



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año IV - Nº 978

**Quito, miércoles 5 de
abril de 2017**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

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

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

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

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

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

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

0034-2017 Deléguese facultades al Coordinador General Administrativo Financiero	2
0035-2017 Refórmese la “Normativa Sanitaria para la Emisión del Permiso de Funcionamiento de los Establecimientos de Salud Públicos y Privados del Sistema Nacional de Salud, Servicios de Atención Domiciliaria de Salud, Establecimientos que Prestan Servicios de Apoyo Indirecto y Empresas de Salud y Medicina Prepagada”	3

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS:

008-2017 Deléguese facultades al Director Distrital de Orellana.....	5
009-2017 Deléguese facultades al Director Administrativo	6
010-2017 Modifíquese la Red Vial Estatal, la vía Otavalo-Selva Alegre-Saguangal-Las Golondrinas-Quinindé.....	7

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN:

2016-178 Expídese el Reglamento para la Gestión Documental y Archivo.....	8
---	---

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS:

SUBSECRETARIO ZONAL 7:

043-2016-SZ7 Apruébese el Estatuto Reformado de la Asociación “Los Tigres del Camino”	33
060-2017 Apruébese el Estatuto Reformado de la Asociación de Conservación Vial “ZAMORANA”	34

Págs.	No. 0034-2017
AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURÍFERO:	LA MINISTRA DE SALUD PÚBLICA
	Considerando:
Deléguese facultades a las siguientes personas:	Que es atribución de los Ministros de Estado expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que se requieran para su gestión, conforme lo dispone el Art. 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador;
RE-2017-009 Abogada María José Rentería Landivar, Coordinadora de Gestión de Infracciones Hidrocarburíferas.....	35
RE-2017-010 Abogado Héctor Darío Borja Taco...	37
RE-2017-011 Ingeniero Luis Fernando Mariño Estrada, Director Regional de Control de Hidrocarburos y Combustibles ARCH – SUCUMBÍOS.....	38
RE-2017-012 Mgs. Paúl Alan Merchán Merchán, Director Regional de Control de Hidrocarburos y Combustibles ARCH – MANABÍ	39
RE-2017-012-A Ing. Ana Etelvina Ortíz Delgado, Coordinadora de Gestión del Centro Nacional de Control de Calidad de Hidrocarburos.....	41
RE-2017-012-B Ing. María José Navarrete Aceldo, Coordinadora de Gestión de Control Técnico y Fiscalización de Comercio Internacional de Hidrocarburos	42
INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN GEOLÓGICO MINERO METALÚRGICO:	
001-INIGEMM-2017 Acógrese la recomendación contenida en el Informe Técnico No. TG-30 de 03 de marzo de 2017	43
003-DE-2017 Refórmese la Resolución N° 005-DE-2016 de 22 de junio de 2016	45
FUNCIÓN TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL	
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS:	
Califíquense como peritos evaluadores a las siguientes personas:	Que el artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva dispone que los Ministros de Estado, dentro de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios,
SB-DTL-2017-141 Arquitecta Ana Cristina Arellano Barriga.....	48
	Que el artículo 55 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva dispone que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por la Ley o Decreto;
	Que mediante Decreto Ejecutivo 1293, publicado en el Registro Oficial No. 934 de 31 de enero del 2017, el Presidente Constitucional de la República designó a la doctora Verónica Espinosa Serano, como Ministra de Salud Pública;
	Que mediante Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 41 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 888 de 23 de noviembre del 2016, se expidió el Reglamento General para la Administración Utilización, Manejo y Control de Bienes y Existencias del Sector Público;
	Que el capítulo IV del Reglamento General para la Administración Utilización, Manejo y Control de Bienes y Existencias del Sector Público, “Del Egreso y Baja de Bienes”, en su artículo 22, establece: “ <i>Inspección técnica.- Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubieren dejado de usarse, se informará al titular de la entidad u organismo o su delegado para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja. Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien (...)</i> ”;
	Que el artículo 67 del Reglamento General para la Administración Utilización, Manejo y Control de Bienes y Existencias del Sector Público dispone: “ <i>Si los bienes fueren declarados inservibles u obsoletos o fuera de uso, mediante el informe técnico que justifique que la operación o mantenimiento resulte oneroso para la entidad y cuya venta o donación no fuere posible o conveniente de conformidad a las disposiciones del presente reglamento, se recomienda someter a proceso de chatarrización. Los bienes sujetos a chatarrización serán los vehículos, equipo caminero, de transporte, aeronaves, naves, buques, aparejos, equipos, tuberías, fierros, equipos informáticos y todos los demás</i>

bienes de similares características de tal manera que el bien quede convertido irreversiblemente en materia prima, serán sometidos al proceso técnico de desintegración o desmantelamiento total. Las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento entregarán a la empresa de chatarrización calificada para el efecto por la Subsecretaría de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica, los bienes a ser procesados; la empresa de chatarrización emitirá el certificado de haber recibido los bienes sujetos a chatarrización el mismo que deberá estar suscrito por el representante legal de la empresa y por un delegado de la entidad u organismo.”;

Que el artículo 68 del Reglamento previamente señalado establece el procedimiento para la chatarrización de bienes inservibles obsoletos o fuera de uso, para lo cual se requiere de una autorización del titular de la institución o su delegado, que disponga la chatarrización inmediata de los bienes;

Que el artículo 74 del Reglamento General para la Administración Utilización, Manejo y Control de Bienes y Existencias del Sector Público establece: *“Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el artículo 22 de este reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la compra ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción o disposición final de acuerdo con las normas ambientales vigentes. Los bienes declarados inservibles, obsoletos o que se hubieren dejado de usar y que justifiquen la imposibilidad de someterlos al proceso de chatarrización, serán sometidos al proceso de destrucción, especialmente los mobiliarios de madera, tapices de cuero, sintéticos, tejidos de textil y otros”;* y,

Que el artículo 75 del Reglamento General para la Administración Utilización, Manejo y Control de Bienes y Existencias del Sector Público establece el procedimiento para la destrucción de bienes inservibles u obsoletos para lo cual se requiere de una autorización de la máxima autoridad o su delegado.

En ejercicio de la atribución conferida por el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador y 55 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

Art. 1. Delegar al Coordinador General Administrativo Financiero para que, de conformidad con los artículos 22, 67, 68, 74 y 75 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, autorice los procesos de baja de los bienes institucionales que fueren declarados inservibles, obsoletos o fuera de uso, conforme a las normas del antes mencionado Reglamento; y suscriba las Resoluciones de chatarrización o las órdenes de destrucción correspondientes.

Art. 2. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación, conforme lo dispuesto en la Norma de Control

Interno No. 200-05, emitida por la Contraloría General del Estado, a través del Acuerdo No. 39, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre del 2009.

Art. 3. El presente Acuerdo Ministerial 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 a, 20 de marzo de 2017.

f.) Dra. Verónica Espinosa Serrano, Ministra de Salud Pública.

Es fiel copia del documento que consta en el archivo de la Dirección Nacional de Secretaría General al que me remito en caso necesario.- Lo certifico en Quito, a 21 de marzo de 2017.- f.) Ilegible, Secretaria General, Ministerio de Salud Pública.

No. 0035-2017

LA MINISTRA DE SALUD PÚBLICA

Considerando:

Que, la Constitución de la República, en el artículo 3, dispone que son deberes primordiales del Estado garantizar, sin discriminación alguna, el efectivo goce de los derechos establecidos en dicha Norma Suprema y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes;

Que, la Norma Suprema, en el artículo 361, ordena al Estado ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Salud, a través de la Autoridad Sanitaria Nacional, siendo responsable de formular la política nacional de salud, y de normar, regular y controlar todas las actividades relacionadas con la salud, sí como el funcionamiento de las entidades del sector;

Que, la Ley Orgánica de Salud, en el artículo 4, manda que la Autoridad Sanitaria Nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a quien corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud; así como la responsabilidad de la aplicación, control y vigilancia del cumplimiento de dicha Ley; siendo obligatorias las normas que dicte para su plena vigencia;

Que, la Ley Orgánica de Salud, en el artículo 6, establece entre las responsabilidades del Ministerio de Salud Pública: *“(…) 24. Regular, vigilar, controlar y autorizar el funcionamiento de los establecimientos y servicios de salud, públicos y privados, con y sin fines de lucro, y de los demás sujetos a control sanitario”;*

Que, la citada Ley Orgánica de Salud, en el artículo 90, prevé que no se podrá proceder a la inhumación o cremación de un cadáver, sin que se cuente con el certificado médico que confirme la defunción y establezca sus posibles causas, de acuerdo a su diagnóstico, responsabilidad que corresponde a los cementerios o crematorios según el caso;

Que, la Ley *Ibidem*, en el artículo 130, dispone que los establecimientos sujetos a control sanitario para su funcionamiento contarán con el permiso otorgado por la Autoridad Sanitaria Nacional; permiso de funcionamiento que tendrá vigencia de un año calendario;

Que, la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles, en el artículo 19, prevé que toda autoridad obligada de conformidad con dicha Ley, a notificar a la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación sobre los hechos y actos relativos al estado civil de las personas, tiene un plazo de hasta treinta días a partir de la celebración del acto. En el caso de nacimientos y defunciones, el plazo de notificaciones no deberá exceder de tres días de ocurrido el hecho;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1293 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 934 de 31 de enero de 2017, el Presidente Constitucional de la República, nombró a la doctora Verónica Espinosa Serrano como Ministra de Salud Pública;

Que, con Acuerdo Ministerial No. 79, publicado en el Registro Oficial No. 834 de 6 de septiembre de 2016, se expidió la “*Normativa Sanitaria para la Emisión del Permiso de Funcionamiento de los Establecimientos de Salud Públicos y Privados del Sistema Nacional de Salud, Servicios de Atención Domiciliaria de Salud, Establecimientos que Prestan Servicios de Apoyo Indirecto y Empresas de Salud y Medicina Prepagada*”; con el objeto de establecer los requisitos y condiciones que deben cumplir para su funcionamiento los establecimientos de salud públicos y privados del Sistema Nacional de Salud, servicios de atención domiciliaria de salud, los establecimientos que prestan servicios de apoyo indirecto y las empresas de salud y medicina prepagada;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 5237, publicado en el Registro Oficial No. 457 de 12 de marzo de 2015, el Ministerio de Salud Pública dispuso a los establecimientos de salud del Sistema Nacional de Salud que brinden servicios de atención a partos, la utilización e implementación obligatoria del Registro Electrónico del “Informe Estadístico de Nacido Vivo” mediante el Sistema Nacional de Registro de Datos Vitales -REVIT-, a fin de dinamizar y fortalecer el ingreso y transferencia de datos de dicho informe;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0151-2016, publicado en el Registro Oficial No. 937 de 3 de febrero de 2017, el Ministerio de Salud Pública dispuso a los establecimientos de salud del Sistema Nacional de Salud, la utilización e implementación obligatoria del Registro Electrónico del “*Informe Estadístico de Defunciones Generales*” mediante el Sistema Nacional de Registro de Datos Vitales -REVIT defunciones, para la notificación de defunciones certificadas por su personal médico; y,

Que, se encuentra desarrollado el Sistema Nacional de Datos Vitales REVIT- módulo nacimientos y defunciones y los lineamientos para su implementación progresiva, por lo que es necesario controlar la implementación de este sistema en los establecimientos de salud que atienden partos y/o certifican defunciones del Sistema Nacional de Salud, a fin de que, los profesionales de la salud, obligados a notificar los referidos hechos puedan realizarlo vía electrónica en el plazo legalmente establecido para el efecto.

En ejercicio de las atribuciones concedidas por los artículos 151 y 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, y por el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

Reformar la “*Normativa Sanitaria para la Emisión del Permiso de Funcionamiento de los Establecimientos de Salud Públicos y Privados del Sistema Nacional de Salud, Servicios de Atención Domiciliaria de Salud, Establecimientos que Prestan Servicios de Apoyo Indirecto y Empresas de Salud y Medicina Prepagada*”, expedida mediante Acuerdo Ministerial No. 79, publicado en el Registro Oficial No. 834 de 6 de septiembre de 2016, de la siguiente manera:

Art. 1.- En el artículo 12, inclúyase un segundo párrafo con el siguiente texto:

“*Los establecimientos de salud públicos y privados contemplados en los Códigos 1(I Nivel de Atención),2 (II Nivel de Atención),3 (III Nivel de Atención), y 4 (IV Nivel de Atención) del Capítulo V de la presente normativa sanitaria, que atiendan partos y/o certifiquen defunciones, previo a la obtención del permiso de funcionamiento, deberán implementar el Sistema Nacional de Registro de Datos Vitales-REVIT nacimiento y defunciones, particular que será verificado en las inspecciones técnicas pertinentes*”.

Art. 2.- En el artículo 17 inclúyase un segundo párrafo con el siguiente texto:

“*En el caso de los establecimientos de salud públicos y privados contemplados en los Códigos 1(I Nivel de Atención),2 (II Nivel de Atención),3 (III Nivel de Atención), y 4 (IV Nivel de Atención) del Capítulo V de la presente normativa sanitaria, que atiendan partos y/o certifiquen defunciones, categorizados en esta Normativa como de Riesgo Sanitario Alto (A), previo a la renovación del permiso de funcionamiento, se verificará la implementación del Sistema Nacional de Registro de Datos Vitales-REVIT nacimiento y defunciones, en las inspecciones técnicas referidas. De no contar con dicho sistema no se renovará el permiso de funcionamiento*”.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Hasta que se cumplan los plazos previstos en las Disposiciones Transitorias Primera y Segunda del Acuerdo Ministerial No 0151-2016, publicado en el Registro Oficial No. 937 de 3 de febrero de 2017, para la renovación del permiso de funcionamiento de los establecimientos de

salud públicos y privados contemplados en los Códigos 1(I Nivel de Atención), 2 (II Nivel de Atención), 3 (III Nivel de Atención), y 4 (IV Nivel de Atención) del Capítulo V de la *Normativa Sanitaria para la Emisión del Permiso de Funcionamiento de los Establecimientos de Salud Públicos y Privados del Sistema Nacional de Salud, Servicios de Atención Domiciliaria de Salud, Establecimientos que Prestan Servicios de Apoyo Indirecto y Empresas de Salud y Medicina Prepagada*”, que certifiquen defunciones, categorizados como de Riesgo Sanitario Alto (A), se verificará la implementación del Sistema Nacional de Registro de Datos Vitales-REVIT defunciones, en las inspecciones técnicas, sin embargo su incumplimiento no será causal para la no renovación del permiso de funcionamiento.

DISPOSICIÓN FINAL:

De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Subsecretaría Nacional de Vigilancia de la Salud Pública a través de la Dirección Nacional de Control Sanitario, a la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada-ACCESS, a las Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales de Salud y a los/las Directores/as Provinciales de Salud, o quienes ejerzan sus competencias.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 20 de marzo de 2017.

f.) Dra. Verónica Espinosa Serrano, Ministra de Salud Pública.

Es fiel copia del documento que consta en el archivo de la Dirección Nacional de Secretaría General al que me remito en caso necesario.- Lo certifico en Quito, a 21 de marzo de 2017.- f.) Ilegible, Secretaría General, Ministerio de Salud Pública.

N° 008-2017

MINISTRO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

Considerando:

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

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 227, prescribe: *“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 314 *ibidem* establece.- *El Estado será responsable de la provisión de los servicios públicos de agua potable y de riego, saneamiento, energía eléctrica, telecomunicaciones, vialidad, infraestructuras portuarias y aeroportuarias, y los demás determinados en la ley”;*

Que, en el Art. 389 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *“El Estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad;*

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, establece que los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales;

Que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 6 numeral 9a de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, 4 de su Reglamento de Aplicación, el señor Ministro de Transporte y Obras Públicas se encuentra facultado para delegar sus atribuciones a los funcionarios de la institución que representa, cuando lo estime conveniente;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1192 de 22 de septiembre de 2016, el señor Presidente Constitucional de la República nombra al suscrito como Ministro de Transporte y Obras Públicas y como tal máxima autoridad Institucional; y,

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 067-2016, de fecha 12 de diciembre de 2016, el Ing. Boris Córdova González, Ministro de Transporte y Obras Públicas, Delega al Director Distrital de Orellana del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, para que en su nombre y representación, realice lo siguiente: *“Continúe con los trámites administrativos correspondientes para la Terminación por Mutuo Acuerdo del contrato de “Construcción del nuevo edificio, terminal, nueva torre de control, nuevo hangar S.C.I., nueva plataforma de aeronaves y sistema de alcantarillado pluvial del Aeropuerto Francisco de Orellana del Coca” a cargo del Consorcio CONSA-RM; y, realizar la liquidación económica final, de acuerdo a la administración del contrato”.*

Que, el Estado Ecuatoriano a través del Ministerio de Transporte y Obras Públicas y el CONSORCIO COMSA-RM, el 15 de diciembre de 2016, suscribieron el convenio de terminación de mutuo acuerdo del contrato de Construcción del Nuevo Edificio, Terminal, Nueva Torre de Control, Nuevo Hangar S.C.I., Nueva Plataforma de Aeronaves y Sistema de Alcantarillado Pluvial del Aeropuerto Francisco de Orellana de El Coca, Ubicado en la Provincia de Orellana,

por el monto de catorce millones ochocientos noventa y dos mil cincuenta y un dólares americanos con 47/100 (USD 14'892.051,47) más IVA; y un plazo de ejecución de TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) DIAS.

