Cartera de Estado, la representación principal permanente como miembro del Comité de Esquemas de Certificación de Personas del SECAP, en concordancia con lo establecido en la Norma ISO/IEC 17024, y el Reglamento del Comité de Esquema de Certificación de Personas del SECAP, debiendo informar por escrito a la máxima autoridad cada una de sus actividades.

Actuará en calidad de delegado suplente la Psi. Diana Apunte Arboleda, siempre y cuando, por circunstancias debidamente justificadas, el delegado principal no pueda asistir a las sesiones que se desarrollen para el efecto.

Artículo 2.- En ejercicio de la presente Resolución, los delegados por parte de esta Cartera de Estado, procederán con las políticas de la Secretaría, las instrucciones impartidas por la máxima autoridad, así como con los deberes determinados en el Reglamento del Comité de Esquema de Certificación de Personas del SECAP. Si en ejercicio de su delegación violaren la ley o la normativa vigente o se apartaren de las instrucciones que recibieren, serán civil, administrativa y penalmente responsables por sus actuaciones.

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., a los treinta y un (31) días del mes de marzo de 2016.

Comuníquese y Publíquese.

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

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

No. SETEC-DEL-2016-003

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

Considerando:

Que el segundo inciso del artículo 1 de la Constitución, determina que: *"La soberanía radica en el pueblo, cuya voluntad es el fundamento de la autoridad, y se ejerce a través de los órganos del poder público y de las formas de participación directa previstas en la Constitución"*;

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

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

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

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

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

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

Que el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la iniciativa privada, establece: *"Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones. En estos documentos se establecerá el ámbito geográfico o institucional en el cual los funcionarios delegados ejercerán sus atribuciones [...]"*;

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

Que con Resolución No. SE-01-003-2016 de 01 de febrero de 2016 emitida por el Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional y publicada en el Registro Oficial No. 711 de 14 de marzo de 2016, se expide la Norma Técnica de Reconocimiento de Organismos Evaluadores de Conformidad para la Certificación de Personas;

Que la referida Norma en su artículo 2 dispone que: *"El reconocimiento es el acto administrativo mediante el cual la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional (SETEC), una vez cumplidos los procedimientos establecidos en la presente Norma Técnica, autoriza a un OEC para que otorgue la certificación de personas en una o varias unidades de competencia [...]"*;

Que el artículo 4 literal e) de la citada Norma establece entre los principios por los cuales se deben fundamentar para el reconocimiento de los Organismos Evaluadores de la Conformidad el siguiente: *"Confidencialidad: Principio que demuestra la capacidad de asegurar y garantizar que la información es accesible específicamente para el personal autorizado en cada etapa del proceso de certificación. Equidad: Todos los candidatos deberán gozar de igualdad de oportunidades durante un proceso de certificación"*;

Que la Norma ibídem determina en su artículo 7 que: *"La SETEC diseñará los formularios que se requieran para*

las distintas etapas del proceso de reconocimiento, con el fin de estandarizar la información recibida y facilitar su evaluación. La SETEC publicará y difundirá esos formularios, y realizará procesos de capacitación para su uso”;

Que el artículo 9 literal c) de la precitada Norma, establece entre las responsabilidades de los Organismos Evaluadores de la Conformidad reconocidos legalmente por la SETEC la siguiente: “Tomar las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad e imparcialidad en los procesos de evaluación de competencias”;

Que el inciso segundo del literal a) del artículo 11 de la Norma Técnica ya referida, manda lo siguiente: “Complementariamente, el personal debe cumplir con los requisitos específicos de su área para garantizar la calidad en el proceso de certificación y el cumplimiento de los principios de confidencialidad, imparcialidad y resolución de conflicto de intereses”;

Que el literal e) del mencionado artículo 11 establece: “Requisitos para registros e información: El OEC debe identificar, gestionar y disponer los documentos relacionados con el proceso de solicitud (formularios), esquemas de certificación, instrumentos de evaluación (registros de examen) y otros relativos a otorgar, renovar, suspender o retirar la certificación, de forma que se asegure la integridad y confidencialidad del proceso. Estos registros incluyen medios para corroborar el estatus de cualquier persona certificada. El acceso a estos registros debe ser compatible con los acuerdos de confidencialidad”;

Que con Memorando No. SETEC-DAFO-2016-0023-M de 11 de abril de 2016, el Director de Acreditación y Fortalecimiento de la Oferta, solicita a la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional lo siguiente: “[...] se digne delegarme para suscribir las actas de Entrega de los documentos generados por esta Secretaría, con los potenciales OEC, para garantizar la confiabilidad, el buen uso y el reconocimiento de los derechos de autor de los mismos”; y,

Que mediante sumilla digital inserta en el sistema de gestión documental “Quipux” de 15 de abril de 2016, la máxima autoridad autoriza la delegación detallada en el referido Memorando y solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica que emita el instrumento correspondiente.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Resuelve:

Artículo 1.- Delegar al/la Director/a de Acreditación y Fortalecimiento de la Oferta de esta Cartera de Estado, la suscripción de las Actas de Entrega de Documentos para el Proceso de Reconocimiento de Organismos Evaluadores de la Conformidad, con el fin de garantizar la confiabilidad, el buen uso y el reconocimiento de los derechos de autor de los mismos a favor de la SETEC, de conformidad con lo establecido en la Ley de Propiedad Intelectual y la Norma Técnica de Reconocimiento de Organismos Evaluadores de Conformidad para la Certificación de Personas.

Artículo 2.- En la celebración de las Actas mencionadas se deberá usar el modelo establecido por la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, el cual se adjunta a la presente Resolución.

Artículo 3.- El/la delegado/a, previo a la suscripción del Acta mencionada en el artículo uno de esta Resolución, deberá coordinar la revisión jurídica de ese instrumento, con la Dirección de Asesoría Jurídica de esta Cartera de Estado.

Artículo 4.- En ejercicio de la presente delegación, el/la delegado/a, procederá en armonía con las políticas de la Secretaría Técnica, y las instrucciones impartidas por la máxima autoridad. Si en ejercicio de su delegación violare la ley o la normativa vigente o se apartare de las instrucciones que recibiere, será civil, administrativa y penalmente responsable por sus actuaciones.

Artículo 5.- La Dirección de Acreditación y Fortalecimiento de la Oferta será la custodia de las Actas firmadas con sus respectivos documentos habilitantes, debiendo remitir un ejemplar original de cada Acta suscrita, con copias simples de todo el expediente, a la Dirección de Asesoría Jurídica en el plazo de 5 días a partir de la suscripción de cada instrumento.

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., a los quince (18) días del mes de abril de 2016.

Comuníquese y Publíquese.

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

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

No. SETEC-DEL-2016-004

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

Considerando:

Que el segundo inciso del artículo 1 de la Constitución, determina que: “La soberanía radica en el pueblo, cuya voluntad es el fundamento de la autoridad, y se ejerce a través de los órganos del poder público y de las formas de participación directa previstas en la Constitución”;

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

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

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

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

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

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

Que el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la iniciativa privada, establece: “*Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones. En estos documentos se establecerá el ámbito geográfico o institucional en el cual los funcionarios delegados ejercerán sus atribuciones [...]*”;

Que el primer inciso del artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE) determina que: “*Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las*

autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial”;

Que el artículo 57 del ERJAFE: “*La delegación podrá ser revocada en cualquier momento por el órgano que la haya conferido y se extinguirá, en el caso de asuntos únicos, cuando se haya cumplido el acto cuya expedición o ejecución se delegó*”;

Que con Resolución No. SE-01-003-2016 de 01 de febrero de 2016 emitida por el Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional y publicada en el Registro Oficial No. 711 de 14 de marzo de 2016, se expide la Norma Técnica de Reconocimiento de Organismos Evaluadores de Conformidad para la Certificación de Personas;

Que la referida Norma en su artículo 2 dispone que: “*El reconocimiento es el acto administrativo mediante el cual la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional (SETEC), una vez cumplidos los procedimientos establecidos en la presente Norma Técnica, autoriza a un OEC para que otorgue la certificación de personas en una o varias unidades de competencia [...]*”;

Que el artículo 4 literal e) de la citada Norma establece entre los principios por los cuales se deben fundamentar para el reconocimiento de los Organismos Evaluadores de la Conformidad el siguiente: “*Confidencialidad: Principio que demuestra la capacidad de asegurar y garantizar que la información es accesible específicamente para el personal autorizado en cada etapa del proceso de certificación. Equidad: Todos los candidatos deberán gozar de igualdad de oportunidades durante un proceso de certificación*”;

Que la Norma ibídem determina en su artículo 7 que: “*La SETEC diseñará los formularios que se requieran para las distintas etapas del proceso de reconocimiento, con el fin de estandarizar la información recibida y facilitar su evaluación. La SETEC publicará y difundirá esos formularios, y realizará procesos de capacitación para su uso*”;

Que el artículo 9 literal c) de la precitada Norma, establece entre las responsabilidades de los Organismos Evaluadores de la Conformidad reconocidos legalmente por la SETEC la siguiente: “*Tomar las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad e imparcialidad en los procesos de evaluación de competencias*”;

Que el inciso segundo del literal a) del artículo 11 de la Norma Técnica ya referida, manda lo siguiente: “*Complementariamente, el personal debe cumplir con los requisitos específicos de su área para garantizar la calidad en el proceso de certificación y el cumplimiento de los principios de confidencialidad, imparcialidad y resolución de conflicto de intereses*”;

Que el literal e) del mencionado artículo 11 establece: “*Requisitos para registros e información: El OEC debe identificar, gestionar y disponer los documentos relacionados con el proceso de solicitud (formularios),*

esquemas de certificación, instrumentos de evaluación (registros de examen) y otros relativos a otorgar, renovar, suspender o retirar la certificación, de forma que se asegure la integridad y confidencialidad del proceso. Estos registros incluyen medios para corroborar el estatus de cualquier persona certificada. El acceso a estos registros debe ser compatible con los acuerdos de confidencialidad”;

Que con Memorando No. SETEC-DAFO-2016-0023-M de 11 de abril de 2016, el Director de Acreditación y Fortalecimiento de la Oferta, solicita a la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional lo siguiente: “[...] se digne delegarme para suscribir las Actas de Entrega de los documentos generados por esta Secretaría, con los potenciales OEC, para garantizar la confiabilidad, el buen uso y el reconocimiento de los derechos de autor de los mismos”;

Que mediante sumilla digital inserta en el sistema de gestión documental “Quipux” de 15 de abril de 2016, la máxima autoridad autoriza la delegación detallada en el referido Memorando y solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica que emita el instrumento correspondiente;

Que con fecha 18 de abril de 2016, la Secretaría Técnica emite la Resolución No. SETEC-DEL-2016-003, cuyo artículo 1 determina: “Delegar al/la Director/a de Acreditación y Fortalecimiento de la Oferta de esta Cartera de Estado, la suscripción de las Actas de Entrega de Documentos para el Proceso de Reconocimiento de Organismos Evaluadores de la Conformidad, con el fin de garantizar la confiabilidad, el buen uso y el reconocimiento de los derechos de autor de los mismos a favor de la SETEC, de conformidad con lo establecido en la Ley de Propiedad Intelectual y la Norma Técnica de Reconocimiento de Organismos Evaluadores de Conformidad para la Certificación de Personas”;

Que mediante Memorando No. SETEC-DAFO-2016-0058-M de 04 de julio de 2016, el Director de Acreditación y Fortalecimiento de la Oferta, solicita a la Máxima Autoridad de la SETEC, “[...] se deje sin efecto la Resolución Nro. SETEC-DEL-2016-003 de fecha 18 de abril de 2016, en la que consta la delegación para suscribir las ‘Actas de Entrega de Documentos para el Proceso de Reconocimiento de Organismos Evaluadores de la Conformidad’ por parte del Director de Acreditación y Fortalecimiento de la Oferta. El motivo de esta petición radica en la importancia de que los formularios que se requieren para las distintas etapas del proceso de reconocimiento [sic] sean de conocimiento público, por lo que [n]o es necesario se suscriba el ‘Acta de entrega de documentos para el proceso de reconocimiento de Organismos Evaluadores de la Conformidad’, tomando en cuenta que los formularios serán publicados en la página web institucional (www.cualificaciones.gob.ec)”; y,

Que mediante sumilla inserta en el Memorando No. SETEC-DAFO-2016-0058-M, la Secretaría Técnica, autoriza la solicitud determinada en el citado Memorando y dispone a la Dirección de Asesoría Jurídica la “Elaboración de la respectiva respuesta dentro de su pertinencia”.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Resuelve:

Artículo 1.- Determinar que los formularios y modelos establecidos por la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, para el proceso de reconocimiento de los Organismos Evaluadores de la Conformidad para la certificación de personas, sean de uso público.