Que, mediante Acta de Recepción, y Liquidación Económica de la Construcción del Nuevo Edificio, Terminal, Nueva Torre de Control, Nuevo Hangar S.C.I., Nueva Plataforma de Aeronaves y Sistema de Alcantarillado Pluvial del Aeropuerto Francisco de Orellana de El Coca, Ubicado en la Provincia de Orellana, celebrada el 11 de enero de 2017, las partes en la cláusula Décima convinieron en aceptar por mutuo acuerdo la liquidación de las obligaciones contraídas mediante el contrato celebrado el 06 de noviembre de 2014 y los que en virtud de él son accesorios, quedando por tanto extinguidas las obligaciones ocasionadas en virtud de dichos documentos; y,

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

Acuerda:

Art. 1.- Delegar al Director Distrital de Orellana la realización del procedimiento de contratación de la Construcción del Nuevo Edificio, Terminal, Nueva Torre de Control, Nuevo Hangar S.C.I., Nueva Plataforma de Aeronaves y Sistema de Alcantarillado Pluvial del Aeropuerto Francisco de Orellana de El Coca, Ubicado en la Provincia de Orellana;

Art. 2.- Para el cumplimiento de esta delegación, el Director Distrital de Orellana tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Autorizar el gasto en el procedimiento de contratación de acuerdo con la ley;
- b. Llevar adelante el procedimiento de contratación de ejecución de la obra en todas sus etapas: inicial, pre-contractual, contractual y de ejecución;
- c. Conformar las Comisiones Técnicas necesarias para el procedimiento y designar al Administrador del Contrato;
- d. Suscribir el contrato que corresponda en el procedimiento de contratación;
- e. Resuelva cualquier otro trámite administrativo necesario para el perfeccionamiento de la delegación aquí determinada;
- f. Conozca y resuelva los reclamos y recursos administrativos presentados dentro del procedimiento de contratación de la Construcción del Nuevo Edificio, Terminal, Nueva Torre de Control, Nuevo Hangar S.C.I., Nueva Plataforma de Aeronaves y Sistema de Alcantarillado Pluvial del Aeropuerto Francisco de Orellana de El Coca, Ubicado en la Provincia de Orellana.;

Art. 3.- Por el presente encargo el delegado responderá administrativa, civil, y penalmente de ser el caso;

Art. 4.- De la ejecución y cumplimiento del presente acuerdo encárguese el Director Distrital de Orellana del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

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

PUBLÍQUESE Y COMUNIQUESE.- en la ciudad de San Francisco de Quito, a 07 de marzo de 2017.

f.) Ing. Boris Córdova González, Ministro de Transporte y Obras Públicas.

N° 009-2017

**Ing. Boris Córdova González
EL MINISTRO DE TRANSPORTE
Y OBRAS PÚBLICAS**

Considerando:

Que; la Constitución de la República del Ecuador, en el numeral 1 del Art. 154, faculta a las Ministras y Ministros de Estado, ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requieran su gestión;

Que; la Constitución de la República del Ecuador, en el Art. 227, prescribe: *“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 34 del Reglamento de modernización, en concordancia con el artículo 54 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, establece que la desconcentración administrativa es el proceso mediante el cual las instancias superiores de un ente u organismo público transfieren el ejercicio de una o más de sus facultades a otras instancias jerárquicas dependientes de aquellas, que forman parte del mismo ente u organismo, mediante acuerdo ministerial.

Que; el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales;

Que; mediante Decreto Ejecutivo No 1791 de 23 de junio de 2009, publicado en el Registro Oficial No 623 de 7

de julio de 2009, el señor Presidente de la República dispuso que todas las entidades y organismos de la Administración pública central e institucional procederá a la chatarrización de los vehículos, equipo caminero y de transporte, aeronaves, naves, buques, materiales, tuberías equipos informáticos y todos los demás bienes similares características, que hubieren sido declarados obsoletos o inservibles y cuya venta no fuere posible o conveniente de conformidad con el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, cumpliendo con las disposiciones contenidas en este Decreto Ejecutivo;

Que; con Decreto Ejecutivo N° 1192 de fecha 22 de septiembre de 2016, el Señor Presidente de la República, Economista Rafael Correa Delgado, nombró al Ing. Boris Córdova, Ministro de Transporte y Obras Públicas;

Que; el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, establece los procedimientos a seguir para proceder a la enajenación de bienes, así como para aplicar las figuras de traspaso, traslado, comodato, demolición y baja de bienes, según corresponda.

Que; a fin de garantizar una gestión oportuna de los procesos de enajenación, traspaso, comodato, demolición, baja y chatarrización de bienes del ministerio de Transporte y Obras Públicas, es necesario otorgar delegación a los funcionarios de la institución, para que proceda a realizar los trámites respectivos en relación a la administración de bienes, en todo el país; y,

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

Acuerda:

Art. 1.- Delegar al Director Administrativo para que a nombre y representación del señor Ministro de Transporte y Obras Públicas, autorice la enajenación, traspaso, donación, traslado, comodato, demolición, baja y/o chatarrización de los bienes del Ministerio de Transporte y Obras Públicas; para cuyo efecto se aplicará los procedimientos establecidos en el Reglamento General para la Administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público y demás normativa pertinente.

Art. 2.- El Director Administrativo, reportará mediante informes al Ministro de Transporte y Obras Públicas, los bienes que fueron enajenados, traspasados, trasladados, dados en comodato, demolidos, dados de baja y/o chatarrizados del Ministerio de Transporte y Obras Públicas; y, en coordinación de los Subsecretarios Regionales, para que se cumpla los procesos legales necesarios a fin de ejecutar los procesos objeto de la presente delegación.

Art. 3.- El Director Administrativo, responderá administrativa, civil y penalmente por el ejercicio de las funciones delegadas.

Art. 4.- De la ejecución y cumplimiento del presente Acuerdo encárguense al Director Administrativo.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- Derogar el Acuerdo Ministerial 069-2016 de 13 de diciembre de 2016.

El presente Acuerdo prevalece sobre cualquier norma o disposición de igual o inferior jerarquía, y entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 07 de marzo de 2017.

Cúmplase y Notifíquese.-

f.) Ing. Boris Córdova González, Ministro de Transporte y Obras Públicas.

No. 010-2017

**Ing. Boris Córdova González
MINISTRO DE TRANSPORTE Y
OBRAS PÚBLICAS**

Considerando:

Que, de conformidad al artículo 340 de la Constitución de la República del Ecuador el transporte es parte de sistema nacional de inclusión y equidad social que asegura el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos reconocidos, y el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo, por tanto es fundamental, mantener en óptimas condiciones las vías terrestres;

Que, de conformidad con el artículo 2 de la Ley de Caminos, determina que todos los caminos estarán bajo el control del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, sin perjuicio de las obligaciones que, respecto de ellos, deben cumplir otras instituciones o los particulares.

Que, la letra f) del artículo 6 ibídem establece que le corresponde al Ministerio de Transporte y Obras Públicas dictar los Acuerdos Ministeriales de cambios de clasificación de caminos, atendiendo a la variación de su importancia;

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, establece que “los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República”;

Que, mediante Memorando No. MTOP-DDE-2017-305-ME de 2 de marzo de 2017, el ingeniero Roberto Mauricio

Gámez Torres, Director Distrital de Transporte y Obras Públicas de Esmeraldas, remite el Informe Técnico sobre la incorporación a la Red Vial Estatal la vía Otavalo-Selva Alegre-Saguangal-Las Golondrinas-Quinindé.

Que, el ingeniero Jaime Pérez, Director Distrital de Imbabura, emite el Informe Técnico del Tramo Vial a incorporarse en la Red Vial Estatal la vía Otavalo-Selva Alegre-Saguangal-Las Golondrinas-Quinindé.

Que, mediante Memorando No. MTOP-DCIT-2017-177-ME de 2 de marzo de 2017, el ingeniero Franco Hernán Rojas Ruales, Director de Conservación de Infraestructura del Transporte, a base del informe Técnico referido en el mencionado Memorando, solicita al señor Viceministro de Infraestructura del Transporte, Encargado, elevar a categoría de Red Vial Estatal la carretera Otavalo-Selva Alegre-Saguangal-Las Golondrinas-Quinindé.

Que, mediante Memorando No. MTOP-DCIT-2017-181-ME de 3 de marzo de 2017, el ingeniero Franco Hernán Rojas Ruales, Director de Conservación de Infraestructura del Transporte, informa que la Nomenclatura para la carretera Otavalo-Selva Alegre-Saguangal-Las Golondrinas-Quinindé, que se incorporará a la Red Vial Estatal, es la **Colectora E29**.

Que, con relación al espacio Continental Ecuatoriano la carretera Otavalo-Selva Alegre-Saguangal-Las Golondrinas-Quinindé se halla localizada en la parte Noroccidente del país, la mayoría de su longitud se localiza en la provincia de Imbabura, y existe un tramo de menor longitud que le corresponde a la provincia de Esmeraldas.

Que, el Artículo 7, del Acuerdo Ministerial No. 001-12-2001, establece que: la Red Vial Estatal deben formar una malla denominada estratégica o esencial, que cumpla las más altas funciones de integración nacional en la que se debe incluir todas las vías que facilitan el acceso a zonas turísticas, áreas protegidas, zonas de interés económico, social y de seguridad nacional de relevante importancia para el país; y

En ejercicio de las facultades establecidas en el Art. 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador

Acuerda:

Art. 1.- Declarar e incluir como parte de la Red Vial Estatal la vía Otavalo-Selva Alegre-Saguangal-Las Golondrinas-Quinindé, de acuerdo al siguiente detalle:

La carretera Otavalo-Selva Alegre-Saguangal-Las Golondrinas-Quinindé se halla localizada en la parte Noroccidente del país, la mayoría de su longitud se localiza en la provincia de Imbabura, y existe un tramo de menor longitud que le corresponde a la provincia de Esmeraldas, este trazado constituye la unión directa de estas dos provincias y por ende una conexión de la región Sierra a la Costa para todo el norte del país, incluyendo la capital Quito. Consta en el Plan Estratégico de Movilidad ratificado mediante Acuerdo Ministerial 004 suscrito el 22 de febrero de 2017.

Las coordenadas de inicio, puntos intermedios relevantes, y fin de este tramo son:

Sector	Latitud	Longitud	Altitud
Otavalo	N 26665.93	E 805643.77	2530
Selva Alegre	N 29012.06	E 770601.75	1331
Saguangal	N 26578.78	E 748853.77	598
Las Golondrinas	N 35784.72	E 699537.26	450
Quinindé	N 36333.17	E 670356.82	90

Art. 2.- Incluir como parte de la Red Vial Estatal la vía Otavalo-Selva Alegre-Saguangal-Las Golondrinas-Quinindé, con la Nomenclatura E29, que corresponde a la vía Colectora E29 Otavalo-Selva Alegre-Saguangal-Las Golondrinas-Quinindé.

Art. 3.- El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN FINAL

Hágase conocer el presente instrumento a los señores Viceministro de Infraestructura del Transporte, Subsecretario Zonal 1, Director Distrital de Imbabura, Director Distrital de Esmeraldas; y, a todas las Unidades del Ministerio de Transporte y Obras Públicas por intermedio de la Dirección Administrativa de esta Cartera de Estado, para los fines legales pertinentes y los Prefectos de las Provincia de Imbabura y de Esmeraldas, máximos personeros de los GADs Provinciales.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 07 de marzo de 2017.

f.) Ing. Boris Córdova González, Ministro de Transporte y Obras Públicas.

Nro. 2016-178

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

Considerando:

Que el artículo 66, numeral 25 de la Constitución de la República del Ecuador entre otros derechos reconoce a las personas: “(...) El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre contenido y características (...)”;

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

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

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

Que la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 298, de 12 de octubre de 2010, en su artículo 182, expresa que: “La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del sistema de Educación Superior. (...)”;

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

Que la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 294, de 6 de Octubre de 2010, establece en su artículo 22 entre los deberes de las o los servidores públicos: “(...) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.”;

Que la Ley del Sistema Nacional de Archivos en su artículo 14, señala que: “Son archivos activos, aquellos cuya documentación se considera de utilización frecuente y con 15 años o menos de existencia.”;

Que la Ley del Sistema Nacional de Archivos en su artículo 15, establece: “El archivo intermedio, es aquel que procesa temporalmente la documentación que tenga más de 15 años de las instituciones del sector público, con las excepciones que determina esta Ley (...)”;

Que la Ley del Sistema Nacional de Archivos en su artículo 17, señala que: “Archivos permanentes son aquellos cuya documentación, por sus características específicas e importancia, constituye fuente de estudio e investigación en cualquier rama, y que deberá mantenerse en sus dependencias de origen, a pasar al Archivo Nacional cuando se trate de documentos pertenecientes a instituciones o dependencias del sector público, salvo las excepciones señaladas en la Ley.”;

Que el artículo 102 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, al referirse a las comunicaciones entre órganos administrativos señala que: “(...) podrán efectuarse por cualquier medio, que asegure la constancia de su recepción.”;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 934, de 10 de noviembre de 2011, el Presidente Constitucional de la República, economista Rafael Correa Delgado designo al economista René Ramírez Gallegos como Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación mismo que fue ratificado en el cargo mediante Decreto Ejecutivo Nro. 2 de 27 de mayo de 2013, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 5 de 31 de mayo de 2013;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62 de 05 de agosto del 2013, publicado en el Registro Oficial 63 de 21 de agosto del 2013, reformado mediante Decreto Ejecutivo Nro. 131 de fecha 08 de octubre de 2013 se reforma el artículo 17.2 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en virtud de lo cual cambia la denominación de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación por Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;

Que las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, expedidas mediante Acuerdo Nro. 39-CG, de 2 de diciembre de 2009, publicado en Registro Oficial Suplemento Nro. 87, de 14 de diciembre de 2009, señalan que: “405-04 Documentación de respaldo y su archivo La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes. Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos. Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis. La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización. Corresponde a la administración

financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes. Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole. (...)”;

Que mediante Acuerdo Nro. 718, de fecha 11 de mayo de 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 597 del 25 de mayo del 2009, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, emitió el “Instructivo para normar el uso del Sistema Documental QUIPUX para las entidades de la Administración Pública Central”;

Que mediante Acuerdo Nro. 1043, de 02 de febrero de 2015, publicado en el suplemento del Registro Oficial Nro. 445, de 25 de febrero de 2015, la Secretaría Nacional de la Administración Pública expide la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo;

Que mediante Acuerdo Nro. 2015-071, de 19 de mayo de 2015, publicado en el Registro Oficial Nro. 535, de 2 de julio de 2015 se expide el Instructivo para la Conformación de la Comisión de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;

Que mediante Acuerdo Ministerial Nro. 2016-1573, publicado en el Registro Oficial Nro. 739 de 22 de abril de 2016, la Secretaría Nacional de la Administración Pública expide la Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos; y,

Que es necesario contar con un reglamento acorde a las necesidades institucionales que estandarice la Gestión Documental y Archivo en la Institución, acorde a la normativa legal vigente.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República de Ecuador;

Acuerda:

EXPEDIR EL “REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN”

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y EL ÁMBITO

Artículo 1.- Objeto.- El objeto del presente Reglamento es regular la gestión documental y archivo de la Secretaría

de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación desde su producción o recepción, trámite, archivo y/o disposición final que puede ser la eliminación documental o la conservación permanente, para asegurar la preservación del patrimonio documental de la Institución; garantizar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los archivos; determinar responsabilidades en la ejecución de los procesos de gestión documental y archivo; y, garantizar una gestión pública eficiente, eficaz y transparente.

Artículo 2.- Ámbito.- Las disposiciones del presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio para todos/as los/las servidores/as y trabajadores/as de las Unidades Administrativas, Proyectos de Inversión y las Coordinaciones Zonales de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Artículo 3.- Régimen.- La gestión documental y los archivos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, se regirá por el presente Reglamento; la Norma Técnica y la Metodología para la Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública; la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento; la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento; las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos; la Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos; el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSI; la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos; y demás leyes conexas.

Artículo 4.- Propiedad de los documentos.- Todos los documentos generados y recibidos en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, son de su exclusiva propiedad ; por lo cual no pueden ser utilizados para conformar archivos personales de ningún/a, servidor/a o trabajador/a.

CAPÍTULO II

RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Artículo 5.- Del horario de recepción.- La documentación se recibirá de manera ininterrumpida en el horario de atención de la Institución, fuera de ese horario no se aceptará documentación alguna, sin autorización de la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

Los documentos receptados a partir de las 17:30 se ingresarán el día hábil siguiente; salvo los casos de documentación urgente, los cuales serán ingresados de manera inmediata.

Artículo 6.- De la recepción y registro de documentos externos.- Toda la documentación externa recibida y calificada como oficial, será abierta y revisada por el/ la servidor/a designado/a de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.

Al recibir la documentación, el/la servidor/a responsable de la recepción de la documentación debe cerciorarse de que ésta sea efectivamente dirigida a alguna de las Unidades Administrativas de la Institución y que la documentación se encuentre íntegra y completa. La documentación que ingrese a la Institución, deberá contener los siguientes requisitos:

- Nombres y Apellidos del remitente;
- Cargo e institución a la que pertenece el remitente (Instituciones públicas o privadas);
- Fecha de emisión del documento;
- Número de Oficio (Instituciones públicas o privadas);
- Número de cédula o pasaporte (Personas naturales);
- Registro Único de Contribuyentes – RUC (en el caso de personas jurídicas);
- Firma de responsabilidad física o digital;
- Dirección del remitente, correo electrónico y/o teléfonos de contacto; y,
- Existencia de anexos (En caso de tenerlos físicos y digitales).

Los requisitos señalados se aplicarán según sea el caso, persona natural o jurídica, pública o privada. En el caso de que la documentación no cumpla con todos los requisitos establecidos en el presente artículo, ésta será devuelta al interesado señalando los motivos de la devolución.

Una vez que se ha verificado que la documentación se encuentra apta para su recepción, se establecerá la prioridad de registro y distribución.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, procederá al registro e ingreso en el Sistema de Gestión Documental Quipux o en el Sistema de Gestión Documental que en su momento determine la Secretaría Nacional de la Administración Pública; imprimirá el formulario de Traspaso de Documentos Físicos lo firmará y entregará al asistente o mensajero encargado de la distribución a las diferentes unidades administrativas de la institución.

Se receptorá documentación con firma electrónica previa verificación en el sistema, solo en los casos en los que tengan anexos físicos, sin necesidad de efectuar registro en el Sistema de Gestión Documental Quipux o en el que Sistema de Gestión Documental que en su momento determine la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Artículo 7.- De la calificación de la documentación externa.- La Dirección de Gestión Documental o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, calificará la documentación según las siguientes características:

- a) Personales: los documentos de carácter personal como estados de cuenta, suscripciones y demás documentación que no tenga relación con las actividades institucionales no se receptorán por ventanilla y deben ser entregados directamente al destinatario por parte de la empresa o mensajero.
- b) Oficiales: la documentación oficial se refiere a las solicitudes formuladas o dirigidas a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o a sus servidores/as en el ámbito de sus funciones, por parte de los/las ciudadanos/as o entidades públicas y privadas. Estos pueden ser:
 - Trámites Ciudadanos.- Son documentos formulados por los ciudadanos/as, relacionados con los servicios que ofrece la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
 - Documentación de personas jurídicas.- Son documentos remitidos por Instituciones Públicas o Privadas, relacionados con los servicios que ofrece la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- c) Cuando la documentación contenga o lleve impresas las palabras CONFIDENCIAL O RESERVADO, será remitida por la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, al destinatario/a; y será abierta exclusivamente por él/ella, quien determinará si la misma se inscribe en los términos de reserva que señala la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Resolución No. 2016-014 de Información Confidencial de 12 de septiembre de 2016 emitida por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e innovación. Caso contrario, el/la servidor/a solicitará a la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, el registro en el Sistema de Gestión Documental Quipux o en el Sistema de Gestión Documental que en su momento determine la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

La entrega de esta documentación se la realizará mediante el formulario de entrega-recepción de documentos reservados o confidenciales (**ANEXO 1**), en donde debe registrarse el número del documento y el nombre del remitente.
- d) Documentación urgente, se registrará en el Sistema de Gestión Documental Quipux o en el Sistema de Gestión Documental que en su momento determine la Secretaría Nacional de la Administración Pública y se remitirá de forma inmediata a la Unidad Administrativa correspondiente en los siguientes casos:
 - Cuando posea la palabra URGENTE.
 - Notificaciones judiciales.
 - Invitaciones o convocatorias a actos cuya fecha sea inferior a 48 horas.

- Cuando se cite disposiciones de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de personas naturales, o de la iniciativa privada o de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en cuanto a los plazos para su contestación; la Dirección de Gestión Documental y Archivo receptorá, registrará, ingresará y dispondrá la entrega inmediata a la máxima autoridad.
- Otras que sean determinadas por su naturaleza por la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.

Artículo 8.- De la distribución de la documentación externa.- Es responsabilidad de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, la distribución inmediata de la correspondencia externa a las Unidades Administrativas de la Institución.

Los documentos que posean firma digital no se distribuirán salvo el caso que posean anexos físicos.

Los documentos oficiales recibidos que contengan firma manual, una vez registrados en el Sistema de Gestión Documental Quipux o en el Sistema de Gestión Documental que en su momento determine la Secretaría Nacional de la Administración Pública, serán distribuidos a las Unidades Administrativas correspondientes, mediante el formulario de entrega de correspondencia externa. (ANEXO 1).

CAPÍTULO III

ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 9.- Elaboración de documentación Institucional.- La documentación Institucional (oficios y memorandos) deberá ser generada a través del Sistema de Gestión Documental Quipux o en el Sistema de Gestión Documental que en su momento determine la Secretaría Nacional de la Administración Pública, incorporando en forma digital los anexos más importantes que correspondan y de ser el caso remitir en forma física, enlazando o asociando siempre la respuesta a la solicitud original.

Artículo 10.- De la numeración de los documentos Institucionales.- La numeración de los oficios,

memorandos, contratos, convenios, acuerdos y resoluciones institucionales será consecutiva, anual y se efectuará de la siguiente manera:

- Oficios y memorandos:** Todos los oficios y memorandos generados en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación serán numerados automáticamente a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.
- Resoluciones:** La numeración y fechado de todas las Resoluciones institucionales, será responsabilidad de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, para efectuar este tipo de documentos, el formato de numeración debe ser el siguiente: RESOLUCIÓN NO.-ENTIDAD/DES-SIGLAS DE (UNIDAD/COMITÉ O PROCESO DE CONTRATACIÓN)-AÑO-NÚMERACIÓN CRONOLÓGICO CORRESPONDIENTE.
- Acuerdos:** La numeración y fechado de los Acuerdos, será realizada por la Coordinación General de Asesoría Jurídica, unidad generadora de esta documentación, esta debe contener: ACUERDO No. Siglas de la Institución, año-número cronológico correspondiente.
- Contratos y convenios:** Todos los contratos y convenios serán numerados y fechados por la Coordinación General de Asesoría Jurídica, salvo los contratos de personal que será responsabilidad de la Dirección de Talento Humano, estos documentos deben contener: CONTRATO Y/O CONVENIO-ENTIDAD-SIGLAS DE LA UNIDAD-AÑO-NÚMERACIÓN CRONOLÓGICO CORRESPONDIENTE.
- Actas:** La numeración y fechado de todas las Actas institucionales, será responsabilidad de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, cuyo formato de numeración debe ser: ACTA-ENTIDAD-SIGLAS DE (UNIDAD/COMITÉ)-AÑO-NÚMERO CRONOLÓGICO CORRESPONDIENTE.

Se exceptúan de esta numeración, las actas y resoluciones que se elaboren debido a la gestión interna de las unidades administrativas o de contratación pública.

Artículo 11.- Del número de ejemplares.- El número de ejemplares de los documentos institucionales se deben generar de acuerdo con la siguiente tabla:

Documento	Tipo de Firma	Distribución
Memorandos	Firma electrónica	Entregar en forma digital el inventario (correo electrónico) y una impresión a la Dirección de Gestión Documental para archivo de documentos secuenciales.
	Firma manual	1 original para el/los destinatario/s. 1 original para la Dirección de Gestión Documental. 1 copia para la unidad que genera el documento.
Oficios	Firma electrónica	Entregar en forma digital el inventario (correo electrónico) y una impresión a la Dirección de Gestión Documental para archivo de documentos secuenciales.
	Firma Manual	1 original para el/los destinatario/s. 1 original para la Dirección de Gestión Documental. 1 copia para la unidad que firmó el documento.

Artículo 12.- De la firma electrónica.- Los/as servidores/as del nivel jerárquico superior deberán obligatoriamente utilizar la firma electrónica; para la obtención de la misma él o la funcionaria deberá realizar el trámite de manera personal, asumiendo los costos del token y de la certificación electrónica.

Artículo 13.- De la identificación de los responsables de la elaboración, revisión y aprobación de documentación fuera de Quipux.- Para identificar a los responsables de la elaboración, revisión y aprobación de la documentación institucional, se utilizará la siguiente plantilla y se registrará únicamente en la parte final de todos los documentos que se generen fuera del Sistema de Gestión Documental QUIPUX como por ejemplo: acuerdos, actas, resoluciones, contratos, convenios, informes, y demás instrumentos institucionales.

Acción	Nombre y Apellido	Sumilla o Firma	Fecha
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			

En los documentos generados especificados en el presente artículo, se registrará la sumilla o firma en el anverso y reverso de todo el documento.

Las unidades administrativas deberán remitir trimestralmente a la Dirección de Gestión Documental y Archivo, el detalle de los funcionarios con sus respectivas sumillas y firmas; el mismo que debe ser enviado de manera oficial mediante memorando.

Artículo 14.- De la rectificación y corrección de los documentos institucionales.- Los documentos institucionales que ameriten corregir un error o dejar sin efecto una acción o disposición emitida, deberán contemplar las siguientes opciones:

- a) **Elaboración de un memorando u oficio alcance:** en los casos en que el documento haya sido enviado a su destinatario, en cuyo documento alcance se debe hacer referencia específica al número del documento del cual se requiere corregir o dejar sin efecto una acción, además se debe adjuntar el documento de referencia que contenga firma.
- b) **Insubsistencia de un documento:** para los casos en los que el documento ha sido suscrito (manual o electrónico) y no haya sido enviado; se deberá marginar en los documentos impresos la leyenda insubsistente con la respectiva firma de la autoridad de la unidad administrativa, estos documentos deberán ser remitidos de manera mensual con la serie documental comunicaciones generales a la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

Adicionalmente en el Sistema de Gestión Documental Quipux se debe colocar la leyenda de “insubsistente” y/o el número de documento que lo reemplaza, como comentario dentro del mismo sistema.

Cabe señalar que los documentos finalizados dentro del sistema de Gestión Documental Quipux que se encuentran en la bandeja “POR IMPRIMIR” pueden eliminarse; sin embargo, el número secuencial asignado será anulado y no se podrá reutilizar, estos documentos deberán ser remitidos de manera mensual con la serie documental comunicaciones generales, a la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

Artículo 15.- Distribución de documentación Institucional.- La distribución de la documentación Institucional puede ser a nivel interno (Unidades Administrativas) o externo (personas naturales y jurídicas), en ambos casos se debe considerar los siguientes aspectos:

- Documento generado en el Sistema de Gestión Documental Quipux o en el Sistema de Gestión Documental que en su momento determine la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
- Que posea todos los anexos enunciados en el documento.
- Que posea las firmas de responsabilidad ya sea manual o electrónica.
- En los casos que corresponda, se debe adjuntar la guía de entrega de correspondencia nacional o internacional.

Artículo 16.- Distribución de documentación a nivel Interno.- Para la distribución de la correspondencia a nivel interno se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Cuando los documentos se firmen electrónicamente, la constancia de recepción por parte del destinatario se constatará en la hoja de ruta o recorrido del documento generado por el Sistema de Gestión Documental Quipux o el Sistema de Gestión Documental que en su momento determine la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
- b) Cuando los documentos que se firmen manualmente, la constancia de recepción por parte del destinatario se verificará cuando se consigne la firma, nombres y fecha de recepción, haciendo constar el número de anexos, (cuerpos y número de hojas).

Artículo 17.- Del envío de anexos digitales.- Los anexos incorporados por las unidades administrativas deberán ser rotulados en el sistema de Gestión Documental Quipux o en el Sistema de Gestión Documental que en su momento determine la Secretaría Nacional de la Administración Pública, con un nombre sencillo y corto que tenga relación con el documento principal para facilitar su lectura. Se anexará además copia digital de todos los documentos antecedentes enunciados dentro del texto del memorando, oficio o circular, según corresponda, excepto aquellos que refieran a leyes, decretos, acuerdos institucionales, resoluciones y otras normas publicadas en el Registro Oficial, que son de conocimiento público.

Las Unidades Administrativas productoras de los anexos deberán foliar y numerar todas las fojas útiles a efecto de verificar la entrega recepción completa de todos ellos.

Se excluyen de la presente disposición los anexos de carácter reservado en los términos que señala el artículo 17 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Las unidades remitentes y las unidades receptoras serán responsables de verificar que se anexen todos los documentos a los que se hace referencia en el memorando, oficio, circular o acuerdo, a excepción de la base legal que esta publicada en el Registro Oficial y documentos que no sean factibles de incorporar.

Artículo 18.- Del envío de anexos en físico.- En caso de que los anexos deban entregarse en físico a su destinatario, obligatoriamente se deberá generar la hoja de traspaso físico de documentos que genera el Sistema de Gestión Documental Quipux o el Sistema de Gestión Documental que en su momento determine la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

En la bandeja de “Enviados”, a fin de respaldar su entrega, sin perjuicio de la obligación de subir los anexos en versión digital en el Sistema de Gestión Documental Quipux o al Sistema de Gestión Documental que en su momento determine la Secretaría Nacional de la Administración Pública, previo a la finalización del documento que los anuncia, los anexos deben estar debidamente rotulados y foliados.

Artículo 19.- Distribución de documentos institucionales a nivel externo.- La Dirección de Gestión Documental y Archivo de la Institución, o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, será la responsable del despacho ágil de la correspondencia externa generada por cada Unidad Administrativa, que no pueda ser distribuida a nivel externo a través del Sistema de Gestión Documental Quipux o el Sistema de Gestión Documental que en su momento determine la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

De requerir la entrega de los documentos con carácter “URGENTE”, los/las asistentes de las unidades administrativas deberán incorporar la leyenda antes indicada a fin de asegurar el envío inmediato de los documentos.

Para la distribución a nivel externo de la documentación, la misma será remitida, dentro de la jornada laboral, a las ventanillas habilitadas para el efecto en la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales. La documentación será remitida por las asistentes de las unidades administrativas con sus respectivos sobres membretados (**ANEXO 2**), quienes además verificarán que contenga la firma del remitente y adjuntarán el formulario establecido por la Dirección de Gestión Documental y Archivo en digital y físico (**ANEXO 3 y 4**), con las respectivas copias para los destinatarios.

En el caso de la entrega de correspondencia a través de la empresa proveedora del servicio de mensajería, paquetería o encomiendas nacionales e internacionales, se realizará el envío diario en función del horario y formato preestablecido por la empresa proveedora del servicio y la Dirección de Gestión Documental y Archivo, y las/los asistentes de cada

Unidad Administrativa serán responsables del detalle de los envíos que desean realizar, debiendo remitir en digital y físico el formulario de salida de correspondencia que para este caso establezca la empresa proveedora del servicio (**ANEXO 5**).

Artículo 20.- Del control, registro y seguimiento de salida de la documentación.- Los/as servidores/as designados/as de las unidades administrativas serán los/as responsables del control, registro y seguimiento de la correspondencia a nivel externo entregada a los mensajeros.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, será la responsable de llevar el control, registro, salida y entrega de la documentación a la empresa que preste sus servicios de correspondencia; y, en el caso de la distribución de correspondencia entregada a los mensajeros de la institución, se llevará registro y control mediante guías de entrega-recepción bajo la supervisión de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales. (**ANEXO 6**).

CAPÍTULO IV

DE LA FORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES

Artículo 21.- Categorías de Archivo.- Son las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Nacional del Ecuador o en el Archivo Histórico que corresponda. Los tipos de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son: Archivo de Gestión o Activo, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Nacional.

Artículo 22.- Organización de los archivos.- Todos los archivos se deben clasificar, ordenar y ubicar para fácil consulta. Las unidades administrativas o proyectos institucionales organizarán los archivos respetando los principios de procedencia, de orden original de los documentos y de estructura organizativa, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Documental de cada Unidad Administrativa, es decir por series documentales.

Las Series documentales son creadas en base a los productos establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación

El Cuadro de Clasificación Documental será elaborado en conjunto con la autoridad o el/la delegado/a de cada una de las unidades administrativas y la Dirección de Gestión Documental y Archivo de la Institución. Todas las unidades administrativas deberán aplicar de manera obligatoria el Cuadro de Clasificación Documental aprobado por la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

Artículo 23.- De las características de los documentos de archivo.- El documento de archivo es aquel que registra un acto administrativo o técnico, creado, recibido,

manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las Unidades Administrativas, Proyectos de Inversión y Coordinaciones Zonales. Estos documentos pueden ser: reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas, o cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los servidores/as públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier soporte, sea impreso, auditivo, visual, digital, o cualquier otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público.

Los documentos de archivo forman parte de un expediente, se registran, archivan, valoran, transfieren a archivos (Central, intermedio o nacional).

Artículo 24.- De las Características de los documentos que no son de archivo.- Los documentos que no se consideran de archivo, se dividen en dos categorías:

- a) Documentos de comprobación administrativa inmediata: en esta categoría se encuentran por ejemplo: vales de fotocopias, registros de visitantes, listados de envíos, facturas de correspondencia, controles de correspondencia de entrada y salida, vales de papelería, tarjetas de asistencia, entre otros. Su vigencia administrativa es inmediata o máximo un año; y,
- b) Documentos de apoyo informativo: la información que contienen estos documentos son para apoyar las tareas administrativas, tales como impresiones de documentos localizados en internet, libros y revistas, directorios, fotocopias de manuales de equipos.