Artículo 2.- Publicar los formularios y modelos establecidos por la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, para el proceso de reconocimiento de los Organismos Evaluadores de la Conformidad para la certificación de personas, en la página web institucional (www.cualificaciones.gob.ec).

Artículo 3.- La Dirección de Acreditación y Fortalecimiento de la Oferta de la SETEC, será la custodia de todos los documentos presentados por los Organismos Evaluadores de la Conformidad para la certificación de personas solicitantes, correspondientes a todas las etapas del proceso de reconocimiento, con sus respectivos documentos habilitantes.

Artículo 4.- Revocar por razones de oportunidad, la delegación otorgada mediante Resolución No. SETEC-DEL-2016-003 de 18 de abril de 2016, la cual facultaba al/la Director/a de Acreditación y Fortalecimiento de la Oferta de esta Cartera de Estado, la suscripción de las “Actas de Entrega de Documentos para el Proceso de Reconocimiento de Organismos Evaluadores de la Conformidad”, por convenir a los intereses institucionales.

DISPOSICIONES FINALES

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

SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección de Comunicación Social, de la difusión de la presente Resolución y de la publicación de los formularios y modelos establecidos por la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, para el proceso de reconocimiento de los Organismos Evaluadores de la Conformidad para la certificación de personas en la página web institucional (www.cualificaciones.gob.ec).

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., a los siete (07) días del mes de julio de 2016.

Comuníquese y Publíquese.

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

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

No. SETEC-DEL-2016-005

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

Considerando:

Que el segundo inciso del artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: *"La soberanía radica en el pueblo, cuya voluntad es el fundamento de la autoridad, y se ejerce a través de los órganos del poder público y de las formas de participación directa previstas en la Constitución"*;

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

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

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

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

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

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

Que el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la iniciativa privada, establece: *"Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones. En estos documentos se establecerá el ámbito geográfico o institucional en el cual los funcionarios delegados ejercerán sus atribuciones [...]"*;

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

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

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

5. *La facultad para realizar autenticaciones atribuidas a los fedatarios administrativos, no afecta la potestad administrativa de los secretarios institucionales o quienes hagan sus veces, para dar fe de la autenticidad de los documentos que el mismo órgano o institución haya emitido.*
6. *Las copias certificadas otorgadas por los fedatarios administrativos tendrán validez y eficacia, exclusivamente en el ámbito de la actividad de la Administración Pública Central e Institucional en la que se certifican”;*

Que con Oficio No. PR-ASESP-2016-007777-O de 30 de junio de 2016, el Presidente del Comité de Simplificación de Trámites, solicita a la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional lo siguiente: “[...] instaurar en su institución el Régimen de Fedatarios [...]”; y,

Que mediante sumilla digital inserta en el sistema de gestión documental “Quipux” de 30 de junio de 2016, la máxima autoridad autoriza solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica que emita el instrumento correspondiente.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 117 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Resuelve:

Artículo 1.- Designar a los siguientes servidores públicos de la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, en calidad de fedatarios administrativos de esta Cartera de Estado, para que realicen las acciones determinadas en el artículo 117 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, con el fin de mejorar la gestión de la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, y brinden gratuitamente sus servicios a los administrados:

Ing. Erika Macías	Dirección de Acreditación y Fortalecimiento de la Oferta
Srta. Paula Morla	Dirección de Acreditación y Fortalecimiento de la Oferta
Lic. Maribel Cuichán	Dirección Administrativa Financiera
Psc. Ind. Oscar Calahorrano	Dirección de Administración de Talento Humano
Abg. Verónica Lasluisa	Dirección de Asesoría Jurídica

Artículo 2.- En ejercicio de su calidad como fedatarios administrativos de la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, los servidores públicos nombrados en el artículo anterior, procederán en armonía con las políticas de la Secretaría Técnica, las instrucciones impartidas por la máxima autoridad y lo determinado en el ERJAFE.

Si en ejercicio de su designación violaren la ley o la normativa vigente, o se apartaren de las instrucciones que recibiere, serán civil, administrativa y penalmente responsables por sus actuaciones.

DISPOSICIÓN FINAL

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

SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección de Comunicación Social, la publicación de la presente Resolución en la página web institucional.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., a los ocho (08) días del mes de julio de 2016.

Comuníquese y Publíquese.

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

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

EL CONCEJO CANTONAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDIA

Considerando:

Que, la Constitución de la República vigente establece en el artículo 225 que el sector público comprende las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

Que, la Constitución en su artículo 240 manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados de los cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, además, todos los Gobiernos autónomos descentralizados municipales ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el artículo 264, numeral 14, inciso segundo de la Carta Magna, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán entre sus competencias exclusivas: “...En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales...”.

Que, el artículo 7 del COOTAD, establece la facultad normativa de los Concejos Municipales para dictar normas

de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

Que, el 31 de Enero del año 2013 y 03 de Febrero del mismo año el Concejo Cantonal aprobó la Ordenanza que regula la implantación de postes, cables, y estructuras de estaciones radioeléctricas, centrales fijas y de base de los servicios móvil terrestres de radio, comunicaciones, a celulares, televisión, radio emisoras, radio ayuda fija y otras de tipo comercial, fijación de las tasas correspondientes a la utilización u ocupación del espacio aérea, suelo, subsuelo en el Cantón Echeandía.

Que, la mencionada Ordenanza fue publicada en el Registro Oficial el 4 de Marzo del 2013.

Que, durante la aplicación de la referida Ordenanza, se plantearon demandas de inconstitucionalidad por parte de las compañías de telecomunicaciones que operan en el Cantón Echeandía.

Que dentro del Juicio de Inconstitucionalidad planteado por la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones, SENATEL, y del Consejo Nacional de Telecomunicaciones CONATEL, La Corte Constitucional del Ecuador, dicta Sentencia n°. 025-15, el 22 de Julio del 2015, declarando inconstitucional lo siguiente: En el artículo 1, de la frase “subsuelo” y “uso del espacio aéreo”, y la inconstitucionalidad de los artículo 2, 18, 19, 20 y 21 de la Ordenanza.

Que, el artículo 566 del COOTAD dispone que las tasas puedan fijarse únicamente por la prestación de servicios públicos, sin que quepa hacerlo por el uso de bienes. Una tasa que deba pagarse por algo diferente a un servicio público violenta los límites de las competencias establecidas por el artículo 264 de la Constitución.

Que, La Corte Constitucional conmina a la Municipalidad de Echeandía, a que, en el marco de sus competencias constitucionales y dentro de un plazo

Razonable, adecúe las tarifas, por no ser las adecuadas, por el cobro de las tasas en la ocupación de espacio público, a los principios constitucionales tributarios previstos en el artículo 300 de la Constitución de la República, tomando en consideración asimismo, las declaratorias de inconstitucionalidad establecidas dentro de las sentencias N°. 007-15-SIN-CC y N°. 008-15-SIN-CC, dictadas por la Corte Constitucional el 31 de marzo de 2015.

En uso de las atribuciones que le concede la Constitución de la República y el COOTAD en los literales a, b y c del Art. 57 y 322.

Expide:

LA ORDENANZA DEROGATORIA DE LA ORDENANZA QUE REGULA LA IMPLANTACIÓN DE POSTES, CABLES, Y ESTRUCTURAS DE ESTACIONES RADIOELÉCTRICAS, CENTRALES FIJAS Y DE BASE DE LOS SERVICIOS MÓVIL

TERRESTRES DE RADIO, COMUNICACIONES, A CELULARES, TELEVISIÓN, RADIO EMISORAS, RADIO AYUDA FIJA Y OTRAS DE TIPO COMERCIAL, FIJACIÓN DE LAS TASAS CORRESPONDIENTES A LA UTILIZACIÓN U OCUPACIÓN DEL ESPACIO AÉREA, SUELO, SUBSUELO EN EL CANTÓN ECHEANDÍA

Art. 1.- Queda derogada en todas sus partes la ordenanza que regula la implantación de postes, cables, y estructuras de estaciones radioeléctricas, centrales fijas y de base de los servidores móvil terrestres de radio, comunicaciones, a celulares, televisión, radio emisoras, radio ayuda fija y otras de tipo comercial, fijación de las tasas correspondientes a la utilización u ocupación del espacio aérea, suelo, subsuelo en el cantón Echeandía.

Art. 2.- La derogatoria no suerte efecto retroactivo y no tiene consecuencias jurídicas en los actos administrativos y coactivos realizados con anterioridad a su derogatoria. Especialmente los actos que tienen que ver con su ejecución desde su promulgación son válidos, por gozar de auto tutela, legitimidad y ejecutoriedad.

DISPOSICION TRANSITORIA

1.- Deróguense y déjese sin valor legal alguno la Ordenanza aprobada con fecha 31 de Enero y 03 de Febrero del 2013 y otras ordenanzas, reglamentos, resoluciones, estatutos, que atenten contra la vigencia de la presente ordenanza.

2.- La presente ordenanza entrara en vigencia a partir su aprobación y sanción correspondiente.

Dado en la sala de sesiones del I. Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, a los 11 días del mes de Abril del 2016.

f.) Ing. Patricio Escudero Sánchez, Alcalde CADMCE.

f.) Ab. Wilmer Zambrano C., Secretario General.

CERTIFICO: Que la “**ORDENANZA DEROGATORIA DE LA ORDENANZA QUE REGULA LA IMPLANTACIÓN DE POSTES, CABLES, Y ESTRUCTURAS DE ESTACIONES RADIOELÉCTRICAS, CENTRALES FIJAS Y DE BASE DE LOS SERVICIOS MÓVIL TERRESTRES DE RADIO, COMUNICACIONES, A CELULARES, TELEVISIÓN, RADIO EMISORAS, RADIO AYUDA FIJA Y OTRAS DE TIPO COMERCIAL, FIJACIÓN DE LAS TASAS CORRESPONDIENTES A LA UTILIZACIÓN U OCUPACIÓN DEL EPACIO AÉREA, SUELO, SUBSUELO EN EL CANTÓN ECHEANDÍA**”. Fue aprobada en primer y segundo debate, en las sesiones de carácter ordinario celebradas el 06 y 11 del 2016 respectivamente.

Echeandía 11 de abril del 2016.

f.) Ab. Wilmer Zambrano C., Secretario General.

De conformidad con lo prescrito en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO la presente **LA ORDENANZA DEROGATORIA DE LA ORDENANZA QUE REGULA LA IMPLANTACIÓN DE POSTES, CABLES, Y ESTRUCTURAS DE ESTACIONES RADIOELÉCTRICAS, CENTRALES FIJAS Y DE BASE DE LOS SERVICIOS MÓVIL TERRESTRES DE RADIO, COMUNICACIONES, A CELULARES, TELEVISIÓN, RADIO EMISORAS, RADIO AYUDA FIJA Y OTRAS DE TIPO COMERCIAL, FIJACIÓN DE LAS TASAS CORRESPONDIENTES A LA UTILIZACIÓN U OCUPACIÓN DEL ESPACIO AÉREA, SUELO, SUBSUELO EN EL CANTÓN ECHEANDÍA, y ordeno su PROMULGACIÓN** a través de su publicación en la Página WEB, de la municipalidad, hoy 11 de abril del 2016.