Ambos tipos de documentos no están sujetos al proceso archivístico, ni están considerados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, por lo que cada unidad decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y guarda rebase un año.

Artículo 25.- Del archivo de documentos que no requieren respuesta institucional.- En los trámites oficiales y ciudadanos que no requieran trámite interno, la autoridad de la unidad administrativa a la que fue remitida, ordenará la acción de “ARCHIVO” con el respectivo comentario dentro del Sistema de Gestión Documental Quipux o en el Sistema de Gestión Documental que en su momento determine la Secretaría Nacional de la Administración Pública y a su vez el documento físico deberá formar parte del expediente correspondiente.

Artículo 26.- De la formación de expedientes.- Cada Unidad Administrativa Institucional debe abrir un expediente para cada asunto que surja en el marco de sus actividades. El expediente estará conformado de la siguiente manera:

- Documento que inicia el trámite; Anexos y/o antecedentes;
- Toda la documentación generada en el proceso de atención del trámite referente al mismo asunto, y;
- Documentos que finalizan el trámite.

Los documentos que se ordenan dentro de un expediente deben ser ubicados de forma cronológica y se ordenarán en los archiveros por el título de la serie documental y el número de expediente.

Todos los expedientes físicos que se generen, serán numerados y su contenido será foliado para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información. El responsable de archivo de cada unidad administrativa deberá foliar todos los documentos que conforman un expediente. Además, deberá mantener un inventario digital de todas las carpetas que conforman su archivo activo. Debe evitarse la duplicidad de expedientes sobre un mismo asunto.

CAPÍTULO V

INVENTARIOS DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

Artículo 27.- De los inventarios de los documentos de archivo activo.- Cada unidad administrativa elaborará y mantendrá actualizado el inventario de los archivos activos a su cargo, conformado por cada uno de los documentos que formen parte de los expedientes y carpetas de esa unidad administrativa, con el fin de mantener un control de la documentación que se encuentra bajo su custodia y responsabilidad.

El inventario de documentos deberá realizarse utilizando el formato que defina la Dirección de Gestión Documental y Archivo (Matriz) (ANEXO 8), el que estará de conformidad a lo establecido en la Norma Técnica y Metodología para la Gestión Documental y Archivo, emitida por la Secretaría Nacional de la Administración Pública; mismo que será utilizado para la transferencia documental al archivo central de la institución con la respectiva aprobación de la autoridad de la unidad administrativa.

En el caso de que la documentación se transfiera a otro custodio o unidad administrativa, se realizará la constatación física en base al inventario documental y se legalizará mediante acta entrega-recepción.

Artículo 28.- De los inventarios de los documentos de archivo central.- La Dirección de Gestión Documental y Archivo elaborará y mantendrá actualizado el inventario del archivo central consolidado, en función de los inventarios de las transferencias documentales que realicen cada una de las unidades administrativas de la institución.

CAPÍTULO VI

DE LA VALORACIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS

Artículo 29.- De la valoración de los documentos.- La Dirección de Gestión Documental y Archivo será la responsable de la valoración de los documentos de archivo de la institución, para el efecto aplicará la Tabla de Plazos de Conservación Documental vigente, misma que será elaborada en conjunto con la autoridad o el delegado de cada una de las unidades administrativas y la Dirección de Gestión Documental y Archivo de la Institución.

Artículo 30.- De la documentación calificada como histórica o permanente.- Se considera como histórica o permanente la documentación que es fuente primaria para la historia, la investigación, la cultura y sirven como testimonio de la memoria colectiva. La documentación catalogada como histórica por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación son los acuerdos, actas, resoluciones, convenios, proyectos de Investigación Científica, expedientes de personal, cartas de conformidad, entre otros documentos.

Artículo 31.- De la entrega de documentos secuenciales.- Es obligación de las/los responsables de archivos de todas las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación entregar de manera mensual la documentación generada en ese periodo a la Dirección de Gestión Documental y Archivo o a las Coordinaciones Zonales según sea el caso, los documentos secuenciales de la serie documental Comunicaciones Generales (oficios y memorandos) con su correspondiente inventario en digital los cinco primeros días del mes siguiente a su generación.

Artículo 32.- De la transferencia de archivos activos (transferencia primaria).- Para proceder a la referida transferencia, los responsables de los archivos de gestión deben verificar que todos los documentos del archivo activo integrados en expedientes, que conforman una serie documental hayan cumplido su ciclo vital, es decir producción, recepción y trámite; así como su plazo de conservación de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental vigente.

Las Unidades Administrativas (Archivo de Gestión o Activo) efectuarán las transferencias a la Dirección de Gestión Documental y Archivo o a quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.

Toda transferencia documental primaria debe realizarse mediante el formato de inventario establecido por la Dirección de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (**ANEXO 8**); en base al calendario establecido de transferencias documentales que notifique la Dirección de Gestión Documental y Archivo a cada Unidad Administrativa.

Cabe señalar que las Unidades Administrativas serán responsables de resolver las inconsistencias detectadas en el inventario al momento de su revisión y validación por parte de la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

Es responsabilidad de la Dirección de Gestión Documental o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales mantener el registro en la bitácora de transferencias primarias, y asegurar su ubicación y resguardo, notificando a la Unidad Administrativa.

Artículo 33.- De la transferencia de documentos y archivos históricos no contemplados en la Tabla de

Plazos de Conservación a la Dirección de Gestión Documental.- Es obligación de las/los responsables de archivos de todas las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación poner en conocimiento de la Dirección de Gestión Documental y Archivo la documentación histórica no detallada en la tabla de Plazos de Conservación Documental, para que sea esta la que emita el procedimiento a seguir en función de las normas establecidas.

Se considera documentos de archivos históricos no contemplados en la tabla de plazos de conservación a aquellos documentos provenientes de instituciones relacionadas con educación superior, ciencia, tecnología y que han sido suprimidas, eliminadas, o fusionadas mediante ley.

Artículo 34.- De la transferencia o recepción de archivos entre Instituciones.- Para realizar una transferencia de archivos propios de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación hacia otras instituciones se debe poner en conocimiento mediante memorando a la Coordinación General Administrativa y Financiera, con copia a la Dirección de Gestión Documental y Archivo adjuntando el instrumento legal correspondiente, inventario y acta de entrega recepción de los archivos materia de traspaso.

En los casos que la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación receptare archivos de otras instituciones, la entidad remitente debe enviar la solicitud a través de oficio a la Coordinación General Administrativa y Financiera, con copia a la Dirección de Gestión Documental y Archivo adjuntando el instrumento legal correspondiente, inventario y acta de entrega recepción (**ANEXO 10**) de los archivos materia de traspaso.

Artículo 35.- De la transferencia de archivos pasivos (transferencia secundaria).- Una vez cumplido el plazo de conservación de los archivos pasivos conforme la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional se efectuará la transferencia al archivo intermedio administrado por el ente Rector conforme al procedimiento establecido en la Metodología de Gestión Documental y Archivo.

Para este efecto la Dirección de Gestión Documental y Archivo elaborará el inventario de expedientes de conservación permanente, de transferencia y baja documental, con su respectiva ficha técnica de pre valoración.

CAPÍTULO VII

DE LA PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 36.- De la preservación de archivos.- Es obligación de las/los responsables de archivos de todas las

unidades administrativas de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, el velar por la seguridad y buen estado de la documentación a su cargo, contar con una infraestructura adecuada para preservar la documentación y mantener dicha documentación libre de cualquier amenaza externa.

En el caso de existir documentación en riesgo o siniestrada las/los responsables de archivos de las unidades administrativas respectivas, deberán comunicar a la Dirección de Gestión Documental y Archivo, la cual proporcionará el procedimiento a seguir para salvaguardar dicha documentación conforme a lo establecido en la normativa vigente.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo será la encargada de gestionar que la infraestructura física de los repositorios de archivo central de la Institución, cumpla con las especificaciones y estándares establecidos en la Norma Técnica y Metodología de la Gestión Documental y Archivo; y, asesorará a las Unidades Administrativas.

CAPÍTULO VIII

PRÉSTAMOS DOCUMENTALES

Artículo 37.- Préstamos documentales.- El Préstamo Interno de archivos pasivos que reposan en custodia de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, se realizará a cualquier unidad administrativa que solicite información, la cual requerirá la documentación mediante un correo electrónico detallando de manera específica el requerimiento previo a proceder al préstamo. Se deberá utilizar el formato establecido por la Dirección de Gestión Documental y Archivo (**ANEXO 9**), el cual debe ser suscrito por las partes.

El custodio de la documentación debe utilizar distintivos en los sitios que ha localizado el material documental, para facilitar su reincorporación al archivo.

En los casos de préstamos de archivos activos entre unidades administrativas de la institución se aplicará el mismo procedimiento antes descrito.

De la presente disposición se exceptúan los documentos declarados como reservados o confidenciales.

Artículo 38.- Préstamo de documentos para tareas de control y auditoría.- Para las tareas de control posterior de la Contraloría General del Estado, Auditoría Interna o para temas de la Fiscalía General del Estado se permitirá el préstamo de los documentos físicos, previa suscripción del formulario de préstamo documental, suscrito entre el delegado de la Dirección de Gestión Documental o el de la Unidad Administrativa que tenga bajo su custodia la documentación y el Jefe del equipo auditor.

En caso de que la Contraloría General del Estado o la Fiscalía General del Estado, requieran la salida de los

documentos físicos, estos serán entregados previa acta de entrega-recepción en la cual se especificará el número de fojas útiles, el nombre, cédula y firma del Jefe del Equipo auditor o su delegado, siempre que su delegación conste por escrito.

Artículo 39.- Devoluciones documentales.- El responsable del préstamo del documento, se cerciorará de que el material documental devuelto se encuentre completo y en buen estado, de no haber irregularidades que ameriten otra gestión procederá a sellar la razón “DEVUELTO”, así como la fecha y hora de devolución en el formulario de préstamos en presencia del usuario.

Es función del servidor/ra responsable del préstamo controlar que la documentación prestada, sea recuperada en un plazo máximo de ocho días, salvo autorización o petición de extensión del plazo establecido; así como de reincorporar el documento al archivo al que pertenece y retirar los distintivos.

CAPITULO IX

DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Artículo 40.- Características de los documentos electrónicos.- Los documentos electrónicos de archivo formarán parte del Sistema Institucional de Archivo que la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación implemente.

Su identificación como documentos de archivo electrónico se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos. Es decir, se derivan del ejercicio de las funciones y atribuciones de la unidad administrativa conforme se estipula en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución. Sus requisitos de calidad serán como los documentos en papel: la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Se considerarán como documentos electrónicos solamente a aquellos que lleven una firma electrónica válida y con certificación de autenticidad.

Artículo 41.- Gestión de los documentos electrónicos.- La organización y gestión de los documentos electrónicos de archivo se llevará a cabo de conformidad con los procedimientos establecidos en este Reglamento.

Los tiempos de conservación en los Archivos de Gestión o Activo y Central se contarán a partir del momento en que los documentos sean registrados como asunto concluido en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo; y su destino final se determinará mediante la valoración documental de conformidad con lo establecido en el cuadro de Clasificación Documental y en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Previo a la suspensión de la operación de un sistema de Gestión Documental y Archivo Institucional, la Dirección de Tecnologías de la Información, emitirá un informe de migración de datos, en el cual constará si se realizó en forma satisfactoria o no al nuevo sistema incorporado.

Artículo 42.- Conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.- Cada dependencia elaborará un plan de acción coordinado de los archivos electrónicos, entre las unidades productoras, y la Dirección de Tecnologías de la Información; teniendo como propósito el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. El referido plan debe ser remitido a la Dirección de Gestión Documental y Archivo para que se considere su inclusión en la tabla de plazos de conservación como una serie documental.

La Dirección de Tecnologías de la Información será la responsable de establecer el espacio de almacenamiento de los documentos electrónicos, en base a un informe técnico remitido por la Dirección de Gestión Documental y Archivo en el cual conste la cantidad de documentos electrónicos generados en la institución.

Artículo 43.- Del tratamiento de los medios audiovisuales.- Los medios audiovisuales son los medios de comunicación masiva que combinan imágenes y sonido, por lo que el receptor puede ver y escuchar el mensaje. Los mensajes creados como medio audiovisual pueden plasmarse en diversos soportes y formatos, tales como cintas, DVD, CD, entre otros.

Las dependencias y unidades que cuenten con medios audiovisuales deberán aplicar las disposiciones establecidas en la Norma y la Metodología para la Gestión Documental a fin de asegurar su localización, control y preservación; manteniendo los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Los acervos audiovisuales se registrarán en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo o en el medio de almacenamiento que recomiende la Dirección competente de Tecnologías de la Información, el que contará con la posibilidad de registrarlos, localizarlos, conservarlos y reproducirlos en la forma en que se encuentre su presentación original.

CAPITULO X

DE LA CERTIFICACIÓN DE COPIAS

Artículo 44.- De las copias certificadas.- Cuando se requieran copias certificadas de documentación institucional, estas serán certificadas únicamente por el Director de Gestión Documental y Archivo. En caso de la Unidades Desconcentradas y/o Descentralizadas, los Coordinadores Zonales serán los responsables y encargados de certificar la documentación requerida.

Se expedirán copias certificadas de los documentos que reposen en sus archivos, expresando en su caso, la calidad de los documentos (original o copia).

Las unidades administrativas que requieran copias certificadas deberán realizar su solicitud mediante correo electrónico o memorando dirigido al/la director/a de Gestión Documental y Archivo o al/la Coordinador/a Zonal, según corresponda, los cuales gestionarán los permisos correspondientes con la respectiva unidad productora.

En los casos de solicitudes de personas naturales o jurídicas ajenas a la institución, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

Solicitud de certificación de documentos dirigida a la máxima autoridad o su delegado para su aprobación, en la cual describa el tipo de documento, años y número de documento en el caso de poseerlo además deberá cumplir con lo establecido en el Artículo 6 del presente reglamento.

El solicitante deberá indicar el número de expediente en el que se contiene la documentación, o en su caso, número de oficio, folio u otro elemento que permita su fácil ubicación.

CAPÍTULO XI

RESPONSABILIDADES DEL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES

Artículo 45. Responsables del manejo de archivos activo y funciones.- Son responsables del adecuado manejo de los archivos de gestión activos los/as servidores/as designados/as mediante memorando por la autoridad de cada Unidad Administrativa y Proyecto de Inversión.

Es responsabilidad del o la servidor/a que realiza actividades de archivo de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación cumplir con las siguientes funciones:

1. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada, de gestión y de salida; y, remitir un informe los primeros cinco días de cada mes a la Dirección de Gestión Documental y Archivo, de los documentos pendientes de respuesta de la unidad administrativa;
2. Integrar los expedientes de archivo conforme a la metodología establecida en la Norma Técnica y Metodología de Gestión Documental y Archivo y el presente Reglamento;
3. Elaborar el inventario general por cada documento que conforme el expediente del Archivo de Gestión o Activo;

4. Mantener debidamente organizados los expedientes activos para su ágil localización;
5. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos;
6. Participar en la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental, la Tabla de Plazos de Conservación Documental y la Guía de Archivos;
7. Otorgar mediante el formulario de préstamo documental, los expedientes que obran en el Archivo de Gestión o Activo a los servidores de su Unidad Administrativa;
8. Solicitar al Archivo Central el préstamo de expedientes transferidos al Archivo Central y que sean objeto de solicitudes de acceso a la información o de consulta interna;
9. Elaborar el inventario de transferencia primaria para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con el plazo de conservación establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
10. Participar en los procesos de valoración secundaria de los expedientes de sus Unidades Administrativas que cumplan su plazo de conservación en el Archivo Central;
11. Asesorar a su unidad en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento homogéneo de la documentación del Archivo de Gestión o Activo;
12. Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Resolución No. 2016-014 de Información Confidencial de 12 de septiembre de 2016 emitida por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e innovación, mientras conserve tal carácter;
13. Detectar las necesidades en materia de servicios de gestión documental y archivo e informarlo a las instancias correspondientes;
14. Elaborar los informes respecto a los avances y cumplimiento de los programas en materia de gestión documental y archivo de su unidad;
15. El/la responsable deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 14, referente a la rectificación y corrección de los documentos institucionales, y el artículo 31 referente a la transferencia mensual de archivos, del presente Reglamento;
16. Mantener coordinación permanente con la DGDA o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.

En caso de renuncia los encargados/das de los archivos administrativos deberán entregar bajo inventario todos los archivos que tienen bajo su custodia, los inventarios deberán ser entregados en los formatos establecidos por la Dirección de Gestión Documental.