Echeandía 11 de abril del 2016.

f.) Ing. Patricio Escudero Sánchez, Alcalde del GADMCE.

Sancionó y firmó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Echeandía, Página WEB y el Registro Oficial la presente “**LA ORDENANZA DEROGATORIA DE LA ORDENANZA QUE REGULA LA IMPLANTACIÓN DE POSTES, CABLES, Y ESTRUCTURAS DE ESTACIONES RADIOELÉCTRICAS, CENTRALES FIJAS Y DE BASE DE LOS SERVICIOS MÓVIL TERRESTRES DE RADIO, COMUNICACIONES, A CELULARES, TELEVISIÓN, RADIO EMISORAS, RADIO AYUDA FIJA Y OTRAS DE TIPO COMERCIAL, FIJACIÓN DE LAS TASAS CORRESPONDIENTES LA UTILIZACIÓN U OCUPACIÓN DEL ESPACIO AÉREA, SUELO, SUBSUELO EN EL CANTÓN ECHEANDÍA.**”, el Ing. Patricio Escudero Sánchez. Alcalde de Echeandía, 11 de abril del 2016 LO CERTIFICO:

Echeandía 11 de abril del 2016.

f.) Ab. Wilmer Zambrano C., Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Echeandía.

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE PIÑAS**

Considerando:

Que, el artículo 14 de la Constitución de la República reconoce a la población el derecho de vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, y, declara de interés público

la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados;

Que, el artículo 15 de la Constitución de la República señala que el Estado promoverá, en el sector público y privado, el uso de tecnologías ambientalmente limpias y de energías alternativas y de bajo impacto;

Que, el artículo 83, numeral 6 de la Constitución de la República establece que son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, entre otros, el respetar los derechos de la naturaleza, preservar un ambiente sano y utilizar los recursos naturales de modo racional, sustentable y sostenible;

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República determina que los gobiernos autónomos descentralizados tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el artículo 264, numeral cuarto de la Constitución de la República establece que los gobiernos municipales tienen, entre otras competencias exclusivas, el prestar el servicio público de manejo de desechos sólidos y actividades de saneamiento ambiental;

Que, el artículo 276, numeral 4, de la Constitución de la República, señala que el régimen de desarrollo tendrá entre otros objetivos: Recuperar y conservar la naturaleza y mantener un ambiente sano y sustentable que garantice a las personas y colectividades el acceso equitativo, permanente y de calidad al agua, aire y suelo, y a los beneficios de los recursos del subsuelo y del patrimonio natural;

Que, el artículo 313 de la Constitución de la República señala que el Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia.

Los sectores estratégicos, de decisión y control exclusivo del Estado, son aquellos que por su trascendencia y magnitud tienen decisiva influencia económica, social, política o ambiental, y deberán orientarse al pleno desarrollo de los derechos y al interés social;

Que, el artículo 415 de la Constitución de la República establece que los gobiernos autónomos descentralizados desarrollarán programas de reducción, reciclaje y tratamiento adecuado de desechos sólidos y líquidos;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización, en su artículo 136 establece el ejercicio de la tutela estatal sobre el ambiente y la corresponsabilidad de la ciudadanía en su preservación, a través del sistema nacional descentralizado de gestión ambiental que tendrá a su cargo la defensoría del ambiente y la naturaleza a través de la gestión concurrente y subsidiaria de las competencias de este sector, con sujeción a las políticas, regulaciones técnicas y control de la autoridad ambiental nacional;

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Piñas, observa dentro de sus políticas la aplicación de los compromisos asumidos por el Estado ecuatoriano en las convenciones y acuerdos internacionales sobre contaminación ambiental, control de residuos y sustancias peligrosas y su disposición final, cambio climático y protección de la biodiversidad;

Que, el Texto Unificado de Legislación Secundaria de Medio Ambiente, libro VI, título II, artículo 30 que habla sobre las Políticas Nacionales de Residuos Sólidos señala que el Estado Ecuatoriano declara como prioridad nacional la gestión integral de los residuos sólidos en el país, como una responsabilidad compartida por toda la sociedad que contribuya al desarrollo sustentable a través de un conjunto de políticas intersectoriales nacionales que se determinan en el mismo cuerpo normativo.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren las normas constitucionales antes referidas, así como el contenido de los artículos 57 literal a) y 136 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Expide:

EL REGLAMENTO DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL GAD MUNICIPAL DE PIÑAS

CAPÍTULO I

DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 1.- Del objeto.- El presente capítulo tiene por objeto establecer y regular el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral de Residuos Sólidos del Cantón Piñas. Fija las normas y procedimiento por lo que se rige el sistema. Establece los derechos, deberes, obligaciones y responsabilidades, que son de cumplimiento y observancia de las y los ciudadanos, de las empresas, organizaciones, personas jurídicas, públicas, privadas y comunitarias, que habitan, usan o transitan en su territorio.

Esta gestión integral será operada, por sí misma a través de las entidades que designe, forme o delegue para el efecto y que serán parte de la Gestión Integral de Residuos Sólidos, las mismas que estarán reguladas y controladas por el Gobierno Autónomo Descentralizado de Piñas.

Artículo 2.- Fines del sistema de gestión integral de residuos sólidos.- Son fines del sistema de gestión integral de residuos sólidos en la jurisdicción cantonal de Piñas, los siguientes:

- a) Fomentar la cultura de aseo y limpieza del Cantón Piñas, como uno de sus pilares fundamentales para alcanzar el Buen Vivir de la población y garantizar el ejercicio de sus derechos y los de la naturaleza;
- b) Desarrollar y garantizar el sistema integral de gestión de los residuos sólidos, desde la prevención en su generación hasta su disposición final;
- c) Prevenir y evitar los posibles riesgos y el peligro que puedan causar los residuos o su manejo a la salud de operadores, gestores y población en general, y al ambiente;
- d) Reducir la generación de residuos sólidos desde la fuente de generación;
- e) Fomentar la organización social, consiente de su responsabilidad en el ciclo de residuos sólidos mediante el aprovechamiento de los mismos, su utilización y reciclaje, generando economías de escala;
- f) Minimizar el impacto en la salud y en el medio ambiente, ocasionado desde la generación hasta la eliminación de los residuos sólidos;
- g) Establecer mecanismos que garanticen a las y los ciudadanos su participación en la gestión y fiscalización del sistema de gestión integral de residuos sólidos;
- h) Promover el uso de tecnologías ambientalmente limpias y económicamente sustentables;
- i) Procurar la utilización de métodos de disposición final que permitan aumentar la vida útil del relleno sanitario y su posterior eliminación;
- j) Garantizar y fomentar la gestión de los gobiernos parroquiales en residuos sólidos;
- k) Restablecer y fortalecer para el GAD municipal la rectoría del sistema de gestión integral de residuos sólidos en todas sus fases:
 - l) Asegurar el adecuado ejercicio de la competencia exclusiva del GAD municipal y el soporte o refuerzo a la aplicación de la Ley y este reglamento sobre la prestación del servicio de aseo público, recolección, aprovechamiento, transporte tratamiento y disposición final de residuos sólidos;
 - m) Garantizar mecanismos y modalidades con sustento técnico y financiero, para la participación articulada y responsable de los sectores público, privado y comunitario en las diferentes fases del sistema y en la operación del mismo;
 - n) Establecer los lineamientos, mecanismos e instrumentos principales para sustentar programas cantonales que promuevan buenas prácticas de producción, manejo, separación, comercio, reconversión y reciclaje, consumo, eliminación y disposición de los residuos en el territorio del Cantón Piñas;
 - o) Integrar nuevas actividades e inversiones en la cadena de valor asociada al reciclaje, al coprocesamiento, a la reconversión de residuos como fuente de desarrollo industrial inclusivo y de empleo, promoviendo el acceso a la certificación y aplicación del proyecto, dentro de Mecanismos de Desarrollo Limpio en la línea de reducción, control de emisiones, captación, quema de biogás y metano, uso energético, biodigestores, entre otros;

- p) Promover, en el marco de los vínculos, los acuerdos de mancomunidad y otros convenios con los GAD municipales de territorios vecinos y de la región, con políticas, estrategias y soluciones de gestión concurrente en la gestión de residuos; y
- q) Contribuir al desarrollo e implementación de una política normativa nacional actualizada y más completa, aplicable y coordinada con el Ministerio del Ambiente y con otros niveles de los gobiernos autónomos descentralizados, en la gestión y administración sustentable de los residuos sólidos.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación.- Establecer las normas, principios, instrucciones y mecanismos propios de la política municipal referida a la generación y manejo integral de residuos sólidos, para un eficiente y eficaz servicio de aseo público recolección, transporte, reciclaje y disposición final; fijar las funciones que tendrá cada actor en los procesos; promover los principios, fines e instrumentos de estímulo, control y sanción; y, dar el marco para el financiamiento y asignación de los recursos necesarios para la gestión sustentable, responsable y moderna de los residuos sólidos.

Las condiciones para implantar, administrar y desarrollar el sistema integral de gestión de residuos sólidos del Cantón Piñas, con los procedimientos pertinentes para que todos los sujetos indicados, puedan intervenir en sus diferentes fases tanto para evitar y reducir la contaminación, cuanto para separar, reciclar, reparar y reutilizar residuos antes de desecharlos y depositarlos o eliminarlos de forma definitiva.

Esta regulación comprende a todos los residuos sólidos que se generen y manejen en el Cantón Piñas, sean estos comunes, especiales o peligrosos.

El GAD municipal de Piñas, es el responsable de la aplicación de las normas de este reglamento y de su observancia.

Artículo 4.- Componentes funcionales del sistema de manejo integral de residuos sólidos.- Para efectos de este reglamento, se consideran como componentes funcionales del sistema de manejo integral de residuos sólidos, los siguientes:

- 1) Barrido y limpieza de vías, áreas y espacios públicos;
- 2) Recolección y transporte de residuos sólidos;
- 3) Acopio y transferencia de residuos sólidos;
- 4) Reducción, aprovechamiento y tratamiento de residuos sólidos; y
- 5) Disposición final y/o eliminación de residuos sólidos

Artículo 5.- Principios que rigen el sistema de manejo integral de residuos sólidos.- La aplicación de los artículos de este capítulo, se enmarcan en los siguientes principios:

- 1) **Jerarquía de los principios de prevención, precaución y control, respecto a la mitigación y remediación de la contaminación en la gestión integral de residuos.-** En consecuencia, debe hacerse considerando las opciones e intervenciones necesarias para:
 - a. Reducción en la fuente, como la manera más efectiva para evitar y atenuar la creciente generación de residuos en su origen;
 - b. Aprovechamiento, ya sea en la misma cadena de producción y consumo o en actividades, usos y procesos diferentes con la finalidad de minimizar la generación de residuos que requieran recolección, traslado o disposición final;
 - c. Separación en la fuente de manera que sea más eficiente, adecuada y viable su recolección y traslado hacia el relleno sanitario;
 - d. Tratamiento de preferencia en la fuente de origen especialmente de los provenientes de determinadas industrias, en prevención de afectaciones al ambiente;
 - e. Disposición de manera segura, a fin de minimizar los impactos al ambiente y a la salud de las personas.
- 2) **Responsabilidad compartida o corresponsabilidad.-** La gestión integral de los residuos requiere la participación conjunta, coordinada y diferenciada de todos los generadores, productores, importadores, distribuidores, consumidores, gestores, tanto públicos como privados.
- 3) **Responsabilidad extendida del productor.-** Los fabricantes, importadores y distribuidores de productos tienen la responsabilidad sobre los impactos ambientales de su producto a través de todo el ciclo de vida del mismo, incluyendo los impactos inherentes a la selección de los materiales, impactos del proceso de producción de los mismos, así como los impactos relativos al uso y la disposición de estos.
- 4) **Internalización de costos o “quien contamina paga”.-** Es responsabilidad del generador de los residuos el identificar sus características y velar por un manejo integral de los mismos, quien genere los residuos, asume los costos que implica su acopio, recolección, tratamiento y disposición final en proporción a su cantidad, calidad y al costo diferenciado de su manejo y disposición en cada caso. El GAD municipal no debe subsidiar este servicio, por el contrario, internalizar sus costos en la fase respectiva. Todos los entes que realizan la gestión de residuos, en especial aquellos que en el proceso entrañan riesgos o afectaciones al ambiente, tienen la obligación de adoptar las medidas de control mitigación y remediación de las mismas.
- 5) **Producción y consumo sustentable.-** Se deberá promover tecnologías de producción más limpias, que

generen menos residuos y con características menos tóxicas; concomitantemente se promoverá iniciativas de consumo sustentable, tendientes a minimizar la generación de residuos y promover el reuso y reciclaje.