Artículo 46.- Responsabilidades de la Dirección de Gestión Documental y Archivo.- Son responsables del adecuado manejo de los archivos activos y pasivos de la institución, la Dirección de Gestión Documental y Archivo y quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales; mismos que cumplirán las siguientes funciones:

1. Establecer las directrices para el manejo de gestión documental;
2. Llevar registro y control de correspondencia de entrada y salida, y el control de gestión documental institucional;
3. Controlar la adecuada integración de expedientes en cada una de las unidades administrativas;
4. Asesorar a los responsables de cada unidad administrativa en manejo y administración de los Archivos de Gestión;
5. Administrar y mantener el Archivo activo y pasivo clasificado y codificado;
6. Supervisar el cumplimiento de los criterios, métodos, procesos y procedimientos para el ingreso, registro, producción, circulación, clasificación, descripción, concentración, uso, custodia, conservación, preservación, así como las transferencias documentales y destino final de los documentos de archivo –incluido el expurgo o depuración– que produce o recibe cada unidad administrativa de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
7. Coordinar las acciones para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
8. Someter la aprobación del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental ante la Comisión de Gestión Documental y Archivo;
9. Remitir para su validación y registro a la Dirección Nacional de Archivo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
10. Cumplir y hacer cumplir las directrices emitidas por la Dirección Nacional de Archivo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;

11. Clasificar, describir, integrar, archivar y resguardar en su caso los expedientes en el Archivo Central;
12. Capacitar y asesorar a los responsables de los Archivos Administrativos y demás servidores de la institución en las actividades de clasificación y resguardo de las diferentes unidades administrativas de la dependencia;
13. Custodiar y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial que fueran entregadas;
14. Coordinar la elaboración de los inventarios documentales institucionales conforme a lo establecido en la Norma Técnica y Metodología para la Gestión Documental y Archivo;
15. Coordinar la elaboración y actualización de la Guía de Archivos de los Archivos Administrativos;
16. Coordinar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión o Activo al Archivo Central;
17. Coordinar las transferencias secundarias del Archivo Central al Archivo Intermedio de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
18. Llevar a cabo al menos una vez al año transferencias secundarias al Archivo Intermedio basadas en los procesos de valoración documental y en los plazos de conservación establecidos en la Tabla;
19. Coordinar acciones y lineamientos con la Dirección de Tecnologías de la Información para administrar el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo y Sistema de Gestión de Sistema Documental o el que disponga el ente rector y capacitar a los usuarios en su uso;
20. Coordinar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central;
21. Elaborar el calendario de transferencias primarias y efectuar su recepción;
22. Autorizar el préstamo de expedientes de archivos pasivos;
23. Coordinar acciones con la Dirección Nacional de Archivo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública acatando las disposiciones de ésta; y,
24. Definir un responsable para el manejo del sistema de gestión documental QUIPUX para creación, actualización y depuración.

Artículo 47.- Responsabilidades del manejo del Archivo Central.- El Archivo Central concentrará y

custodiará los expedientes que cumplieron el plazo de conservación en el Archivo Administrativo o Activo, de acuerdo con la Tabla de Plazos de Conservación Documental; permanecerán en su custodia hasta que se determine y ejecute su destino final.

Los responsables del Archivo Central ejecutarán las siguientes actividades:

1. Establecer las políticas y directrices específicas en materia archivística en el ámbito institucional, basándose en las disposiciones de esta Norma Técnica y en las emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
2. Asesorar a las unidades respecto a los procesos técnicos que deben realizarse en los Archivos de Administrativos y el procedimiento para realizar las transferencias primarias al Archivo Central;
3. Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos Administrativos y verificar que éstas se realicen de conformidad con lo establecido en la Norma Técnica y Metodología para la Gestión Documental;
4. Recibir las transferencias primarias que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
5. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su plazo de conservación, conforme a la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
6. Administrar el acervo documental bajo su resguardo empleando la metodología archivística establecida en las normas aplicables y tomando medidas para la adecuada conservación del acervo documental;
7. Generar el Inventario de Transferencia Secundaria de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central de conformidad con la Tabla de Plazos de Conservación Documental, para su transferencia al Archivo Intermedio;
8. Elaborar, en coordinación con los responsables de los Archivos Administrativos, la Ficha Técnica de pre valoración de los expedientes que deben ser transferidos al Archivo Intermedio por haber cumplido su plazo de conservación en el Archivo Central de acuerdo a la Tabla;
9. Presentar para su estudio y aprobación a la Comisión de Gestión Documental y Archivo, la ficha técnica de pre valoración y los inventarios de la transferencia secundaria.
10. Transferir al Archivo Intermedio los expedientes cuyo plazo de conservación en el Archivo Central

haya concluido, acompañados de la ficha técnica de pre valoración y los inventarios de transferencia secundaria validados por la Comisión de Gestión Documental y Archivo;

11. Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada por la Comisión de Gestión Documental y Archivo, validada y registrada por la Dirección Nacional de Archivo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
12. Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental;
13. Otorgar mediante el formulario de préstamo documental los expedientes que permanecen en su custodia;
14. Presentar los informes que le sean requeridos respecto al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas; y
15. Las demás que le señalen la Ley y reglamentos aplicables.

Artículo 48.- Responsabilidades de la Dirección de Tecnologías de la Información.- La Dirección de Tecnologías de la Información es la responsable por la adecuada conservación y resguardo de los archivos activos y pasivos digitales de la institución; sus responsabilidades serán:

1. Mantener estrecha coordinación y apoyo a la Dirección de Gestión Documental y Archivo en la implementación de sistemas informáticos de gestión, generación y almacenamiento de archivos;
2. Definir una contraparte responsable de dar soporte a la Dirección de Gestión Documental y Archivo en el manejo del sistema de gestión documental QUIPUX para creación, actualización y depuración;
3. Controlar trimestralmente basada en una proyección anual el espacio de almacenamiento de los servidores para garantizar la adecuada conservación de documentos electrónicos de archivo, en base al informe técnico anual emitido por la Dirección de Gestión Documental y Archivo, se deberá notificar a la Coordinación de Planificación y a la Coordinación Administrativa Financiera el espacio disponible para los documentos;
4. Respalda, conservar y custodiar de manera digital, los correos electrónicos de todos los servidores/ras que se desvinculan de la Institución;
5. Solicitar a la Secretaría Nacional de la Administración Pública los documentos generados por los funcionarios que cesaron sus funciones en el

Sistema de Gestión Documental Quipux previamente a la emisión de este Reglamento. La documentación digital se resguardará en cada una de las Unidades Administrativas;

6. Requerir de manera anual a la Secretaría Nacional de la Administración Pública los documentos generados por el Sistema de Gestión Documental Quipux de los servidores de nivel jerárquico superior de esta Secretaría de Estado.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera: La Dirección de Gestión Documental y Archivo informará del incumplimiento de las disposiciones emitidas en el presente Reglamento a la Dirección de Talento Humano, para que se inicien las acciones y sanciones correspondientes.

Segunda: Salvo casos excepcionales, se podrá generar documentación fuera del Sistema de Gestión Documental Quipux, para lo cual se deberá mantener una secuencia y numeración acorde al artículo 10 del presente Reglamento.

Tercera: Los formatos de los formularios establecidos en el presente reglamento serán susceptibles de ser reformados o cambiados por la Dirección de Gestión Documental y Archivo (Matriz), sin que para ello sea necesario reformar este Reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera: La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación aplicará lo dispuesto en la Metodología de Gestión Documental y Archivo una vez que la Secretaría Nacional de la Administración Pública proporcione el Sistema Integral de Gestión Documental conforme a la Segunda Disposición Transitoria del Acuerdo 1043 de 2 de febrero de 2015.

Segunda: La Coordinación General Administrativa Financiera realizará el pedido al Ministerio de Finanzas de los recursos necesarios para la implementación de los repositorios institucionales de acuerdo a las especificaciones de la Norma Técnica y Metodología de Gestión Documental expedida por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Primera: Deróguese el Acuerdo Nro. 2011-076, de 31 de octubre de 2011, mediante el cual se expide el Instructivo para la Gestión de la Documentación en la SENESCYT.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- De la ejecución del presente Acuerdo, encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

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

Tercer.- Notifíquese con el contenido del presente Acuerdo a la Subsecretaría General de Ciencia, Tecnología e Innovación, a la Subsecretaría General de Educación Superior, y a la Coordinación General Administrativa Financiera de esta Cartera de Estado.

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

Dado, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, al catorce (14) días del mes de octubre de 2016.

Notifíquese y publíquese.-

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.- 06 de marzo de 2017.- f.) Ilegible.- Es fiel copia del original que reposa en el Archivo de esta Coordinación.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACCESIBILIDAD: Posibilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.

ACCESO: Derecho de los/las ciudadanos/as a la consulta del Patrimonio Documental, de acuerdo a la normativa vigente.

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS: Control sistemático de documentos desde su creación hasta su destino final.

ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS: Persona a cargo de administrar todo lo referente a los documentos de una institución.

ARCHIVO: Conjunto de documentos de cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona, entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados con las técnicas adoptadas para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los/las ciudadanos/as, o como fuente de la historia.

ARCHIVO CENTRAL: Depósito documental ubicado en el edificio matriz de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, bajo la administración

y custodia de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, la misma que está bajo la Coordinación Administrativa Financiera.

ARCHIVO ACTIVO O DE GESTIÓN: Constituye la documentación producto de la actividad institucional, documentación que será sometida a continua utilización y consulta.

ARCHIVÍSTICA: Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y o funcional del fondo.

CONSERVACIÓN: Conjunto de procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

CONSULTA: Examen directo de la documentación por parte de los usuarios/as sean internos o externos.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: El cuadro o esquema de clasificación, es una herramienta para organizar, describir y vincular documentos de archivo, vincular y compartir expedientes interdisciplinarios ya sea de forma interna o externa a la procedencia.

CUSTODIA: Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos por parte de una unidad de archivo, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO: Es la documentación que se genera o conserva en la oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas, tales como impresiones de documentos localizados en internet, libros y revistas, directorios, fotocopias de manuales de equipos adquiridos por la dependencia, entre otros.

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA: Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, por ejemplo: vales de fotocopias, registros de visitantes, listados de envíos, facturas de correspondencia, controles de correspondencia de entrada y salida, vales de papelería, tarjetas de asistencia, entre otros. Si bien son documentos creados o recibidos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos, no son

documentos estructurados con relación a un asunto, por lo que no siguen el ciclo vital y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad. Su vigencia administrativa es inmediata o de no más de un año.

DIFUSIÓN: Función archivística fundamental de promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y hacer partícipe a la ciudadanía del papel que desempeñan los archivos.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio, constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

EXPEDIENTE: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones pertenecientes a una persona, asunto o negocio.

Testimonios escritos, reflejo de un proceso administrativo iniciado por un peticionario o por la misma Entidad, con ordenamiento cronológico, construcción lógica en la que tienen explicación las distintas actuaciones, pues se puede seguir su nacimiento, producción y efectos.

FONDO DOCUMENTAL: Constituye la totalidad de la documentación producida y recibida por una Institución pública o privada, persona natural jurídica en el ejercicio de sus funciones, que son testimonios de las actividades que realizan, y que dan servicio a los/las ciudadanos/as por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses y el fomento de la investigación que ayude al progreso y promueva la cultura.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Conjunto de actuaciones regladas que realizan las entidades de la administración para ejercer las funciones a ellas encomendadas.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.

INVENTARIOS: Instrumento de consulta que describe las unidades documentales de una serie o series, respetando su estructura.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Se considera información confidencial aquella información declarada así por la Entidad y que no está sujeta al principio de publicidad.

ORDENACION: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en

establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

ORGANIZACIÓN: adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación, incluye las fases de clasificación y ordenación.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

PRESERVACIÓN: conjunto de actuaciones y medidas que deben llevarse a cabo con el claro objetivo de poder garantizar que una serie de información física o digital, contenida en repositorios, dispositivos informáticos o en soportes de ese tipo, pueda conservarse correctamente.

PRESTAMO DE DOCUMENTOS: Acción que aplica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

PROPIEDAD DOCUMENTAL OFICIAL: Es todo tipo de documento o comunicaciones como: escritos, gráficos, sonoros, impresos, videos, y otros materiales, ya sean originales o copias, dirigidos a la Institución Pública, por dependencias del Gobierno, empresas privadas, particulares, del extranjero o creados por ella.

QUIPUX: Herramienta informática que apoya en la gestión documental de la Entidad.

REGISTRO: Acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.

SECCIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de documentos generados en razón de la actividad, bajo una estructura orgánica funcional que dependen del Fondo Documental.

SERIE DOCUMENTAL: Agrupamiento de documentos que dan testimonio continuado de actividades desarrolladas por una función determinada.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Listados de series a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del Ciclo Vital de los Documentos.

TRÁMITE: Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo normas y procedimientos establecidos en este manual son de carácter obligatorio para todas las Unidades Administrativas que conforman SENESCYT.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.- 06 de marzo de 2017.- f.) Ilegible.- Es fiel copia del original que reposa en el Archivo de esta Coordinación.

ANEXO 2



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR,
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**



FORMATO DE MEMBRETADO DE SOBRES

LOGO VIGENTE DE LA INSTITUCIÓN

DATOS DE DESTINATARIO

NOMBRE DEL DESTINATARIO:
CARGO DEL DESTINATARIO:
INSTITUCIÓN A LA QUE PERTENECE EL DESTINATARIO
DIRECCIÓN EXACTA DEL DESTINATARIO
CORREO ELECTRÓNICO DESTINATARIO
TELÉFONOS DE CONTACTO DESTINATARIO
PAÍS, PROVINCIA, CIUDAD
NOMBRE DEL REMITENTE
CARGO DEL REMITENTE

ANEXO 3



Presidencia
de la República
del Ecuador



Secretaría de
Educación Superior,
Ciencia, Tecnología e Innovación

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

REGISTRO DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA NACIONAL

NOMBRE DEL SERVIDOR:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

FECHA:

	DESTINATARIO	DIRECCIÓN EXACTA	PROVINCIA	CIUDAD	DETALLE DE ENVÍO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

ENTREGADO POR:

ANEXO 4



Presidencia
de la República
del Ecuador

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



REGISTRO DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL

**NOMBRE DEL SERVIDOR:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

FECHA:

	DESTINATARIO	DIRECCIÓN EXACTA	PAÍS	CIUDAD	DETALLE DE ENVÍO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

ENTREGADO POR:

ANEXO 5

GUÍA DE ENVIOS

		Servicio: EMS	Fecha: 2016-05-19		
Usuario: fernanda lelicia obando rodriguez		Orden de trabajo EN-15371-2016-05-13834207	Hora: 16:04:39 Id Local:	EN642402766EC	
REMITENTE					
Nombre: SECRETARIA DE EDUCACION SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGIA E IN		Código Cliente: 15371	Nombre: SR. IVÁN ARÁUZ HIDALGO		
Número de identificación: 1768157600001		Tipo de identificación: RUC	Número de identificación: Tipo de identificación:		
Provincia: PICHINCHA	Ciudad/Cantón: QUITO	Parroquia: PICHINCHA	Provincia: LOJA	Ciudad/Cantón: LOJA	Parroquia: LOJA
Dirección: WHYMPER E7-37 Y ALPALLANA		Dirección: OFICINA SENESCYT, AV. PLAZA DAÑIN, DIAGONAL AL POLICENTRO.			
Referencia:		Referencia: CERTIFICADO DE ADJUDICACION DE BECA, VERA LOOR ANDREA ESTEFANIA (1) ORTEGA SANCHEZ ENRIQUE PABLO (1)			
Teléfonos:		Teléfonos: E-mail: fobando@senescyf.gob.ec			
No. ítems: 0	Valor	E-mail: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
Descripción del contenido:		Firma del empleado que acepta el envío:	Fecha:	Hora:	Firma:

FACTURACION

Para consultas o regularizaciones comuniquese al: 1700 CORREO (0617 756) / Email: coposativo@comercioelectronicogob.ec

CDE-OPE-FR013

ANEXO 7

			
REPÚBLICA DEL ECUADOR		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.	
FONDO DOCUMENTAL			
SENESCYT			
SECCIÓN DOCUMENTAL			
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL			
SERIE			
CÓDIGO			
CAJA Nº			
REGISTRO Nº			
AÑO(s):			
UBICACIÓN EN EL ARCHIVO			
D:	S:	E:	B:

ANEXO 9


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

FORMULARIO DE PRESTAMOS DOCUMENTALES

Nombre del solicitante: _____		N° DDDC-PD-000		
Unidad administrativa donde labora el/la solicitante: _____				
Fecha de solicitud: _____		Plazo del préstamo: _____		
CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN FÍSICA		
		CAJA	TOMOS	FOJAS
REALIZADO POR _____		RECIBIDO POR _____		
CONTROL DE DEVOLUCIÓN		OBSERVACIONES		
Fecha de devolución: _____				
VERIFICADO POR _____				
NOMBRE: _____				

ANEXO 10


TITULO: ACTA DE TRANSFERENCIA DE LA SERIE DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN DE AL ARCHIVO CENTRAL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENESCYT)

NUMERO DE ACTA: SENESCYT-DDGA-2016-0000-ACT

ENCABEZAMIENTO; CIUDAD, FECHA, COMPARECIENTES: La Dirección de Gestión Documental y Archivo, representada por, en su calidad de Director; y, por otra, en su calidad de Directora de, de esta Secretaría de Estado, convienen en celebrar el Acta de transferencia DE LA SERIE DOCUMENTAL....., de conformidad con las siguientes cláusulas:

ANTECEDENTES: Mediante Acuerdo Ministerial No. 1043, publicado en el suplemento del Registro Oficial 445 del 25 de febrero del 2015, la Secretaría Nacional de la Administración Pública (SNAP) como ente rector en la estandarización de los procesos de gestión documental y archivo, de las entidades que conforman la Función Ejecutiva, expidió la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo y su Metodología, la misma que es de aplicación obligatoria para todas las Entidades que conforman la Administración Pública Central y dependientes de la Función Ejecutiva, como es al caso de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Los numerales 7 y 7.1 de la Metodología de Gestión Documental y Archivo establecen los procedimientos para realizar la transferencia primaria del Archivo de Gestión o Activo al Archivo Central

OBJETO
SUSCRIPCIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.- 06 de marzo de 2017.- f.) Ilegible.- Es fiel copia del original que reposa en el Archivo de esta Coordinación.

**MINISTERIO DE TRANSPORTE
Y OBRAS PÚBLICAS**

No. 043-2016-SZ7

SUBSECRETARIO ZONAL 7**Considerando:**

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 700 de 22 de junio del 2015, el economista Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República, nombra al Ingeniero Walter Solís Valarezo, Ministro de Transporte y Obras Públicas;

Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución del Ecuador, determina que además de las atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado, están las de ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, acorde a lo preceptuado en los numerales 13 y 17 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconoce y garantiza el derecho a asociarse y manifestarse de forma libre y voluntaria y el derecho a la libertad de trabajo;

Que, el Código Civil concede a las personas naturales y jurídicas el derecho de constituir corporaciones y fundaciones, con finalidad social y sin fines de lucro amparado en lo dispuesto en el en el Título XXX del libro I;

Que, en el artículo 1 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana se propicia, fomenta y garantiza el ejercicio de los derechos de participación de la ciudadanas y ciudadanos, comunidades y pueblos indígenas, montubios y afroecuatorianos y demás formas de organización lícita, con el propósito de fortalecer el poder ciudadano y sentar las bases para el funcionamiento de la democracia participativa, así como las iniciativas de rendición de cuentas y control social;

Que, el artículo 1 de la Codificación y Reformas al Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 739 de 3 de agosto de 2015, manifiesta que las personas, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos se encuentran facultadas para asociarse con fines pacíficos en toda forma de organización libre, igualitaria, lícita y sin fines de lucro con finalidad social, en ejercicio del derecho constitucional de libre asociación;

Que, de conformidad con el artículo 02 del Acuerdo Ministerial 007-2016, del Instructivo Para Normar Los Trámites De Las Organizaciones Sociales Que Estén Bajo La Competencia Del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, es competente para establecer procedimientos y aprobar actos administrativos relacionados con la vida jurídica de las Organizaciones Sociales.;

Que, la Asociación “LOS TIGRES DEL CAMINO” mediante Asambleas Extraordinarias de Socios de fecha 05 y 12 de marzo de 2016, respectivamente, se discutió y

aprobó el Estatuto Reformado, en especial ampliando el período de duración de la Asociación por diez (10) años más a partir de la fecha de aprobación por parte de la Asamblea, de conformidad al Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales, el Instructivo Para Normar Los Trámites De Las Organizaciones Sociales Que Estén Bajo La Competencia Del Ministerio de Transporte y Obras Públicas y Ciudadanas y demás leyes vigentes.

Que, mediante oficio S/N. de fecha 02 de abril de 2016, el señor Freddy Sebastián Sarango Arrobo, Secretario Ejecutivo de la Asociación “LOS TIGRES DEL CAMINO”, dirigido al Ing. Israel Villavicencio García, Subsecretario Zonal 7, hace conocer y solicita aprobación del Estatuto Reformado.

Que, mediante memorando Nro. MTOP-AJSUB7-2016-0054-M, suscrito por el Doctor Diego Cárdenas Chiriboga, Coordinador Jurídico Zonal, emite criterio jurídico positivo y sugiere a la máxima autoridad se proceda a emitir la Resolución de aprobación solicitada por cumplir con todas las formalidades establecidas en el Decreto Ejecutivo 739, de fecha 3 de agosto de 2015; y, Acuerdo Ministerial Nro. 007, de fecha 17 de febrero de 2016; y,

En uso de las facultades que le confiere el Acuerdo Ministerial Nro. 0059 de fecha 17 de julio de 2015, (Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas) en su numeral 3.5, Procesos Desconcentrados.- 3.5.1 Subsecretaría Zonal.- 3.5.1.1. Proceso Gobernante, numeral 9, en concordancia con el Acuerdo Ministerial Nro. 007-2016, de fecha 17 de febrero de 2016; y, el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas (SUIOS), Reformado según decreto Ejecutivo Nro. Nro. 739 de fecha 3 de agosto de 2015,

Resuelve:

Art. 1.- Aprobar El Estatuto Reformado de la Asociación “LOS TIGRES DEL CAMINO”, que fue discutido y aprobado mediante Asamblea Extraordinaria de Socios los días 05 y 12 de marzo de 2016, respectivamente, en especial ampliando el período de duración de la Asociación por diez (10) años más a partir de la fecha de aprobación por parte de la Asamblea, en su sede ubicada en la parroquia Sozoranga, Cantón Sozoranga, provincia de Loja, Republica del Ecuador, teléfono 073032815 – 0994832704 correo electrónico asolostigres@yahoo.es

Art. 2.- Deróguese expresamente el Estatuto aprobado mediante Acuerdo Nro. 019, de fecha 07 de diciembre de 2007, manteniéndose la personería jurídica de la Asociación “LOS TIGRES DEL CAMINO”.

Art. 3.- Disponer que la Asociación “LOS TIGRES DEL CAMINO”, cumpla sus fines y actividades con sujeción al Estatuto Reformado.

Art. 4.- En todo lo no previsto en el Estatuto Reformado, se estará a lo dispuesto en el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas (SUIOS),

Reformado según decreto Ejecutivo Nro. 739 de fecha 3 de agosto de 2015, Acuerdo Ministerial Nro. 007, de fecha 17 de febrero de 2016 (Instructivo para normar los trámites de las organizaciones sociales que estén bajo la competencia del Ministerio de Transporte y Obras Públicas) y demás leyes afines.

ARTÍCULO FINAL.- la presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de la Asamblea de socios, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Hágase conocer por escrito a los interesados, y se proceda a su publicación en el Registro Oficial a través del funcionario encargado de las Organizaciones Sociales de Conservación Vial de la Subsecretaría Zonal 7.- COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.

Dado en la ciudad de Loja, a los 22 de abril de 2016.

f.) Ing. Israel Villavicencio García, Subsecretario Zonal 7.

**MINISTERIO DE TRANSPORTE
Y OBRAS PÚBLICAS**

No. 060 - 2017

SUBSECRETARIO ZONAL 7

Considerando:

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1192 de 22 de septiembre de 2016, el economista Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República, nombra al Ingeniero Boris Sebastián Córdova González, Ministro de Transporte y Obras Públicas;

Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución del Ecuador, determina que además de las atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado, están las de ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, acorde a lo preceptuado en los numerales 13 y 17 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconoce y garantiza el derecho a asociarse y manifestarse de forma libre y voluntaria y el derecho a la libertad de trabajo;

Que, el Código Civil concede a las personas naturales y jurídicas el derecho de constituir corporaciones y fundaciones, con finalidad social y sin fines de lucro amparado en lo dispuesto en el en el Título XXX del libro I;

Que, en el artículo 1 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana se propicia, fomenta y garantiza el ejercicio

de los derechos de participación de la ciudadanas y ciudadanos, comunidades y pueblos indígenas, montubios y afroecuatorianos y demás formas de organización lícita, con el propósito de fortalecer el poder ciudadano y sentar las bases para el funcionamiento de la democracia participativa, así como las iniciativas de rendición de cuentas y control social;

Que, el artículo 1 de la Codificación y Reformas al Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 739 de 3 de agosto de 2015, manifiesta que las personas, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos se encuentran facultadas para asociarse con fines pacíficos en toda forma de organización libre, igualitaria, lícita y sin fines de lucro con finalidad social, en ejercicio del derecho constitucional de libre asociación;

Que, de conformidad con el artículo 02 del Acuerdo Ministerial 007-2016, del Instructivo Para Normar Los Trámites De Las Organizaciones Sociales Que Estén Bajo La Competencia Del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, es competente para establecer procedimientos y aprobar actos administrativos relacionados con la vida jurídica de las Organizaciones Sociales.;

Que, la Asociación de Conservación Vial “ZAMORANA” mediante Asambleas Extraordinarias de Socios de fecha 03 y 07 de enero de 2017, respectivamente, discutió y aprobó el Estatuto Reformado, de conformidad al Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales, el Instructivo Para Normar Los Trámites De Las Organizaciones Sociales Que Estén Bajo La Competencia Del Ministerio de Transporte y Obras Públicas y Ciudadanas y demás leyes vigentes.

Que, mediante oficio S/N. de fecha 02 de febrero de 2017, el señor José Stalin Herrera Pardo, Secretario Ejecutivo de la Asociación de Conservación Vial “ZAMORANA”, dirigido al Ing. Israel Villavicencio García, Subsecretario Zonal 7, hace conocer y solicita aprobación del Estatuto Reformado.

Que, mediante memorando Nro. MTOP-AJSUB7-2017-0029-M, suscrito por el Doctor Diego Cárdenas Chiriboga, Coordinador Jurídico Zonal, emite criterio jurídico positivo y sugiere a la máxima autoridad se proceda a emitir la Resolución de aprobación solicitada por cumplir con todas las formalidades establecidas en el Decreto Ejecutivo 739, de fecha 3 de agosto de 2015; y, Acuerdo Ministerial Nro. 007, de fecha 17 de febrero de 2016; y,

En uso de las facultades que le confiere el Acuerdo Ministerial Nro. 0059 de fecha 17 de julio de 2015, (Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas) en su numeral 3.5, Procesos Desconcentrados.- 3.5.1 Subsecretaría Zonal.- 3.5.1.1. Proceso Gobernante, numeral 9, en concordancia con el Acuerdo Ministerial Nro. 007-2016, de fecha 17 de febrero de 2016; y, el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas (SUIOS), Reformado según decreto Ejecutivo Nro. Nro. 739 de fecha 3 de agosto de 2015,

Resuelve:

Art. 1.- Aprobar El Estatuto Reformado de la Asociación de Conservación Vial “ZAMORANA”, que fue discutido y aprobado mediante Asamblea Extraordinaria de Socios los días 03 Y 07 de enero de 2017, respectivamente, en la sede social de su organización ubicada en el barrio Remolino, ciudad de Zamora, cantón Zamora, provincia de Zamora Chinchipe, República del Ecuador.

Art. 2.- Deróguese expresamente el Estatuto aprobado mediante Acuerdo Nro. 026, de fecha 16 de mayo de 2012, manteniéndose la personería jurídica de la Asociación de Conservación Vial “ZAMORANA”.

Art.3.- Disponer que la Asociación de Conservación Vial “ZAMORANA”, cumpla sus fines y actividades con sujeción al Estatuto Reformado.

Art.4.- En todo lo no previsto en el Estatuto Reformado, se estará a lo dispuesto en el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas (SUIOS), Reformado según decreto Ejecutivo Nro. 739 de fecha 3 de agosto de 2015, Acuerdo Ministerial Nro. 007, de fecha 17 de febrero de 2016 (Instructivo para normar los trámites de las organizaciones sociales que estén bajo la competencia del Ministerio de Transporte y Obras Públicas) y demás leyes afines.

ARTÍCULO FINAL.- la presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de la Asamblea de socios, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Hágase conocer por escrito a los interesados, y se proceda a su publicación en el Registro Oficial a través del funcionario encargado de las Organizaciones Sociales de Conservación Vial de la Subsecretaría Zonal 7.- COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.

Dado en la ciudad de Loja, a los 06 de Febrero de 2017.

f.) Ing. Israel Villavicencio García, Subsecretario Zonal 7.

No. RE-2017 009**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA
AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL
HIDROCARBURÍFERO****Considerando:**

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador publicada en el Registro Oficial Nro. 449 de fecha 20 de octubre de 2008, determina que: “*Las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de*

una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les serán atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

Que, el artículo 11 de la Ley de Hidrocarburos, reformado por la Ley Reformativa a la Ley de Hidrocarburos y a la Ley de Régimen Tributario Interno, publicada en el Registro Oficial Nro. 244 de 27 de julio del 2010, dispone la creación de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero como organismo técnico-administrativo encargado de regular, controlar y fiscalizar las actividades técnicas y operacionales en las diferentes fases de la industria hidrocarburífera;

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatización y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada publicada en el Registro Oficial Nro. 349 de fecha 31 de diciembre de 1993, y el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva publicado en el Registro Oficial Nro 536 de fecha 18 de marzo de 2002, el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, se encuentra legalmente facultado para delegar sus atribuciones a los funcionarios u órganos de inferior jerarquía de la institución cuando así lo estime conveniente;

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

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

Que, mediante Resolución No. 005-2016-DIRECTORIO-ARCH de 03 de mayo del 2016, se designa al Ing. Raúl Darío Baldeón López como Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero (ARCH);

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

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

Resuelve:

Art. 1.- Delegar a la Abogada María José Rentería Landivar, como Coordinadora de Gestión de Infracciones Hidrocarburíferas, para que a nombre y representación del Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero realice lo siguiente:

- a) Asumir las atribuciones previstas en los artículos 77 y 78 de la Ley de Hidrocarburos, artículos 4 y 5 de la Ley Reformatoria a la Ley de Hidrocarburos y al Código Penal, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 170 de 14 de Septiembre del 2007, artículo 14 de la Ley Reformatoria a la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Régimen Tributario Interno, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 244 de 27 de julio del 2010, en especial aperturar expedientes administrativos conforme las citadas disposiciones legales;
- b) Avocar conocimiento, aperturar, y/o sustanciar los expedientes administrativos que sean necesarios instaurar o que se instauren por incumplimiento a las normas contempladas en los artículos 77 y 78 de la Ley de Hidrocarburos, artículos 4 y 5 de la Ley Reformatoria a la Ley de Hidrocarburos y al Código Penal, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 170 de 14 de septiembre del 2007, artículo 14 de la Ley Reformatoria a la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Régimen Tributario Interno, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 244 de 27 de julio del 2010 de conformidad con la norma constitucional, legal y reglamentaria aplicable a la materia y en forma debidamente motivada;
- c) Asistir legalmente al Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero en el proceso de motivación de imposición de multas, utilizando criterios de valoración objetivos, como: gravedad de la infracción, negligencia, daño producido, alcance de la remediación, volumen de ventas, perjuicio al Estado y al consumidor y otros que se consideren pertinentes;
- d) Avocar conocimiento, iniciar y/o sustanciar los reclamos e impugnaciones a los actos administrativos;
- e) Suscribir todos los autos, decretos, providencias dentro de los reclamos e impugnaciones a los actos administrativos que sean presentadas en contra de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero de conformidad con la norma constitucional, legal y reglamentaria aplicable a la materia en forma debidamente motivada;
- f) Sustanciar los recursos de reposición que interpongan los administrados o sujetos de control y poner en consideración del Director de la ARCH los correspondientes proyectos para la suscripción respectiva;
- g) Suscribir resoluciones de los recursos de apelación que interpuestos a las resoluciones de los expedientes administrativos sustanciados en las Agencias Regionales de Hidrocarburos;

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

Art. 2.- La Abogada María José Rentería Landivar, responderá administrativamente ante el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, personal, civil y penalmente ante las autoridades competentes por los actos realizados en ejercicio de la presente delegación.

Art. 3.- La Abogada María José Rentería Landivar, informará por escrito cuando el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, personal así lo requiera, de las acciones tomadas en ejercicio de la presente delegación.

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

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

Art. 5.- Deróguese expresamente la Resolución No. 169-ARCH-DAJ-2016 de fecha 21 de septiembre de 2016.

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 30 de enero de 2017.

f.) Ing. Raúl Darío Baldeón López, Director Ejecutivo, Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero-ARCH.

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURIFERO.- ARCH.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Patricia Iglesias, Centro de Documentación.- Quito, 14 de marzo de 2017.

No. RE-2017-010

Resuelve:

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA
AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL
HIDROCARBURÍFERO****Considerando:**

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador publicada en Registro Oficial 449 de 20 de octubre de 2008 determina que: “Las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les serán atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”.

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

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

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

Que, mediante Resolución No. 005-2016-DIRECTORIO-ARCH de 03 de mayo del 2016, se designa al Ing. Raúl Darío Baldeón López como Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero (ARCH);

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

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

Art. 1.- Delegar al Abogado Héctor Darío Borja Taco, para que a nombre y representación del Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero ejerza las siguientes funciones:

- a) Ejercer el patrocinio judicial de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, en los procesos judiciales que se instauran en su contra por los actos administrativos emitidos por esta, en especial en los procesos contenciosos administrativos que por impugnación de expedientes administrativos o resoluciones de multa impuestas tanto por la Dirección Nacional de Hidrocarburos, como por la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero.
- b) Comparecer a audiencias y transigir de ser legalmente factible (si fuese en asuntos en beneficio de la Institución), firmando actas, y todo cuanto documento sea necesario, en concordancia con lo dispuesto en el Código Orgánico General de Procesos y la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado.