- 6) Gestión Integral.-** La gestión integral de los residuos sólidos se realizará bajo criterios de articulación sistémica en todas sus fases, que permitan que los planes, programas, proyectos y acciones públicas y privadas se integren coherentemente. El GAD municipal promoverá alianzas con grupos comunitarios, empresas, organismos no gubernamentales y otros vinculados a la gestión de los residuos sólidos, de tal manera de integrar las iniciativas particulares en un plan global del GAD municipal de Piñas.
- 7) Inclusión social y Equidad.-** El GAD municipal Piñas, promoverá medidas a favor de grupos discriminados o marginados y adelantará acciones afirmativas que apoyen la vinculación laboral y asociativa de ciudadanos y organizaciones sociales a los procesos propios del manejo integral de residuos sólidos, que permitan atender a los trabajadores vinculados a los procesos de reciclaje, en función del nivel de pobreza y grado de vulnerabilidad, articulándolos equitativamente en las distintas etapas de la cadena de valor, en el marco de la legislación nacional.
- 8) Sostenibilidad económica.-** La prestación eficiente del servicio debe ser financiera y económicamente autosostenible, es decir, los costos de prestación del servicio serán financiados por los ingresos tarifarios, por la recaudación de las tasas, por venta de servicios, y por los excedentes que genere la producción y comercialización de los bienes resultantes del aprovechamiento económico de los residuos sólidos.
- 9) Gestión mancomunada.-** El GAD municipal de Piñas, articulará regionalmente con GAD municipales vecinos, las infraestructuras y equipamientos de tratamiento y disposición final y las macro rutas de transporte de residuos para aprovechar las ventajas comparativas y competitivas de los cantones, y las respectivas capacidades de los agentes privados, públicos y comunitarios vinculados a la gestión y manejo de los residuos sólidos.

Artículo 6.- De las facultades para cumplir los fines del Sistema Integral.- Con el fin de cumplir los bienes y objetivos en este reglamento, el GAD municipal de Piñas, tiene las siguientes facultades:

- 1) Al tenor de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás leyes de la República, para concesionar, delegar o contratar, observando los requisitos de ley, las actividades de barrido, recolección, transporte, transferencia, reducción, aprovechamiento, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos.
- 2) Adicionalmente podrá celebrar convenios de mancomunidad como se detalla en este reglamento.

Sección I

De la prevención

Artículo 7.- Políticas tendientes a la prevención.- El GAD municipal de Piñas, promoverá en la población acciones tendientes a:

- a) Reducir la generación de residuos sólidos, destacando las ventajas económicas y ambientales de tal acción;
- b) El uso de métodos de separación y recolección diferenciada de residuos en la fuente, que cambien el comportamiento social de generación, recolección y depósito final, hacia la reducción, manejo y aprovechamiento de nuevas prácticas;
- c) Incentivar el manejo adecuado de residuos sólidos, mediante su reutilización y reciclaje potencial, a través de estímulos fiscales municipales u otros similares;
- d) Auspiciar programas de reciclaje a través de entidades sin fines de lucro que promuevan acciones sociales de beneficio comunitario, en especial de los sectores de menores recursos;
- e) Promover la disminución del uso de envases no retornables, cualquier tipo de envoltura y otras prácticas que contribuyen a la generación de residuos sólidos;
- f) Concienciar a la disminución del uso de las fundas plásticas en los proveedores, vendedores y compradores.
- g) Promover la educación ambiental y la capacitación a las y los ciudadanos respecto de las formas ambientales eficientes de gestión de residuos sólidos; y celebrar convenios con instituciones para la realización de programas de educación ambiental, y para el aprovechamiento comercial de los residuos sólidos.

Artículo 8.- Información pública.- El GAD municipal de Piñas, mantendrá informada de forma periódica a la población de la situación del manejo de los residuos del Cantón.

La información pública respecto del manejo de residuos sólidos se hará en base a estudios estadísticos y técnicos, que configuren un sistema de información municipal de fácil acceso al ciudadano a través de la página web municipal.

Artículo 9.- De la erradicación del trabajo infantil en el manejo de residuos sólidos.- Se prohíbe la permanencia, promoción e incorporación de niñas, niños y adolescentes, en todo trabajo relacionado con residuos sólidos.

En su calidad de gobierno local y en alianza con otros organismos gubernamentales y de la sociedad civil, el GAD municipal de Piñas, establecerá políticas preventivas y de atención que posibiliten la erradicación del trabajo infantil en el manejo de residuos sólidos.

Sección II

De la clasificación de los residuos sólidos

Artículo 10.- Clasificación de residuos sólidos.- Los residuos sólidos para efectos de su separación son: orgánicos, e inorgánicos, que pueden ser reciclables y no aprovechables.

Los **residuos sólidos orgánicos**, son aquellos que pueden ser metabolizados por medios biológicos cuya lista descriptiva pero no limitativa son: restos de comida, sin incluir lácteos, ni carnes en general, restos de jardinería, hojas y ramas, madera, frutas y verduras.

Los **residuos sólidos inorgánicos secos reciclables** son, entre otros: vidrio de botella en colores verde, ámbar y transparentes, papel y cartón, plásticos, polietileno de alta y baja densidad, y otros similares, aluminio, latas de acero y metales ferrosos, todos los cuales deben almacenarse limpios.

Los **residuos sólidos inorgánicos no aprovechables** son aquellos que no tienen un uso potencial posterior, entre los que se encuentran: residuos sanitarios, pañales desechables, papel higiénico, toallas femeninas, gasas y algodones usados, tetraempaques y los demás que no están incluidos en las otras clasificaciones, y que por su naturaleza no sean aprovechables.

La clasificación de los residuos sólidos en cuanto a su origen, se clasificarán en:

- a) **Residuos domésticos no peligrosos**, son los que resultan de la permanencia de personas en locales habilitados para la vivienda, y que no tienen características que los conviertan en peligrosos.
- b) **Residuos domésticos peligrosos**, son los que resultan de la permanencia de personas en locales habilitados para la vivienda y que tienen características que los convierten en peligrosos, de conformidad a las características establecidas en el respectivo reglamento, pudiendo estos consistir en: pilas, baterías, desodorantes en aerosol, navajas, afeitadoras y otros.
- c) **Residuos viales**, son los que se producen en la vías públicas, calles, avenidas, aceras, bulevares, plazas, parques, y demás bienes de uso y dominio público.
- d) **Residuos industriales no peligrosos**, son los residuos de procesos industriales o manufactureros, derivados del proceso de producción y que no afecten la salud de los ciudadanos, o tienen características de residuos peligrosos.
- e) **Residuos comerciales**, son los generados en los establecimientos comerciales y mercantiles, tales como: almacenes, depósitos, hoteles, restaurantes, cafeterías, discotecas, centro de diversión nocturna, plazas de mercado, escenarios deportivos y demás sitios de espectáculos masivos.

- f) **Residuos hospitalarios**, son los generados en los establecimientos hospitalarios, centro y subcentro de salud, consultorios médicos, laboratorios clínicos, centros o consultorios veterinarios, centros de atención pública, clínicas, centros de investigación biomédica y, demás establecimientos que realizan actividades de curaciones, intervenciones quirúrgicas, laboratorios de análisis e investigación y residuos asimilables a los domésticos que no se puedan separar de lo anterior. Estos se clasifican en generales o comunes, infecciosos y especiales, de conformidad con el Reglamento de Residuos Sólidos en los Establecimientos de Salud de la República del Ecuador.
- g) **Residuos institucionales**, son los generados en los establecimientos educativos, instituciones públicas, religiosas y edificaciones destinadas a oficinas, entre otros.
- h) **Escombros y otros**, son los que se generan en las construcciones, demoliciones y obras civiles; tierra de excavación, arenas madera, materiales ferrosos y vidrio; chatarra de todo tipo que no provenga de las industrias, llantas, material generado por deslaves u otros fenómenos naturales.
- i) **Residuos peligrosos**, comprenden los objetos, elementos o sustancias que se abandonan, botan, desechan, descartan o rechazan y que sean patógenos, tóxicos, venenosos, corto punzantes, explosivos, reactivos o volátiles, corrosivos e inflamables, así como los empaques o envases que los hayan contenido.
- j) **Residuos infecciosos de animales**, comprenden los cadáveres o partes del cuerpo de animales muertos que se encuentren en las vías o espacios públicos productos de atropellamiento o envenenamiento.

CAPITULO II

DE LOS COMPONENTES FUNCIONALES DEL SISTEMA

Sección I

Barrido y limpieza de vías y áreas públicas

Artículo 11.- Responsabilidad en barrido y limpieza de vías públicas.- Las labores de barrido y limpieza de vías y áreas públicas Son responsabilidad del GAD municipal de Piñas directamente, y deberá realizarse con una frecuencia tal que la vías y áreas públicas estén siempre limpias y aseadas.

Se deberá ejecutar tareas excepcionales con todos los medios a su alcance para superar situaciones extraordinarias que deriven de hechos de casos fortuitos o fuerza mayor, tales como: terremotos, inundaciones, grandes accidentes, siniestros y catástrofes de cualquier tipo a más de manifestaciones y concentraciones no autorizadas.

La recolección de residuos sólidos depositados en las cestas, contenedores o canastillas provistas por el GAD municipal

de Piñas, será responsabilidad del departamento a cargo del aseo, quien establecerá el diseño y/o ubicación bajo criterios técnicos de accesibilidad, densidad poblacional, etc., así como el mantenimiento estructural de los mismos.

Artículo 12.- Establecimiento de macro rutas y micro rutas para el servicio de barrido.- El GAD municipal de Piñas deberá:

- a) Determinar el modelo marco de operación de barrido, sus componentes y funcionalidad;
- b) Determinar las rutas (macro y micro) junto a indicadores de desempeño (del barrido) y efectividad (cumplimiento de rutas, frecuencia, horarios);
- c) Evaluar los resultados sobre la base de indicadores predeterminados; y
- d) Generar reportes diarios o periódicos de información, problemas, resultados, estrategias, etc.

Sección II

Régimen ordinario y sus tipos

Artículo 13.- Principios básicos.- La recolección de residuos sólidos debe seguir los principios básicos mencionados a continuación:

- a) Garantizar la calidad del servicio a toda la población del Cantón Piñas;
- b) Prestar eficientemente el servicio de forma continua e ininterrumpida;
- c) El operador del servicio de recolección ordinario no es un gestor ambiental autorizado para reciclar, por lo que le está prohibido, así como a su equipo realizar labores de reciclaje.
- d) Minimizar el impacto ambiental en la manipulación de residuos sólidos procurando el uso de tecnología que asegure su adecuada recolección y minimice el contacto directo de los residuos por parte de su personal;
- e) El vehículo que transporta residuos no podrá desviarse de sus rutas o hacer detenciones no autorizadas
- f) Los efectos ambientales y a la salud pública generados por la recolección de residuos, serán de absoluta responsabilidad del departamento a cargo del servicio, lo mismo ocurrirá para el transporte, transferencia y la disposición final; y,
- g) Llevar a cabo capacitaciones e inducciones preventivas dentro de tareas de posibles adicciones y enfermedades asociadas a la actividad, respecto de su recurso humano.

Artículo 14.- Residuos incluidos en la recolección ordinaria.- Los residuos sólidos ordinarios producidos por las actividades domésticas no peligrosas, viales, industriales no peligrosas, comerciales e institucionales, están incluidos en el servicio de aseo ordinario.

Sección III

Recolección ordinaria diferenciada obligatoria

Artículo 15.- Obligación de diferenciar en la fuente.- El generador de residuos sólidos tiene la obligación de diferenciar en la fuente los residuos.

El generador de residuos sólidos deberá almacenar separadamente los residuos sólidos orgánicos, y los residuos inorgánicos reciclables y no aprovechables.

Cuando los residuos sólidos posean características de residuos peligrosos, deberán ser almacenados respetando las directrices emitidas por el Ministerio del Ambiente. No obstante que sean generados en muy pocas cantidades.

En caso de utilizar contenedores para almacenar residuos, deberán ser identificados con el código de colores definidos.

Sección IV

Recolección ordinaria por sistema de acera o de esquinas

Artículo 16.- Definición.- El sistema de aceras y el de esquinas se define como el sistema de recolección ordinaria mediante el cual la recolección de residuos sólidos se realizará mediante vehículos especializados y la intervención directa de una cuadrilla de recolectores capacitados para el efecto.

La característica principal de este sistema es la manipulación de los residuos sólidos por parte de las personas que forman parte de la cuadrilla.

Artículo 17.- Acopio temporal de los residuos sólidos.- Los residuos sólidos deberán ser almacenados de las siguientes formas:

Exterior de la vivienda: En la recolección ordinaria por sistema de acera de esquina la presentación de los residuos sólidos deberá realizarse con la debida anticipación y a la hora indicada de recolección, en un lugar que sea de fácil acceso para los vehículos y el personal de recolección y a la vez de fácil limpieza en caso de presentarse derrame. Los residuos sólidos provenientes del barrido de aceras e interiores de edificaciones deben ser almacenados y presentados por los usuarios junto con los residuos sólidos generados en las mismas.

Para el almacenamiento adecuado de residuos sólidos en el exterior de la vivienda se debe:

- 1) Almacenar en forma adecuada los residuos sólidos generados;
- 2) No depositar sustancias líquidas, excrementos, ni residuos sólidos sujetos a servicios especiales, en recipientes destinados para recolección en el servicio ordinario;

- 3) Colocar los recipientes en el lugar de recolección de acuerdo con el horario establecido por la entidad de aseo, en tal forma que se evite el contacto de estos con el medio, animales y recicladores informales;
- 4) Los recipientes usados para sacar los residuos sólidos excepto lo que se hallen dentro de áreas de almacenamiento cerradas, solo podrán permanecer en el sitio de recolección durante los días establecidos para el efecto; y

Almacenamiento multifamiliar, institucional o comercial: toda edificación para uso multifamiliar, institucional o comercial, y las que la entidad de aseo determine, debe tener un sistema de almacenamiento colectivo de residuos sólidos, diseño como mínimo con los requisitos y criterios establecidos en el presente reglamento.

Sección V

Recolección especial de residuos sólidos peligrosos

Artículo 18.- Diferenciación en la fuente.- El generador de residuos, deberá establecer un manejo diferencial entre los residuos peligrosos y los que no lo son.

Artículo 19.- Almacenamiento.- Todo sitio destinado al almacenamiento de residuos peligrosos deberá cumplir las reglas emitidas por el GAD municipal de Piñas y otras entidades competentes y contar con la correspondiente autorización del Ministerio del Ambiente o de la Autoridad Municipal competente.

Subsección I

Recolección especial de residuos sólidos hospitalarios y orgánicos, producto de actividades de faenamiento artesanal e infeccioso de animales

Artículo 20.- Recolección especial.- Por sus características especiales los residuos sólidos hospitalarios se acogerán obligatoriamente al sistema de recolección especial o aseo contratado, sin que sea posible ningún tipo de recolección ordinaria.

Artículo 21.- De los tipos de residuos sólidos hospitalarios.- Los residuos sólidos hospitalarios son los que se generan en todo tipo de establecimiento relacionado en el área de la salud humana y animal de conformidad con lo previsto en la presente ordenanza y el reglamento respectivo expedido por el Ministerio de Salud Pública.

Artículo 22.- Separación de residuos.- Los residuos hospitalarios deben ser separados siguiendo las normas descritas en el Reglamento de Manejo de Desecho Sólidos en los Establecimientos de Salud de la República del Ecuador, expedido por el Ministerio de Salud Pública.

Artículo 23.- Residuos infecciosos de animales.- Por sus características especiales deberán acogerse obligatoriamente

al sistema de recolección especial, guardando las normas de bioseguridad durante las fases de recolección, transporte y disposición final de cadáveres.

Subsección II

Recolección especial de escombros y otros

Artículo 24.- Recolección de escombros.- Es responsabilidad de los productores de escombros su recolección, transporte y disposición final en las escombreras autorizadas.

El GAD municipal velará para que estas actividades se cumplan en el marco de los programas establecidos por el respectivo Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

La recolección, transporte y disposición final de escombros deberá efectuarse en forma separada del resto de residuos sólidos.

Artículo 25.- Prohibición de mezcla.- Los escombros depositados en los sitios definidos por el GAD municipal, de Piñas, no podrán estar mezclados con residuos domésticos, industriales u hospitalarios.

Artículo 26.- Obligación del productor.- El productor y constructor tendrá la obligación de velar por el manejo y disposición final del escombro producido y no podrán afectar el ornato de la zona, en concordancia con las normas de arquitectura y urbanismo vigentes, por lo que deberá contratar el servicio de recolección especial o aseo contratado.

Artículo 27.- Permiso de movilización.- Las empresas que presten el servicio de transporte de escombros o tierra, deberán obtener un permiso general de movilización expedido por el GAD municipal, a través del organismo competente, documento que será el único que autorice la circulación de este tipo de residuos o cualquier otro similar.

Este permiso podrá ser retirado si es que el GAD municipal de Piñas, constata la inobservancia de lo dispuesto en este reglamento y demás normas vigentes en la materia.

Subsección III

Otros residuos bajo el régimen de recolección especial o aseo contratado

Artículo 28.- Recolección de residuos de poda de árboles y residuos de jardines.- La recolección y transporte de los residuos sólidos originados por el arreglo de jardines, parques, poda de árboles o arbustos, árboles caídos por cualquier motivo y corte del césped en áreas públicas, también se deberá realizar mediante el régimen especial, por la persona prestadora del servicio de aseo prevista por el GAD municipal de Piñas, dentro del plazo establecido para estos casos. En lo posible estos residuos deben destinarse a procesos de aprovechamiento. Este servicio está sujeto a las normas establecidas en el capítulo respectivo.

Subsección IV**Transferencia de residuos sólidos y de la estación de transferencia**

Artículo 29.- Transporte al relleno sanitario.- Una vez realizada la recolección de residuos sólidos se deberá transportar los residuos al relleno sanitario para su disposición final según corresponda.

Artículo 30.- Relleno sanitario.- El GAD municipal de Piñas, podrá definir la necesidad de establecer o mejorar el relleno sanitario, con base en los siguientes criterios:

- 1) Incrementar la eficiencia global del servicio de recolección;
- 2) Propender a la disminución de los costos en el sistema de transporte;
- 3) Optimizar la mano de obra empleada en la recolección;
- 4) Disminuir los costos de recolección;
- 5) El relleno sanitario podrá implementarse conjuntamente con los centros de separación, para garantizar la recuperación de materiales.

Subsección V**Reducción, aprovechamiento y tratamiento de residuos sólidos****Sub sección I****Reducción, aprovechamiento y tratamiento de residuos sólidos no peligrosos**

Artículo 31.- Procesos de reducción.- El aprovechamiento, la reutilización y el reciclaje serán los procesos para la reducción de los residuos sólidos.

Artículo 32.- De la conservación y ahorro energético.- A fin de promover la conservación y ahorro energético, el GAD municipal de Piñas, incentivará la utilización de materiales desechados, previa selección de acuerdo a sus características, como materia prima en el proceso de producción, para este propósito promoverá la instalación y operación de centros de tratamiento de residuos sólidos, con el objetivo de utilizarlos en las diferentes actividades de aprovechamiento. Así mismo, incentivará el trabajo de gestores ambientales calificados especialmente considerando las economías de escala.

Sub sección VI**De la reutilización y el reciclaje**

Artículo 33.- Reutilización y reciclaje.- Los residuos sólidos que pueden ser utilizados y reciclados conforme las disposiciones de este reglamento son los que se detallan a continuación, sin que ésta sea una enumeración taxativa. Especialmente a ciertos residuos se les dará el siguiente tratamiento:

- 1) Aluminio, las latas deberán ser aplastadas y empacadas. Deberán estar exentas de humedad y contaminación.
- 2) Papel y cartón, no deberán tener contaminantes como papel quemado por el sol, metal, vidrio y residuos de comida. Deberán estar libres de humedad.
- 3) Plásticos, deberán ser clasificados de acuerdo a las categorías de uso internacional y deben estar exentas de humedad, salvo el plástico de invernadero.
- 4) Vidrio, deberán clasificarse por colores, no deben contener contaminantes como piedras, cerámicas o según especificaciones del mercado.

Artículo 34.- Reutilización.- Los residuos sólidos reutilizables pueden usarse de la siguiente forma:

- 1) Directamente: madera, barriles, muebles, etc.
- 2) Materia prima para la fabricación o reprocesamiento: aluminio, papel y cartón, plásticos, vidrio, metales ferreos, metales no ferreos, goma y textiles.
- 3) Insumo para la producción de compost (abono orgánico): residuos de jardín, fracción orgánica de los residuos sólidos urbanos.
- 4) Otros productos de conversión química y biológica como fuente de combustible para la producción de energía: residuos de jardín, fracción orgánica de residuos sólidos urbanos, plásticos, papel residual, madera, aceites y neumáticos.

Artículo 35.- Reciclaje.- Los productores y comercializadores, cuyas actividades, productos y servicios generen residuos sólidos susceptibles de valorización mediante procesos de reutilización o reciclaje, además deben incluir en sus planes de manejo las acciones para minimizar la generación de sus residuos sólidos, su manejo responsable y para orientar a los consumidores y demás ciudadanos sobre las oportunidades y beneficios de minimizar su generación, y de las oportunidades y beneficios de la valoración de residuos reciclables para su futuro aprovechamiento.

Artículo 36.- Incentivos al mercado a través de programas.- El GAD municipal de Piñas, instrumentará programas para la utilización de materiales o subproductos provenientes de los residuos sólidos a fin de promover mercados para su aprovechamiento, vinculando al sector privado, organizaciones sociales y otros agentes económicos.

El GAD municipal de Piñas, fomentará programas para que los establecimientos de comercio en general cuenten con espacios y servicios destinados a la recepción de materiales y subproductos de los residuos sólidos reciclables o en su defecto, participen en programas de recolección.

Artículo 37.- Comercialización de materiales.- La compra y venta de residuos sólidos reciclables podrá efectuarse libremente de acuerdo a las exigencias del

mercado y respetando la normativa vigente, especialmente lo dispuesto para el manejo y disposición de los residuos peligrosos.

Los gestores ambientales calificados que realicen el tratamiento de los residuos sólidos serán los propietarios de los mismos y podrán comercializarlos observando la normativa competente para tal efecto.

Disposición final de residuos sólidos no peligrosos

Artículo 38.- Disposición en el relleno sanitario.- La disposición final de residuos sólidos no peligrosos se realizará únicamente en el relleno sanitario autorizado por el GAD municipal de Piñas.