Art. 2.- El Abogado Héctor Darío Borja Taco, responderá administrativamente ante el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, personal, civil y penalmente ante las autoridades competentes por los actos realizados en ejercicio de la presente delegación.

Art. 3.- El Abogado Héctor Darío Borja Taco, informará por escrito cuando el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero así lo requiera, de las acciones tomadas en ejercicio de la presente delegación.

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

“Suscribo el presente (Tipo de documento) en virtud de la Delegación otorgada mediante Resolución (Señalar No. y fecha de la delegación), por el Ing. Raúl Darío Baldeón López, en su calidad de Director Ejecutivo de la Agenda de Regulación y Control Hidrocarburífero.”.

Art. 5.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.-

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 1 de febrero de 2017.

f.) Ing. Raúl Darío Baldeón López, Director Ejecutivo, Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero.

**AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL
HIDROCARBURIFERO.- ARCH.-** Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Patricia Iglesias, Centro de Documentación.- Quito, 14 de marzo de 2017.

No. RE-2017-011

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

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador publicada en el Registro Oficial Nro. 449 de fecha 20 de octubre de 2008, determina que: *“Las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les serán atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, el artículo 11 de la Ley de Hidrocarburos, reformado por la Ley Reformatoria a la Ley de Hidrocarburos y a la Ley de Régimen Tributario Interno, publicada en el Registro Oficial Nro. 244 de 27 de julio del 2010, dispone la creación de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburiífero como organismo técnico-administrativo encargado de regular, controlar y fiscalizar las actividades técnicas y operacionales en las diferentes fases de la industria hidrocarburiífera;

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatización y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada publicada en el Registro Oficial Nro. 349 de fecha 31 de diciembre de 1993, y el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva publicado en el Registro Oficial Nro 536 de fecha 18 de marzo de 2002, el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburiífero, se encuentra legalmente facultado para delegar sus atribuciones a los funcionarios u órganos de inferior jerarquía de la institución cuando así lo estime conveniente;

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

Que, mediante Resolución No. 005-2016-DIRECTORIO-ARCH de 03 de mayo del 2016, se designa al Ing. Raúl Darío Baldeón López como Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburiífero (ARCH);

Que, mediante Acción de Personal No. DAF-GTH-111 de 30 de enero de 2017 se otorga nombramiento de libre remoción al Ingeniero Luis Fernando Mariño Estrada como Director Regional de Control de Hidrocarburos y Combustibles ARCH-SUCUMBÍOS;

Que, es misión de las Regionales de Control de Hidrocarburos y Combustibles, Controlar y fiscalizar todas las operaciones y actividades hidrocarburiíferas que se realicen en el área de su jurisdicción y asumir,

cabal y oportunamente, las decisiones en el marco de las atribuciones y funciones que este Estatuto les asigna, sobre la base de la coordinación, en tiempo real, con sus pares regionales y/o con las Direcciones de la Agencia Matriz; de la información de campo así generada y la que se derivare de la coordinación institucional e interinstitucional nacional y regional, conforme lo dispuesto en la Ley de Hidrocarburos y sus reglamentos aplicables, y el ámbito de acción y productos señalados en el número 11.2.6 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburiífero;

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

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

Resuelve:

Art. 1.- Delegar al Ingeniero Luis Fernando Mariño Estrada, como Director Regional de Control de Hidrocarburos y Combustibles ARCH – SUCUMBÍOS, para que a nombre y representación del Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburiífero ejerza, a más de las contempladas en el Número 11.2.6 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la ARCH las siguientes funciones:

- a. Suscribir dentro del ámbito de su jurisdicción, la Resolución de autorización de factibilidad para la implantación de nuevos depósitos de distribución, centros de acopio de gas licuado de petróleo (GLP) y de centros de distribución de combustibles líquidos derivados de los hidrocarburos de acuerdo al procedimiento y disposiciones aprobadas por el Directorio de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburiífero, la cual se realizará mediante Resolución debidamente motivada.
- b. Declarar desistida, o niegue la petición de autorización de factibilidad para la implantación de nuevos depósitos de distribución, centros de acopio de gas licuado de petróleo (GLP), de centros de distribución de combustibles líquidos derivados de los hidrocarburos conforme el informe técnico correspondiente.
- c. Suscribir dentro del ámbito de su jurisdicción, la resolución de autorización y registro a centros de acopio, distribuidores de gas licuado de petróleo (GLP), así como sus medios de transporte en auto tanques y vehículos de distribución de gas licuado de petróleo (GLP), mediante Resolución debidamente motivada.
- d. Otorgar los permisos de autorización de distribución de derivados de hidrocarburos que comercializan a través del catastro industrial;

- e. Suscribir oficios, y demás comunicaciones para certificar afectaciones y no afectaciones al derecho de vía de su jurisdicción de acuerdo a la normativa aplicable.
- f. Suscribir oficios, y demás comunicaciones para autorizar cruces transversales de pequeña magnitud, en su jurisdicción de acuerdo a la normativa aplicable.
- g. Suscribir oficios, y demás comunicaciones solicitando correctivos a las actividades de mantenimiento de los sistemas de almacenamiento y transporte de derivados, GLP y gas natural.
- h. Suscribir oficios, y demás comunicaciones solicitando informes técnicos y documentación complementaria, previa aprobación de cruces de pequeña magnitud, de cruces a los derechos de vía y afectaciones a la infraestructura hidrocarburífera de poliductos y gasoductos.
- i. Suscribir oficios y/o comunicaciones que deban elaborarse para solicitar información o documentación complementaria, a fin de agilizar los trámites de aprobación de solicitudes

Art. 2.- El Ingeniero Luis Fernando Mariño Estrada, responderá administrativamente ante el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, personal, civil y penalmente, ante las autoridades competentes por los actos realizados en ejercicio de la presente delegación.

Art. 3.- El Ingeniero Luis Fernando Mariño Estrada, emitirá un informe ejecutivo por escrito o cuando el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero así lo requiera, de las acciones tomadas en ejercicio de la presente delegación.

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

“Suscribo el presente (Tipo de documento) en virtud de la Delegación otorgada mediante Resolución (Señalar No. y fecha de la delegación), por el Ing. Raúl Darío Baldeón López, en su calidad de Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero.”

Art. 5.- Deróguese expresamente la Resolución Nro. RE-2016-017 de fecha 01 de noviembre de 2016.

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 1 de febrero de 2017.

f.) Ing. Raúl Darío Baldeón López, Director Ejecutivo, Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, ARCH.

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURIFERO.- ARCH.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Patricia Iglesias, Centro de Documentación.- Quito, 14 de marzo de 2017.

No. RE-2017-012

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURIFERO

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador publicada en el Registro Oficial Nro. 449 de fecha 20 de octubre de 2008, determina que: *“Las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les serán atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, el artículo 11 de la Ley de Hidrocarburos, reformado por la Ley Reformativa a la Ley de Hidrocarburos y a la Ley de Régimen Tributario Interno, publicada en el Registro Oficial Nro. 244 de 27 de julio del 2010, dispone la creación de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero como organismo técnico-administrativo encargado de regular, controlar y fiscalizar las actividades técnicas y operacionales en las diferentes fases de la industria hidrocarburífera;

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatización y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada publicada en el Registro Oficial Nro. 349 de fecha 31 de diciembre de 1993, y el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva publicado en el Registro Oficial Nro 536 de fecha 18 de marzo de 2002, el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, se encuentra legalmente facultado para delegar sus atribuciones a los funcionarios u órganos de inferior jerarquía de la institución cuando así lo estime conveniente;

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

Que, mediante Resolución No. 005-2016-DIRECTORIO-ARCH de 03 de mayo del 2016, se designa al Ing. Raúl Darío Baldeón López como Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero (ARCH);

Que, mediante Acción de Personal No. DAF-GTH-067 de 26 de enero de 2017 se otorga nombramiento de libre remoción al Magister Paúl Alan Merchán Merchán como Director Regional de Control de Hidrocarburos y Combustibles ARCH-MANABÍ;

Que, es misión de las Regionales de Control de Hidrocarburos y Combustibles, Controlar y fiscalizar todas las operaciones y actividades hidrocarburíferas

que se realicen en el área de su jurisdicción y asumir, cabal y oportunamente, las decisiones en el marco de las atribuciones y funciones que este Estatuto les asigna, sobre la base de la coordinación, en tiempo real, con sus pares regionales y/o con las Direcciones de la Agencia Matriz; de la información de campo así generada y la que se derivare de la coordinación institucional e interinstitucional nacional y regional, conforme lo dispuesto en la Ley de Hidrocarburos y sus reglamentos aplicables, y el ámbito de acción y productos señalados en el número 11.2.6 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero;

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

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

Resuelve:

Art. 1.- Delegar al Mgs. Paúl Alan Merchán Merchán, como Director Regional de Control de Hidrocarburos y Combustibles ARCH – MANABÍ, para que a nombre y representación del Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero ejerza, a más de las contempladas en el Número 11.2.6 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la ARCH las siguientes funciones:

- a. Suscribir dentro del ámbito de su jurisdicción, la Resolución de autorización de factibilidad para la implantación de nuevos depósitos de distribución, centros de acopio de gas licuado de petróleo (GLP) y de centros de distribución de combustibles líquidos derivados de los hidrocarburos de acuerdo al procedimiento y disposiciones aprobadas por el Directorio de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, la cual se realizará mediante Resolución debidamente motivada.
- b. Declarar desistida, o niegue la petición de autorización de factibilidad para la implantación de nuevos depósitos de distribución, centros de acopio de gas licuado de petróleo (GLP), de centros de distribución de combustibles líquidos derivados de los hidrocarburos conforme el informe técnico correspondiente.
- c. Suscribir dentro del ámbito de su jurisdicción, la resolución de autorización y registro a centros de acopio, distribuidores de gas licuado de petróleo (GLP), así como sus medios de transporte en auto tanques y vehículos de distribución de gas licuado de petróleo (GLP), mediante Resolución debidamente motivada.
- d. Otorgar los permisos de autorización de distribución de derivados de hidrocarburos que comercializan a través del catastro industrial;

- e. Suscribir oficios, y demás comunicaciones para certificar afectaciones y no afectaciones al derecho de vía de su jurisdicción de acuerdo a la normativa aplicable.
- f. Suscribir oficios, y demás comunicaciones para autorizar cruces transversales de pequeña magnitud, en su jurisdicción de acuerdo a la normativa aplicable.
- g. Suscribir oficios, y demás comunicaciones solicitando correctivos a las actividades de mantenimiento de los sistemas de almacenamiento y transporte de derivados, GLP y gas natural.
- h. Suscribir oficios, y demás comunicaciones solicitando informes técnicos y documentación complementaria, previa aprobación de cruces de pequeña magnitud, de cruces a los derechos de vía y afectaciones a la infraestructura hidrocarburífera de poliductos y gasoductos.
- i. Suscribir oficios y/o comunicaciones que deban elaborarse para solicitar información o documentación complementaria, a fin de agilizar los trámites de aprobación de solicitudes

Art. 2.- El Mgs. Paúl Alan Merchán Merchán, responderá administrativamente ante el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, personal, civil y penalmente, ante las autoridades competentes por los actos realizados en ejercicio de la presente delegación.

Art. 3.- El Mgs. Paúl Alan Merchán Merchán, emitirá un informe ejecutivo por escrito o cuando el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero así lo requiera, de las acciones tomadas en ejercicio de la presente delegación.

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

“Suscribo el presente (Tipo de documento) en virtud de la Delegación otorgada mediante Resolución (Señalar No. y fecha de la delegación), por el Ing. Raúl Darío Baldeón López, en su calidad de Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero.”

Art. 5.- Deróguese expresamente la Resolución Nro. RE-2016-007 de fecha 18 de octubre de 2016.

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 1 de febrero de 2017.

f.) Ing. Raúl Darío Baldeón López, Director Ejecutivo, Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, ARCH.

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURIFERO.- ARCH.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Patricia Iglesias, Centro de Documentación.- Quito, 14 de marzo de 2017.

No. RE-2017-012-A

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA
AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL
HIDROCARBURÍFERO****Considerando:**

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador publicada en el Registro Oficial Nro. 449 de fecha 20 de octubre de 2008, determina que: *“Las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les serán atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, el artículo 11 de la Ley de Hidrocarburos, reformado por la Ley Reformativa a la Ley de Hidrocarburos y a la Ley de Régimen Tributario Interno, publicada en el Registro Oficial Nro. 244 de 27 de julio del 2010, dispone la creación de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburiífero como organismo técnico administrativo encargado de regular, controlar y fiscalizar las actividades técnicas y operacionales en las diferentes fases de la industria hidrocarburiífera;

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatización y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada publicada en el Registro Oficial Nro. 349 de fecha 31 de diciembre de 1993, y el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva publicado en el Registro Oficial Nro. 536 de fecha 18 de marzo de 2002, el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburiífero, se encuentra legalmente facultado para delegar sus atribuciones a los funcionarios u órganos de inferior jerarquía de la institución cuando así lo estime conveniente;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MH-DM-2015-0009-AM de 13 de abril de 2015, el Ministro de Hidrocarburos, acuerda expedir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburiífero, ARCH, publicado en la Edición Especial Nro. 321 del Registro Oficial de fecha 20 de mayo de 2015;

Que, es misión del Proceso de Gestión de Control Técnico de Hidrocarburos entre otros, proporcionar el soporte técnico transversal para el análisis de la calidad de los hidrocarburos, biocombustibles y sus mezclas a través del Centro Nacional de Control de Calidad de Hidrocarburos (CNCCH) conforme lo dispuesto en la Ley de Hidrocarburos y la reglamentación aplicable, observando para el efecto el ámbito de acción y productos señalados en el número 11.2.4 del artículo 11 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburiífero;

Que, mediante Resolución No. 005-2016-DIRECTORIO-ARCH de 03 de mayo del 2016, se designa al Ing. Raúl Darío

Baldeón López como Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburiífero (ARCH);

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

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

Resuelve:

Art. 1.- Delegar a la Ing. Ana Etelvina Ortiz Delgado, como Coordinadora de Gestión del Centro Nacional de Control de Calidad de Hidrocarburos, para que, a nombre y representación del Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburiífero ejerza, a más de las contempladas en el Número 11.2.4 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la ARCH, las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actividades operativas y técnicas del Centro Nacional de Control de Calidad de Hidrocarburos (CNCCH);
- b) Mantener y hacer cumplir las responsabilidades que se le asignen en los distintos documentos del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma NTE ISO/IEC 17025:2006;
- c) Validar y calcular la incertidumbre de los métodos analíticos e instrumentales para asegurar la calidad de los datos presentados y analizados;
- d) Suscribir oficios y/o comunicaciones que deban elaborarse para solicitar información o documentación complementaria inherente a sus funciones con la finalidad de agilizar los trámites que correspondan; y,
- e) Suscribir oficios de atención de información solicitada por instituciones públicas y privadas inherentes al ámbito de su competencia.

Art. 2.- La Ing. Ana Etelvina Ortiz Delgado, responderá administrativamente ante el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburiífero, personal, civil y penalmente ante las autoridades competentes por los actos realizados en ejercicio de la presente delegación.

Art. 3.- La Ing. Ana Etelvina Ortiz Delgado, emitirá un informe ejecutivo por escrito una vez por mes o cuando el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburiífero (ARCH) lo requiera, de las acciones tomadas en ejercicio de la presente delegación.

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

“Suscribo el presente (Tipo de documento) en virtud de la Delegación otorgada mediante Resolución (Señalar No. y fecha de la delegación), por el Ing. Raúl Darío Baldeón López, en su calidad de Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero.”

Art. 5.- Deróguese expresamente la Resolución Nro. ARCH-DAJ-086-2016 de fecha 19 de mayo de 2016.

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano. 1 de febrero de 2017.

f.) Ing. Raúl Darío Baldeón López, Director Ejecutivo, Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, ARCH.

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURIFERO.- ARCH.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Patricia Iglesias, Centro de Documentación.- Quito, 14 de marzo de 2017.