El GAD municipal de Piñas, deberá mantener un registro actualizado de los posibles sitios que servirán para la disposición final de los residuos sólidos urbanos, el gas metano producto de la descomposición de los residuos sólidos es propiedad municipal, por tal motivo se definirá con el operador del relleno, mecanismos de aprovechamiento más adecuados a los intereses institucionales y públicos.

Disposición final de residuos sólidos hospitalarios

Artículo 39.- Sitios de disposición final.- Los únicos sitios para recibir los residuos hospitalarios, son los autorizados por el GAD municipal de Piñas, en estos casos, se deberá informar a las dependencias de control sobre los sitios a los que pueden ser transportados determinando el tipo de residuos especiales u otros de manejo especial a la salud.

Artículo 40.- Formas de disposición.- Los residuos peligrosos hospitalarios deberán ser dispuestos adecuadamente mediante procesos de incineración, esterilización o en celdas de confinamiento.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL SISTEMA INTEGRAL DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

Sección I

De los convenios de mancomunidad

Artículo 41.- Convenios de mancomunidad.- Para todo lo relativo al sistema integral de manejo de residuos sólidos (incluso la prestación de servicios relacionados al sistema) dentro del área de influencia del Cantón Piñas, o sus Gobiernos parroquiales descentralizados para el manejo de residuos sólidos, y los municipios circunvecinos podrán celebrar convenios de mancomunidad en lo que se consideren normas para el establecimiento, financiación y gestión común de proyectos, programas o servicios.

Los recursos del GAD municipal de Piñas para el manejo de residuos sólidos, así como lo que provengan de la prestación del servicio o la ejecución de la obra de manejo de residuos sólidos, podrán combinarse y distribuirse en cualquier proporción y en la forma más idónea para la consecución del fin común propuesto.

Artículo 42.- Ámbito de aplicación.- El régimen de mancomunidad para el manejo de residuos sólidos podrán aplicarse especialmente a los siguientes aspectos:

- 1) Al planeamiento del sistema de manejo de residuos sólidos y por consiguiente, a la elaboración, aprobación y ejecución de los proyectos que definan un modelo de manejo de residuos sólidos;
- 2) A la regulación del sistema de manejo de residuos sólidos con el objetivo de que el mismo sea sustentable con el ambiente;
- 3) Al control y fomento de la eficiencia en el sistema de manejo de residuos sólidos desde una perspectiva económica y ambiental;
- 4) A la prestación de servicios públicos relativos al manejo de residuos sólidos, con la participación del sector público y privado de conformidad con la Ley;
- 5) En general, a todo lo relacionado directa o indirectamente con el sistema integral de manejo de residuos sólidos en sus distintas etapas, como son recolección, transporte, tratamiento, reciclaje y disposición final, etc.

Artículo 43.- Requisitos mínimos del convenio.- La creación de una mancomunidad requiere la aprobación del convenio respectivo por las entidades que concurran a su formación.

El convenio correspondiente deberá precisar al menos:

- 1) El nombre, objeto y condiciones de la mancomunidad y las entidades que la constituyen;
- 2) Los fines para los cuales se crea;
- 3) El tiempo de su vigencia;
- 4) Los aportes a que se obligan las entidades que la crean;
- 5) La composición de su organismo directivo, la forma de designarlo, sus facultades y responsabilidades;
- 6) El procedimiento para reformar o disolver la mancomunidad y la manera de resolver las divergencias que puedan surgir en relación a su gestión y a sus bienes. En caso de disolución de la mancomunidad antes de la expiración del tiempo de su vigencia, la misma no tendrá efecto sino seis (6) meses después de la reunión de las partes; y,
- 7) La determinación de las formas de administración de los recursos de la mancomunidad.

Sección II

Régimen especial de los gobiernos parroquiales

Artículo 44.- Régimen.- Los gobiernos parroquiales dentro del Cantón Piñas que asuman las competencias del manejo de residuos sólidos, así como también los cantones

y gobiernos parroquiales que hayan suscrito convenios de mancomunidad para estos propósitos con el GAD municipal de Piñas, deberán someterse a la normativa contenida en este reglamento, y al convenio de mancomunidad.

Artículo 45.-Descentralización.- Previa la firma de convenio entre las dos instituciones, la junta parroquial a quien el GAD municipal conceda la descentralización de la gestión de residuos sólidos debe demostrar tener la capacidad operativa para asumir esta transferencia de competencia.

En función de ello, el GAD municipal transferirá a los GAD parroquiales, la responsabilidad total o parcial sobre el sistema de manejo de residuos, es decir, sobre los procesos de reducción, separación, barrido, recolección transformación, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos de viviendas, establecimientos comerciales, hospitalarios e industriales de las parroquias. Esta gestión se ejecutará de forma ecológica y económicamente sustentable.

Artículo 46.-Operación de los Gobiernos Parroquiales.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, y en virtud de lo que establecen los artículos 267 y subsiguiente de la Constitución de la República, las juntas parroquiales que hayan incluido en sus programas de desarrollo y hayan asumido las competencias de los aspectos relacionados con el manejo de los residuos sólidos, podrán operar por sí mismas o a través de operadores autorizados cada una de las áreas que comprenden el manejo integral de los residuos sólidos.

Artículo 47.-Control.- El Departamento de Gestión Ambiental, Turismo y Sector Productivo o la empresa que se designe, será la encargada de supervisar los procesos que forman parte del manejo de residuos sólidos descentralizados, utilizando para este objetivo los correspondientes procedimientos técnico y normas de gestión aplicables que contribuyan al mejoramiento del nivel de saneamiento ambiental de la parroquia.

Artículo 48.- Incentivos y programas.- En general, los GAD parroquiales, aplicarán los principios y políticas contenidas en este reglamento para la generación de una cultura ambiental sana y de reducción en la producción de residuos sólidos. En este sentido incentivarán y promocionarán la organización y participación popular, con la finalidad de que las comunidades se involucren en las tareas de aseo, limpieza, higiene y salubridad de su sector, barrio o parroquia.

De igual manera los GAD parroquiales coordinarán con las instituciones vinculadas al sistema educativo de la parroquia, con la finalidad de implementar programas y proyectos para desarrollar conciencia respetuosa del ambiente y que valore las condiciones de aseo, limpieza y salubridad, tendiente al establecimiento de una red de líderes juveniles en el ámbito de la salud y la ecología.

Artículo 49.- Reclamaciones.- Los GAD parroquiales deberán atender las reclamaciones, denuncias o sugerencias planteadas por los ciudadanos sobre el aseo y la limpieza en la parroquia, promoviendo la contraloría social como un sistema de apoyo a la gestión realizada.

Artículo 50.- Capacidad de asociación.- Los GAD parroquiales podrán contratar o asociarse para la prestación de los servicios en los mismos términos que se establece en este reglamento para el Cantón Piñas o las mancomunidades que se formen para el efecto.

Artículo 51.- Régimen sancionatorio descentralizado.- Los GAD parroquiales asumirán como parte de su gestión descentralizada el control y el régimen sancionatorio establecido en este reglamento en todo su ámbito de aplicación. Sin embargo de lo anterior, podrán suscribir convenios con el GAD municipal para el manejo conjunto de aspectos que se consideren necesarios.

CAPÍTULO IV

FONDO AMBIENTAL

Artículo 52.- Del fondo ambiental.-El fondo ambiental creado por el GAD municipal, servirá adicionalmente de los objetivos por los que fue creado, al desarrollo del Sistema Integral de Manejo de Residuos Sólidos del Cantón Piñas.

Adicionalmente a los fondos que financia el Fondo Ambiental, se incluirán el cincuenta por ciento de los ingresos que obtenga el GAD municipal de Piñas, por la aplicación de multas a los infractores de este reglamento, así como por los aportes del presupuesto municipal y de las donaciones que para este efecto obtenga el propio GAD municipal de Piñas.

Artículo 53.- De los fines del fondo ambiental.-El fondo adicionalmente a los fines previstos en este reglamento, tendrá los siguientes fines:

- 1) Subvencionar las campañas de difusión y promoción de cumplimiento del reglamento así como las de educación y concienciación ambientales de la población;
- 2) La compra de los equipos de seguridad al personal que realiza la recolección de los desechos sólidos.
- 3) Otras actividades afines de incentivo para la protección ambiental en el marco regulado por este reglamento.

CAPÍTULO V

DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 54.- Obligaciones y responsabilidades.- Son obligaciones y responsabilidades en gestión integral de residuos sólidos, las que se detallan a continuación:

- a) De las responsabilidades y obligaciones de los propietarios o arrendatarios de los inmuebles públicos y privados, propietarios de negocios, administradores de edificios, conjuntos residenciales, centros educativos, establecimientos comerciales e industriales y de los vendedores autorizados para trabajar en kioscos o puestos permanentes:

- 1) Mantener limpias las aceras correspondientes a viviendas, locales comerciales e industriales, edificios terminados o en construcción, urbanizaciones, vías privadas, lotes y jardines, manteniendo la responsabilidad compartida.
- 2) Los administradores de propiedades públicas empleará los recursos necesarios para conservar limpios los frentes de sus inmuebles.
- 3) Denunciar ante la autoridad competente, el hecho de que alguna persona deposite residuos fuera del frente correspondiente a su inmueble o de cualquier otra manera inadecuada.
- 4) Sin menoscabo de la responsabilidad del GAD municipal de Piñas y cuando exista la recolección que lo permita, deberán diferenciar y separar en la fuente de residuos sólidos húmedos y secos para disponerlos en recipientes distintos y claramente identificados, según las disposiciones contenidas en esta norma.
- 5) Depositar los residuos sólidos en fundas, en recipientes impermeables debidamente cerrados, tachos o tarros, según lo determine el Departamento de Gestión Ambiental, respetando los colores que servirán únicamente para los siguientes residuos:
 - a) Para papel, cartón, plástico y vidrio, color negro;
 - b) Para residuos orgánicos, color verde;
 - c) Para residuos peligrosos u hospitalarios, color rojo

La diferenciación en la fuente será obligatoria siempre y cuando la recolección diferenciada se vaya estableciendo de manera creciente

Paralelamente se irá implementando una cadena de separación y diferenciación as compleja, con especificaciones y regulaciones instructivas de la entidad municipal a cargo de manejo de residuos y de la regulación.

- 6) Colocar los residuos sólidos en la acera del frente correspondiente a su inmueble, o en lugares apropiados y accesibles para la recolección por parte del personal de limpieza.
- 7) Respetar los horarios de recolección que se fijen para el efecto.
- 8) Retirar el recipiente, tacho o tarro una vez concluido el horario de recolección fijado para el efecto.
- 9) En los edificios terminados o en construcción destinados a viviendas, industria o comercio, y en las urbanizaciones, condominios, conjuntos residenciales, los responsables del aseo son los propietarios y/o sus administradores delegados y los constructores respectivamente, según sea el caso,

quienes deberán disponer del número necesario de recipientes impermeables o contenedores para el depósito de residuos sólidos, en un sitio accesible para sus habitantes. Estos deberán cumplir con las disposiciones de almacenamiento y recolección de residuos sólidos que se detallan en este reglamento,

- 10) En los inmuebles de instituciones públicas, centros de enseñanza, deportivos, sanitarios, de servicios y otros, los responsables del cumplimiento de lo establecido en este capítulo serán sus representantes legales; deberán disponer del número necesario de recipientes impermeables ornamentales observado el código de colores o contenedores para el depósito de residuos sólidos, en un sitio accesible para uso de sus clientes, estudiantes, visitantes, feligreses y de los transeúntes, y/o de utilizar los contenedores comunitarios más cercanos en caso de existir estos.
- 11) En los centros comerciales, mercados, supermercados y ferias libres, los comerciantes serán responsables de aseo, tanto de cada puesto individual y del conjunto comercial, como de la calle de uso; y tendrán la obligación de planificar y depositar los residuos sólidos en los lugares de acopio debidamente equipado y accesibles en coordinación con el ente responsable de la recolección con recipientes que permiten un manejo aseado y sin alterar el entorno, eviten su esparcimiento. Adicionalmente, estos deben disponer del número necesario de recipientes para el depósito de residuos sólidos, de acuerdo a los colores establecidos para el efecto, en un sitio visible, para uso de sus clientes y de los transeúntes.
- 12) En los camales o lugares autorizados para el faenamiento o desposte de animales de consumo, la disposición de los residuos generados por estas labores deberá realizarse en fundas cerradas y en contenedores que garanticen la no manipulación de los mismos, en todo caso, deberán respetarse las normas de disposición de animales muertos contenidos en este reglamento en lo que fuere aplicable.
- 13) Para el caso de propietarios de negocios, administradores de edificios, conjuntos residenciales, centros educativos, establecimientos comerciales e industriales, entre otros, estos deberán disponer de número necesario de recipientes o contenedores impermeables para el depósito de residuos sólidos, de acuerdo a los colores establecidos para el efecto, en un sitio visible, para uso de sus clientes y de los transeúntes. Así especificaciones técnicas (tamaño, cantidad, diseño, etc.) serán definidas y proporcionadas en coordinación con el operador municipal de aseo.
- 14) En el caso de residuos industriales, deberá declarar el tipo de residuos que va a desalojar o transportar, caracterizándolos a fin de establecer su tratamiento futuro, si corresponde, y luego su forma de acopio, y realizar la disposición

final adecuada de conformidad a las políticas de gestión de residuos sólidos y a las instrucciones que emita el Departamento de Servicios Públicos, en coordinación con el encargado del servicio de recolección.

- 15) Solicitar el GAD municipal, el servicio especial para residuos que no correspondan a la recolección ordinaria.

b) De las responsabilidades de los propietarios y conductores de los vehículos de transporte masivo:

- 1) Las empresas y cooperativas de transporte proveerán de contenedores y recipientes adecuados para los residuos, y mantendrán limpia la estación;
- 2) Disponer dentro de la unidad de transporte, al alcance de los pasajeros, de un basurero plástico con tapa y dos divisiones a fin de que se pueda realizar la separación entre residuos orgánicos e inorgánicos aprovechables, conforme lo que establece el presente reglamento. La ciudadanía usuaria de transporte público cooperará para esta buena práctica y en el control de los usuarios.
- 3) Depositar los residuos sólidos recolectados en cada viaje en recipientes adecuados en las sedes de transporte.
- 4) Exhibir en la parte interna de las cooperativas de transporte, el aviso proporcionado por el GADM-PIÑAS, referente a la basura.

c) De las responsabilidades de los propietarios de animales:

- 1) Son responsables del aseo y limpieza de la vía pública cuando el animal doméstico lo ensucie.
- 2) Los cadáveres de animales y mascotas deberán depositar en bolsas de plástico debiendo agregárseles cal, antes de ser entregado al recolector. La recolección de pequeños animales muertos que se encuentran en la zona donde se presta el servicio de aseo se hará dentro de las rutas programadas. El servicio de retiro de grandes animales muertos será responsabilidad de la prestadora del servicio ordinario de aseo y se efectuará en el transcurso de las seis (6) horas siguientes a la recepción de la solicitud de retiro.
- 3) Queda terminantemente prohibido arrojar o dejar animales muertos en la vía pública, parques, terrenos baldíos o abandonados, espacios públicos, pozos, canteras, caminos vecinales o en cualquier sitio distinto al señalado por el departamento encargado del aseo.
- 4) Se podrán enterrar cadáveres de animales de compañía (mascotas) en espacios privados adecuados, tomando en cuenta parámetros

sanitarios para este proceso. Estos restos deberán ser enterrados a una profundidad de 1,5 metros y cubiertos por una capa de tierra y cal.

d) De las responsabilidades del GAD municipal:

El GAD municipal de Piñas, por sí mismo, tiene la responsabilidad de:

- 1) Proporcionar a los habitantes del Cantón, un servicio adecuado de barrido, recolección, regular o diferenciada, transferencia, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos domésticos, viales, comerciales, hospitalarios, institucionales, industriales, peligrosos, y los escombros, de forma directa, el GAD municipal de Piñas, sus entidades y funcionarios deberán dar el ejemplo a la ciudadanía en el cumplimiento del presente reglamento.
- 2) Proveer como parte del mobiliario urbano, contenedores, cestas o canastillas para residuos sólidos que se ubicaran en las aceras del Cantón, en número y capacidad que estén de acuerdo con la intensidad del tránsito peatonal y vehicular.
- 3) Barrer las aceras, calzadas, y áreas de servicio comunal y parques públicos.
- 4) Transportar los residuos recolectados y reutilizados, reciclarlos, tratarlos, según corresponda, o en su defecto realizar su disposición final en el relleno sanitario que existan para el efecto.
- 5) Garantizar la existencia de zonas de desarrollo de sitios de disposición final cualquiera sea el fin de los residuos sólidos para lo cual implementará un programa de socialización con las y los ciudadanos que tengan interés o se vean afectados por su ubicación y la tecnología a utilizar, con las debidas medidas de manejo ambiental, de prevención, mitigación y manejo de riegos que comprendan.

DEL CONTROL, ESTÍMULO, CONTRAVENCIONES Y SANCIONES

Sección I

Del control y estímulo

Artículo 55.- Control.- El GAD municipal de Piñas, a través de las entidades competentes que designe para el efecto, controlará el cumplimiento de este reglamento y normas conexas; juzgará y sancionará a los infractores en general, y tomará todas las medidas necesarias para mejorar el aseo, limpieza de la ciudad y la gestión integral de residuos sólidos.

Artículo 56.- De la aplicación de las normas.- El GAD municipal de Piñas, y el ente que tenga estas competencias y las empresas encargadas de los servicios que componen la gestión integral de residuos sólidos, son responsables de la aplicación de las normas de este reglamento y su observancia.

Artículo 57.- Estímulos e incentivos.- El GAD municipal de Piñas, brindará políticas, estímulos e incentivos a los barrios, urbanizaciones, empresas, organizaciones de comerciantes o propietarios, por las iniciativas que desarrollen para mantener limpio el Cantón Piñas, de acuerdo al reglamento que se dictará para el efecto.

Sección II

Contravenciones y sanciones

Artículo 58.- De las clases de contravenciones.- En concordancia con las obligaciones y responsabilidades señaladas en la sección anterior de este reglamento, se establecerán tres clases de contravenciones con sus respectivas sanciones, que se especifican a continuación:

Contravenciones de primera clase y sus sanciones

Artículo 59.- De las contravenciones de primera clase.- Serán sancionados con una multa del 5% de la Remuneración Básica Unificada del Trabajador en General, quienes cometan cualquiera de las siguientes contravenciones:

- 1) Tener desaseada y descuidada la acera de frente correspondiente a su domicilio, negocio o empresa;
- 2) Colocar la basura en la vereda correspondiente, sin utilizar los recipientes autorizados por el GAD municipal de Piñas;
- 3) No retirar los recipientes inmediatamente después de la recolección;
- 4) Transportar basura o cualquier tipo de material de residuos sin las protecciones necesarias para evitar el derrame sobre la vía pública;
- 5) Arrojar, sea al transitar a pie o desde vehículos, solillas de cigarrillos, cáscaras, gomas de masticar, papeles, plásticos y residuos en general, teniendo la responsabilidad en el segundo caso, el dueño del automotor y/o conductor.
- 6) Sacar la basura fuera de la frecuencia y horario de recolección;
- 7) Vomitar, orinar o defecar en los espacios públicos;
- 8) Dejar que animales domésticos contaminen con sus excrementos las aceras, calzadas, parques, parterres y en general los espacios públicos;
- 9) Arrojar a la vía pública, a la red de alcantarillado, a quebradas, áreas comunales y demás espacios públicos, los productos del barrido de viviendas, locales comerciales, u otros establecimientos;
- 10) Depositar la basura en parterres, avenidas, parques, esquinas o terrenos baldíos. Esto es, en cualquier otro sitio que no sea la acera correspondiente a su domicilio o negocio, propiciando centros de acopio de basura no autorizados;

- 11) Lavar vehículos en espacios públicos;
- 12) Arrojar a los espacios públicos, desperdicios de comidas preparadas, y en general aguas servidas
- 13) Depositar en espacios o vías públicas: cochones, muebles y otros enceres fuera de los horarios establecidos para la recolección de basura;
- 14) Utilizar el espacio público para realizar actividades de mecánica en general, de mantenimiento o lubricación de vehículos, de carpintería, de pintura de objetos, cerrajería en el general todo tipo de actividades manuales, artesanales o industriales que perjudican el ornato de la Ciudad;
- 15).- Al no exhibir el aviso proporcionado por el GADMPIÑAS sobre la basura.

Sección III

Contravenciones de segunda clase y sus sanciones

Artículo 60.- De las contravenciones de segunda clase.- Serán sancionados con multa del 10%, de la RBUTG, quienes cometieren una o más de las siguientes contravenciones:

- 1) Incinerar a cielo abierto basura, papeles, envases;
- 2) Realizar trabajos de construcción o reconstrucción sin las debidas precauciones, ensuciando los espacios públicos con masilla y residuos de materiales;
- 3) No disponer de un basurero plástico dentro de los vehículos de transporte masivo, conforme las disposiciones contenidas en este reglamento;
- 4) Utilizar el espacio público o vía pública para cualquier actividad comercial sin la respectiva autorización municipal;
- 5) Ocupar el espacio público, depositar o mantener en él, materiales de construcción sin el permiso municipal.
- 6) En caso de reincidencia de las infracciones previstas en este artículo, la sanción será duplicada en relación a la inmediata anterior, que le hubiere sido impuesta al infractor.

Con el objeto de incidir en el interés del infractor por la preservación del medio ambiente, los recursos naturales y el paisaje, la autoridad ambiental podrá imponer la sanción de trabajo comunitario en materias ambientales, a través de su vinculación temporal en alguno de los programas, proyectos y/o actividades que el GAD municipal de Piñas tenga en curso directamente o en convenios con otras autoridades, esta medida solo podrá reemplazar las multas que el infractor lo requiera, pero podrá ser una medida complementaria en todos los casos. En caso de que el infractor no pueda cancelar la respectiva multa se conmutará la aplicación de trabajo comunitario en el

ámbito territorial del Cantón Piñas. Quedan excluidas de las prohibiciones las actividades, que se realicen dentro del ámbito del fomento de expresiones artísticas alternativas, siempre que cuenten con autorización municipal expresa, estableciéndose las condiciones y requisitos a los que habrá de ajustarse la actuación autorizada. Cuando se trate de murales e inmuebles privados, para la concesión municipal se requerirá la previa autorización del propietario del inmueble.

Sección IV

Contravenciones de tercera clase y sus sanciones

Artículo 61.- De las contravenciones de tercera clase.- Serán sancionados con multa del 15%, de la Remuneración Básica Unificada del Trabajador en General, quienes cometan una o más de las siguientes contravenciones:

- 1) Abandonar en el espacio público o vía pública animales muertos o despojos de aves u otros animales;
- 2) Arrojar directamente a la vía pública, a la red de alcantarillado, quebradas o ríos, residuos peligrosos y hospitalarios, de acuerdo con las ordenanzas respectivas;
- 3) Mantener o abandonar en los espacios públicos cualquier clase de chatarra;
- 4) Destruir contenedores, papeleras o mobiliario urbano instalado para la recolección de residuos. Además de la multa, el o los infractores, deberán reponer el bien público deteriorado;
- 5) Quemar llantas, cualquier otro material o residuos en la vía pública urbana;
- 6) Arrojar directamente a la vía pública, a la red de alcantarillado, quebradas o ríos, aceites, lubricantes, combustibles, aditivos, lixiviados, líquidos y demás materiales tóxicos;
- 7) Mezclar los residuos domésticos con residuos tóxicos, biológicos, contaminados, radiactivos u hospitalarios;
- 8) No limpiar, sanear, o cercar los lotes baldíos conforme lo previo en este reglamento;
- 9) Impedir u obstaculizar la prestación de los servicios de aseo urbano en una o en varias de sus diferentes etapas (barrido, recolección, transporte, transferencia y disposición final);
- 10) No cancelar el pago correspondiente a la gestión de los residuos hospitalarios peligrosos;
- 11) Las empresas públicas o privadas que comercialicen sus productos o servicios a través de vendedores ambulantes o informales, y arrojen los residuos en la vía pública.

Sección V

Artículo 62.- Reincidencia en las contravenciones.- Quien reincida en la violación de las disposiciones de esta sección, será sancionado cada vez con el recargo del 100% sobre la última sanción y podrá ser denunciado ante los jueces respectivos para que juzgue de acuerdo a lo dispuesto en el Código Integral Penal y más normas relacionadas con esta materia.

Artículo 63.- Costos.- Las multas no liberan al infractor del pago de los costos en que incurra el GAD municipal de Piñas, o cualquier otro de su dependencia para corregir el daño causado.

Artículo 64.- Acción pública.- Se concede acción pública para que cualquier ciudadano pueda denunciar ante la Comisaría Municipal, las infracciones a las que se refiere este reglamento.

Artículo 65.- De la aplicación de multas y sanciones.- La aplicación de estas multas y sanciones determinadas en esta sección, serán impuestas a los contraventores por el Comisario Municipal. Previo a la imposición de las sanciones correspondientes, se llevará a cabo el procedimiento de acuerdo a las normas del derecho al debido proceso, determinadas en el Art. 76, de la Constitución de nuestra República.

Artículo 66.- De las multas recaudadas y su forma de cobro.- Los fondos recaudados por concepto de multas cobradas a los contraventores formarán parte de los ingresos para el presupuesto de aseo y manejo de residuos sólidos.

Cuando el contraventor sea dueño de un bien inmueble y no comparezca, la multa que corresponda más los intereses, se cobra en la carta del impuesto predial, para lo cual el Comisario debe remitir el listado y detalles de los infractores, en forma inmediata, a la Dirección Financiera del GAD municipal de Piñas, para que se incluya esta multa en el título correspondiente.

Artículo 67.- Trabajo comunitario.- Cuando el contraventor de primera clase no disponga de recursos y no sea propietario de bienes inmuebles, el Comisario podrá permutar la multa por cuatro horas de trabajo en la limpieza de espacios públicos de la ciudad.

DISPOSICION GENERAL

UNICA.- La aplicación de este reglamento debe hacerse sin perjuicio de la investigación y búsqueda constante de nuevas tecnologías limpias para la gestión, uso, reutilización y aprovechamiento de Residuos Sólidos; el mismo que entrará en vigencia, una vez que se apruebe legalmente y se publique a través de los medios correspondientes, sin perjuicio de su promulgación en el Registro Oficial.

DISPOSICION TRANSITORIA

UNICA.- En el plazo de hasta cuatro años contados desde la publicación en el Registro Oficial del presente reglamento,

el GAD municipal de Piñas, implementará obligatoriamente en todo el Cantón el sistema de recolección diferenciada de residuos sólidos.

Para tal efecto, el GAD municipal del Cantón Piñas, en conjunto con los diferentes actores, tanto públicos como privados, definirá los mecanismos de regulación, control, estímulos y financiamiento que posibilitan la aplicación progresiva tanto del sistema de recolección diferenciada, como de los diversos procesos de generación, reciclaje, transformación y manejo de residuos sólidos.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal, a los dieciocho (18) días del mes de agosto del año dos mil catorce (2014).

f.) Jaime W. Granda Romero, Alcalde del GADM-Piñas.

f.) Abg. Andrea P. Celi Romero, Secretaria General.

**SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO
AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON PIÑAS**

CERTIFICA:

Que el presente “**REGLAMENTO 33-33E GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL GAD MUNICIPAL DE PIÑAS**”, fue analizado y aprobado por el Concejo Municipal de Piñas, en Sesiones Ordinarias del once (11) y dieciocho (18) días del mes de agosto del año dos mil catorce (2014), en primera y segunda instancia respectivamente.

Piñas, a 19 de agosto de 2014

f.) Abg. Andrea P. Celi Romero, Secretaria General del GADM-Piñas.

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PIÑAS**

De conformidad con lo prescrito en los Artículos 322 y 323 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), SANCIONO el presente “**REGLAMENTO DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL GAD MUNICIPAL DE PIÑAS**”, y ordeno la promulgación a través de su publicación en la página web de la Institución.

Piñas, a 21 de agosto de 2014.

f.) Jaime W. Granda Romero, Alcalde del GADM-Piñas.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTON PIÑAS**

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Página Web de la Institución, el presente “**REGLAMENTO DE GESTIÓN INTEGRAL DE**

RESIDUOS SÓLIDOS DEL GAD MUNICIPAL DE PIÑAS”, el señor Jaime Wilson Granda Romero Alcalde del GAD Municipal de Piñas a los veintiún (21) días del mes de agosto del año dos mil catorce (2014).- **LO CERTIFICO.**

Piñas, a 22 de agosto de 2014

f.) Abg. Andrea P. Celi Romero, Secretaria del GADM-Piñas.

**EL I. CONCEJO CANTONAL DE
SAN FERNANDO**

Considerando:

Que, el numeral 1 del artículo 264 de la Constitución de la República establece que los gobiernos municipales tienen, entre otras, la facultad de planificar el desarrollo cantonal;

Que, la Constitución de la República, en su artículo 3, numeral 7, establece que “ Son deberes primordiales del estado proteger el patrimonio natural y cultural del país”,

Que, el numeral 8 del artículo 264 de la Constitución de la República establece como competencia exclusiva de los gobiernos municipales la de preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;

Que el art. 54 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), determina que son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado las siguientes: g) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;

Que, en fecha 18 de febrero de 2015, en el suplemento del Registro Oficial N° 439, se publico la Ordenanza que sustituye a la Ordenanza que regula el control, uso y administracion de la Laguna de Busa, el cerro San Pablo y sus areas de influencia.

Que, los recursos naturales deben ser manejados con un alto criterio de conservación y protección para garantizar un desarrollo sostenido y amigable con el entorno.

Que la actividad turística en la Laguna de Busa, es capaz de generar un dinamismo socio económico y bienestar general, de nuestra población flotante y residente.

En uso de las atribuciones que le confiere la ley,

Expide:

La siguiente: **REFORMA A LA ORDENANZA QUE SUSTITUYE A LA ORDENANZA QUE REGULA EL CONTROL, USO Y ADMINISTRACION DE LA LAGUNA DE BUSA, EL CERRO SAN PABLO Y SUS AREAS DE INFLUENCIA.**

Art. 1.- Refórmese el texto del art. 8 del Capítulo IV, de la Ordenanza que sustituye a la Ordenanza que regula el control, uso y administración de la Laguna de Busa, el cerro San Pablo y sus áreas de influencia referente a los servicios, control y prohibiciones, párrafo dos que dice:

“Por concepto de Estacionamiento se cobrará 0.50 por hora, se otorga media hora de gracia, por un máximo de tres dólares, servicio que se prestará hasta las 19H00. Se exonera del pago a vehículos de uso oficial de las Instituciones Públicas, (policía, ambulancia, cruz roja, bomberos, Municipio)”.

Por el siguiente texto que dirá:

“Por concepto de estacionamiento vehicular se cobrará un dólar (1.00 USD), a partir de los veinte minutos, servicio que se prestara sin importar el tiempo que permanezca en el área de parqueadero, hasta las 19H00. Se exonera del pago a vehículos de uso oficial de las Instituciones Públicas, (policía, ambulancia, cruz roja, bomberos, Municipio)”.

La presente reforma entrara en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la sala de sesiones del Gobierno Municipal de San Fernando, a los cuatro días del mes de febrero del dos mil dieciséis.

f.) Ing. Marco Peña, Alcalde del Cantón San Fernando.

f.) Ab. María Remache, Secretaria del I. Concejo Cantonal San Fernando.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN Y APROBACION POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL.- San

Fernando, cuatro de febrero del dos mil dieciséis, la infrascrita Secretaria del Concejo Municipal de San Fernando, Certifica, que la presente Ordenanza, fue conocida, discutida y aprobada por el I. Concejo Cantonal de San Fernando, en primer debate en la Sesión Ordinaria de fecha veinte y uno de enero del dos mil dieciséis y en segundo debate en la Sesión Ordinaria de fecha cuatro de febrero del dos mil dieciséis.- Lo Certifico.

f.) Ab. María Remache, Secretaria del I. Concejo Cantonal San Fernando.

PROCESO DE SANCIÓN

SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN FERNANDO.- San Fernando a los cinco días del mes de febrero del dos mil dieciséis.- De conformidad con la razón que antecede y en cumplimiento a lo dispuesto en el inciso cuarto del art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase al Señor Alcalde del GAD Municipal de San Fernando, la presente Ordenanza, para la sanción respectiva.

f.) Ab. María Remache, Secretaria del I. Concejo Cantonal San Fernando.

SANCIÓN

ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN FERNANDO.- San Fernando, cinco de febrero del dos mil dieciséis.- De conformidad con la disposición contenida en el cuarto inciso del art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución de la República del Ecuador, sanciono la presente Ordenanza.- Además dispongo la promulgación y publicación, en el dominio web de la Institución.

f.) Ing. Marco Peña Calle, Alcalde del Cantón San Fernando.

Proveyó y firmó el Señor Ingeniero Marco Peña Calle, Alcalde del Cantón San Fernando, la presente Ordenanza.- San Fernando a los cinco días del mes de febrero del dos mil dieciséis. Lo Certifico.

f.) Ab. María Remache, Secretaria del I. Concejo Cantonal San Fernando.



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

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

IEPI_2015_11_004659
1 / 1

Dirección Nacional de Propiedad Industrial

En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución No. IEPI_2015_RS_006968 de 13 de octubre de 2015, se procede a OTORGAR el título que acredita el registro MARCA DE PRODUCTO, trámite número IEPI-2015-17396, del 20 de mayo de 2015

DENOMINACIÓN: REGISTRO OFICIAL ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR + LOGOTIPO

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE PROTEGE: Publicaciones, publicaciones impresas, publicaciones periódicas, revistas [publicaciones periódicas]. Clase Internacional 16.

DESCRIPCIÓN: Igual a la etiqueta adjunta con todas las reservas que sobre ella se hacen

VENCIMIENTO: 13 de octubre de 2025

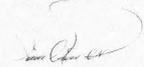
TITULAR: CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

DOMICILIO: Avda. 12 de Octubre N16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez, Quito, Ecuador.

REPRESENTANTE LEGAL: Leoncio Patricio Pazanito Freire


REGISTRO OFICIAL

Quito, 17 de noviembre de 2015


Javier Freire Nunez
DIRECTOR NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL





Certificado N° QUI-046710
Trámite N° 001404

Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos

La Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos, en atención a la solicitud presentada el 20 de julio del año 2015, EXPIDE el certificado de registro:

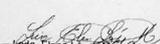
AUTOR(es): DEL POZO BARREZUETA, HUGO ENRIQUE

TITULAR(es): CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

CLASE DE OBRA: ARTÍSTICA (Publicada)

TÍTULO DE LA(S) OBRA(S): DISEÑO DEL FORMATO DEL REGISTRO OFICIAL. Portada y páginas interiores.

Quito, a 21 de julio del año 2015


Eileen López Jaramila
Exporta Principal en Registro

Delegada del Director Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos,
mediante Resolución N° 002-2012-DNDyOC-IEPI

El presente certificado no prejuzga sobre la originalidad de lo presentado para el registro, o su carácter literario, artístico o científico, ni acerca de la autoría o titularidad de los derechos por parte de quien solicita la inscripción. Solamente da fe del hecho de su declaración y de la identidad del solicitante.
ELM