No. RE-2017-012-B

EL DIRECTOR DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURÍFERO

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador publicada en el Registro Oficial Nro. 449 de fecha 20 de octubre de 2008, determina que: *“Las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les serán atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, el artículo 11 de la Ley de Hidrocarburos, reformado por la Ley Reformatoria a la Ley de Hidrocarburos y a la Ley de Régimen Tributario Interno, publicada en el Registro Oficial Nro. 244 de 27 de julio del 2010, dispone la creación de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero como organismo técnico administrativo encargado de regular, controlar y fiscalizar las actividades técnicas y operacionales en las diferentes fases de la industria hidrocarburífera;

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatización y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada publicada en el Registro Oficial Nro. 349 de fecha 31 de diciembre de 1993, y el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva publicado en el Registro Oficial Nro. 536 de fecha 18 de marzo de 2002, el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, se encuentra legalmente facultado para delegar sus atribuciones a los funcionarios u órganos de inferior jerarquía de la institución cuando así lo estime conveniente;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MH-DM-2015-0009-AM de 13 de abril de 2015, el Ministro de Hidrocarburos, acuerda expedir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, ARCH, publicado en la Edición Especial Nro. 321 del Registro Oficial de fecha 20 de mayo de 2015;

Que, mediante Resolución No. 005-2016-DIRECTORIO-ARCH de 03 de mayo del 2016, se designa al Ing. Raúl Darío Baldeón López como Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero (ARCH);

Que, es competencia del Proceso de Gestión de Control Técnico y Fiscalización de Comercio Internacional de Hidrocarburos, como Gestión de la Dirección de Control Técnico de Hidrocarburos, el dirigir, regular controlar el cumplimiento de la normativa legal, reglamentaria y técnica relacionada con las actividades involucradas con el comercio internacional de hidrocarburos (importación y/o exportación) observando para el efecto el ámbito de acción y productos señalados en el número 11.2.4 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero;

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

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

Resuelve:

Art. 1.- Delegar a la Ing. María José Navarrete Aceldo, como Coordinadora de Gestión de Control Técnico y Fiscalización de Comercio Internacional de Hidrocarburos, para que, a nombre y representación del Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero ejerza a más de las contempladas en el Número 11.2.4 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la ARCH, las siguientes funciones:

a) Suscribir oficios y/o comunicaciones que deban elaborarse para solicitar información o documentación

complementaria, a fin de agilizar los trámites relacionados con la gestión de control técnico y fiscalización de comercio internacional de hidrocarburos;

- b) Suscribir oficios de atención de requerimientos de información de instituciones judiciales, públicas y privadas inherentes al ámbito de su competencia.
- c) Notificar al Proceso de Recursos Financieros sobre ingresos de autogestión.

Art. 2.- La Ing. María José Navarrete Aceldo, entregará trimestralmente al Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, las estadísticas de importación y exportación de gas natural, gas licuado de petróleo, de petróleo crudo, sus derivados, de biocombustibles y afines.

Art. 3.- La Ing. María José Navarrete Aceldo, responderá administrativamente ante el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, personal, civil y penalmente ante las autoridades competentes por los actos realizados en ejercicio de la presente delegación.

Art. 4.- La Ing. María José Navarrete Aceldo, informará por escrito cuando el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero así lo requiera, de las acciones tomadas en ejercicio de la presente delegación, o en cualquier momento, o cuando las novedades detectadas en el control técnico y fiscalización de comercialización externa de hidrocarburos, así lo demanden.

Art. 5.- En el contenido de los documentos a los que se refiere el artículo 1 de la presente resolución, deberá hacerse constar el siguiente texto:

“Suscribo el presente (Tipo de documento) en virtud de la Delegación otorgada mediante Resolución (Señalar No. y fecha de la delegación), por el Ing. Raúl Darío Baldeón López, en su calidad de Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero.”

Art. 6.- Deróguese expresamente la Resolución No. 137-ARCH-DJ-2015 de 29 de julio de 2016.

Art. 7.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 1 de febrero de 2017.

f.) Ing. Raúl Darío Baldeón López, Director Ejecutivo, Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, ARCH.

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURIFERO.- ARCH.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Patricia Iglesias, Centro de Documentación.- Quito, 14 de marzo de 2017.

No. 001-INIGEMM-2017

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN GEOLÓGICO, MINERO, METALÚRGICO, INIGEMM

Considerando:

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

Que, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 389 de la Constitución del Estado ecuatoriano, el Estado tiene como función primordial la coordinación de acciones necesarias para reducir vulnerabilidades y prevenir, mitigar, atender y recuperar eventuales efectos negativos derivados de desastres o emergencias en el territorio nacional;

Que, de conformidad con el mencionado artículo referido en el considerando anterior, el Estado ecuatoriano, está obligado a proteger a las personas, colectividades de la naturaleza de Gestión de Riesgos frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad;

Que, el artículo 390 *ibídem* determina que los riesgos se gestionarán bajo el principio de descentralización subsidiaria, que implicará la responsabilidad directa de las instituciones dentro de su ámbito geográfico. Cuando sus capacidades para la gestión del riesgo sean insuficientes, las instancias de mayor ámbito territorial y mayor capacidad técnica y financiera brindarán el apoyo necesario con respeto a su autoridad en el territorio y sin relevarlos de su responsabilidad;

Que, el artículo 17 del Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado, determina lo siguiente: “Se entiende por riesgo la probabilidad de ocurrencia de un evento adverso con consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y en un tiempo de exposición determinado. Un desastre natural constituye la probabilidad de que un territorio o la sociedad se vean afectados por fenómenos naturales cuya extensión, intensidad y duración producen consecuencias negativas. Un riesgo antrópico es aquel que tiene origen humano o es el resultado de las actividades del hombre, incluidas las tecnológicas”;

Que, la Ley de Minería publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 517 del 29 de enero de 2009, mediante el artículo 10 creó el Instituto Nacional de Investigación Geológica, Minero, Metalúrgico, INIGEMM, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica,

autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio, encargada de realizar actividades de investigación, desarrollo tecnológico e innovación en materia Geológica, Minera y Metalúrgica;

Que, mediante Informe N0. AR-IT-B-070713-008, de 26 de octubre de 2016, de la Subsecretaría de Gestión de Información y Análisis de Riesgos/Dirección Zonal de Gestión de Riesgos-Samborondón, se indica que la Lic. Mariuxi Cango, Directora de la Unidad “La Inmaculada Fe y Alegría”, sostiene que el martes 18 de octubre de 2016, se escuchó una explosión a las 7h00, de lo cual una puerta de entrada a una pequeña bodega sufrió torceduras y daños. El día miércoles 26/10/2016 escucharon otra explosión a las 10h30, luego observaron que la puerta afectada anteriormente no se la podía abrir, al momento de hacerlo observaron el hundimiento del suelo bajo la estructura;

Que, de conformidad con lo determinado en el Acta Número Cinco de 15 de diciembre 2016 del Centro de Operaciones de Emergencia Cantonal Zaruma (COE-CZ), resuelve activar el Centro de Operaciones de Emergencia, el cual recomienda la declaratoria de emergencia; el Ing. Jhansy López Jumbo acoge la recomendación y declara en estado de emergencia en el casco urbano de Zaruma cabecera cantonal del mismo nombre; en consecuencia, las entidades desconcentradas del Ministerio de Educación, de la Secretaría de Gestión de Riesgos, del Ministerio de Minería, de la Gobernación de El Oro y el Gobierno Municipal de Zaruma, se encuentran facultados para la adquisición y/o contratación de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios para atender de forma inmediata la emergencia.

Que, mediante Resolución de DECLARATORIA DE EMERGENCIA No. 001-2016-COE-ZARUMA, adoptada por el Centro de Operaciones de Emergencia Cantonal Zaruma, se declara en emergencia el casco urbano de Zaruma, cabecera cantonal del mismo nombre, en virtud de los eventos presentados y de público conocimiento provocados por la inestabilidad geográfica basada en los estudios geofísicos realizados con la utilización de un geo radar y tomografías del suelo que determinaron la deformación del suelo y la presencia de cavidades en el subsuelo que conllevó al hundimiento y colapso del muro registrado en la Unidad Educativa “Inmaculada Fe y Alegría” en las avenidas “Diez de Agosto y Ernesto A. Castro” de la Parroquia y Cantón Zaruma;

Que, mediante Oficio No. SGR-DES-2017-0083-O, de fecha 17 de enero de 2017, la Secretaria de Gestión de Riesgos, convoca a las entidades del estado que conforman el Comité Consultivo a una reunión, misma que se llevó a cabo el día 18 de enero de 2017 para la conformación de la Comisión Técnica Asesora y con la finalidad de establecer la propuesta más adecuada para la estabilización de la zona de colapso en la ciudad de Zaruma;

Que, a través de un oficio Nro. MM-MM-2017-0056-OF el Ministerio de Minería solicita al ARCOM e INIGEMM, coordinar las acciones que se considere pertinentes para brindar de respuesta al oficio No. SGR-DES-2017-0105-O, emitido el 19 de enero de 2017, suscrito por la Señora Susana Dueñas de la Torre, Secretaria de Gestión de Riesgos, donde informa la creación de la “Comisión Técnica Asesora”, y adjunta el “Acta de la Comisión

Técnica Asesora”, levantada el 18 de enero de 2017, en donde el INIGEMM adquirió el compromiso de realizar el modelamiento geológico – geotécnico del área afectada en base a las propuestas de estabilización, y el mapeo Geológico – Geotécnico de las galerías;

Que, el suscrito en calidad de Director Ejecutivo del INIGEMM, con la finalidad de atender la situación emergente acontecida en la ciudad de Zaruma, designó un grupo de técnicos especializados en geología aplicada para proveer insumos para el modelamiento con el fin de dar la apertura a la alternativa de solución más adecuada. La planificación propuesta por este equipo técnico sugiere para el diseño los siguientes estudios: levantamiento topográfico y auscultación geodésica (ARCOM), mapeo Subterráneo, prospección Geofísica, modelo Hidrogeológico, Perforaciones Geotécnicas (GNMMS CEM) ensayos de Laboratorio (ESPOL);

Que, para continuar con los trabajos en la ciudad de Zaruma, producto de la emergencia ocurrida, con fecha 23 de febrero de 2017, se celebró un Convenio de Cooperación Técnica con la Gran Nacional Minera Mariscal Sucre C.E.M., a fin de que la GNMMS realice los trabajos de perforación con recuperación de testigos a diamantina con diferentes diámetros, a efectuarse en la zona del colapso, cantón Zaruma, provincia de El Oro, y así coadyuvar a que INIGEMM cumpla con los compromisos establecidos en el marco de la emergencia suscitada por el colapso de ciertas infraestructuras ubicadas en el casco urbano de dicho cantón;

Que, a través de Informe Técnico No. TG-30, de fecha 03 de marzo de 2017, denominado “Informe Técnico Motivante para la Declaratoria de Emergencia Financiera del INIGEMM para atender el evento en la Zona de Colapso de la Unidad Educativa “La Inmaculada Fe y Alegría”- Cantón Zaruma, suscrito por los Ingenieros Fernando Alvarado y Diego Bacon, y aprobado por el Coordinador General Técnico del INIGEMM, Ing. Carlos Águila, se exponen los hechos ocurridos en el Cantón Zaruma, provincia de El Oro, producto del hundimiento en el casco urbano, recomendando la ejecución de ciertas actividades de remediación, para lo cual de manera indispensable se sugiere contar con presupuesto emergente. En dicho informe consta de manera pormenorizada de manera detallada la situación de emergencia que está ocurriendo en la ciudad de Zaruma, y la inmediatez de las acciones a ser adoptadas;

Que, el artículo 6 numeral 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, consagra que situaciones de emergencia son aquellas generadas por acontecimientos graves tales como accidentes, terremotos, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, inminente agresión externa, guerra internacional, catástrofes naturales, y otras que provengan de fuerza mayor o caso fortuito, a nivel nacional, sectorial o institucional. Una situación de emergencia es concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva;

Que, el artículo 57 ibídem establece que para atender las situaciones de emergencia definidas en el número 31 del artículo 6 de esta Ley, previamente a iniciarse el procedimiento, el Ministro de Estado o en general la máxima autoridad de la entidad deberá emitir resolución

motivada que declare la emergencia, para justificar la contratación. Dicha resolución se publicará en el Portal COMPRASPUBLICAS;

Que, el segundo inciso del artículo citado en el párrafo que precede determina que la entidad podrá contratar de manera directa, y bajo responsabilidad de la máxima autoridad, las obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría, que se requieran de manera estricta para superar la situación de emergencia. Podrá, inclusive, contratar con empresas extranjeras sin requerir los requisitos previos de domiciliación ni de presentación de garantías; los cuales se cumplirán una vez suscrito el respectivo contrato;

Que, con Acuerdo Ministerial N.- 011 de fecha 12 de junio de 2015, el Ministro de Minería, designó al ingeniero Byron Granda Delgado, como Director Ejecutivo del Instituto de Investigación Geológico, Minero, Metalúrgico INIGEMM;

Que, de los antecedentes contenidos en los considerandos que preceden, y de manera puntual en el Informe Técnico No. TG-30, fechado 03 de marzo de 2017, se desprende que los constantes y progresivos hundimientos ocurridos en la ciudad de Zaruma constituyen una situación de emergencia concreta, inmediata, imprevista y probada, la cual debe ser atendida con celeridad y eficacia;

En ejercicio de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, y demás normativa aplicable al caso:

Resuelve:

Artículo 1.- Acoger la recomendación contenida en el Informe Técnico No. –TG-30, de fecha 03 de marzo de 2017, suscrito por los Ingenieros Fernando Alvarado y Diego Bacon, y aprobado por el Coordinador General Técnico del INIGEMM, Ing. Carlos Águila y DECLARAR la SITUACIÓN DE EMERGENCIA con la finalidad de otorgar la asistencia requerida y realizar todas las acciones inmediatas, para solventar los hechos acontecidos en el Cantón Zaruma, Provincia de El Oro.

Artículo 2.- Disponer a la Dirección Administrativa Financiera del INIGEMM realizará las modificaciones y demás acciones pertinentes dentro del presupuesto institucional, de conformidad a normativa legal vigente, con la finalidad de atender la emergencia suscitada en el casco urbano de la cabecera cantonal de la ciudad de Zaruma.

Artículo 3.- Para afrontar la emergencia relacionada con el hundimiento y colapso del casco urbano de la cabecera cantonal de Zaruma; las direcciones que conforman el INIGEMM, dentro de su ámbito de competencia y de conformidad con los procesos legales vigentes procederán con los trabajos y acciones de movilización de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.

Artículo 4.- Por efecto de esta declaratoria de emergencia, el INIGEMM podrá realizar de manera directa la contratación de obras, adquisición de bienes, provisión de servicios y la asistencia humanitaria que se requiera para superar esta emergencia, de conformidad con lo estipulado en el Art. 57 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Artículo 5.- Publicar la presente Resolución en el portal de COMPRAS PÚBLICAS, conforme lo establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Artículo 6.- Una vez superada la situación de emergencia, se dispone la publicación en el portal de COMPRAS PÚBLICAS de un informe que detalle las contrataciones realizadas y el presupuesto empleado, con la indicación de los resultados obtenidos, conforme lo establece la ley referida en el párrafo que precede.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en Quito, D.M., a 03 de marzo de 2017.

f.) Ing. Byron Granda Delgado, Director Ejecutivo, Instituto Nacional de Investigación Geológico, Minero, Metalúrgico, INIGEMM.

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN GEOLÓGICO MINERO METALÚRGICO.- DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.- Fiel copia del original.- f.) Ilegible.

No. 003-DE-2017

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN GEOLÓGICO, MINERO, METALÚRGICO, INIGEMM

Considerando:

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

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

Que, el artículo 52 de la LOSEP, en el literal h) determina que es competencia de las Unidades de Administración del Talento Humano–UATH estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo en el ámbito de su competencia;

Que, el artículo 52 de la LOSEP, en el literal 1) señala que es competencia de las UATH institucionales cumplir las funciones que la LOSEP dispone y aquellas delegadas por el Ministerio del Trabajo;

Que, el Ministerio de Trabajo a través de Resoluciones No. MRL-2012-0859, fechada 28 de diciembre de 2012, y No. MDT-VSP-2015-0058, fechada 12 de mayo de 2015, aprobó los perfiles provisionales relativos a los puestos de Asistente de Abogacía y Analista de Administración de Recursos Humanos 2, respectivamente;

Que, la Ley de Minería publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 517 de 29 de enero de 2009, mediante el artículo 10 creó el Instituto Nacional de Investigación Geológico, Minero, Metalúrgico –INIGEMM-, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio, encargada de realizar actividades de investigación, desarrollo tecnológico e innovación en materia Geológica, Minera y Metalúrgica;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 11, de 12 de junio de 2015, el Ministro de Minería, designó al Ing. Byron Granda Delgado, Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Investigación Geológico, Minero, Metalúrgico, INIGEMM;

Que, la letra f) del artículo 18 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Investigación Geológico, Minero, Metalúrgico, determina dentro de las atribuciones y responsabilidades del Director Ejecutivo, se encuentran la aprobación de reglamentos, resoluciones, instructivos y más disposiciones administrativas y financieras;

Que, por medio de Resolución No. 005-DE-2016, de fecha 22 de junio de 2016, adoptada por el Director Ejecutivo del INIGEMM, se procedió a reformar los perfiles provisionales aprobados por el Ministerio de Trabajo a través de Resoluciones No. MRL-2012-0859, fechada 28 de diciembre de 2012, y No. MDT-VSP-2015-0058, fechada 12 de mayo de 2015, relativos a los puestos de Asistente de Abogacía y Analista de Administración de Recursos Humanos 2, respectivamente, de conformidad con los anexos 1 y 2 de dicha resolución;

Que, por medio de Memorandos Nos. INIGEMM-DARH-2017-0076-ME, e INIGEMM-DATH-2017-0080-ME, de fecha 23 y 24 de febrero de 2017, respectivamente, la Mgs. Doris Tejada, en su calidad de Directora de Administración de Recursos Humanos de la institución, solicita se proceda con la reforma de la resolución referida en el considerando precedente, en lo relativo al área de conocimiento del puesto de Analista de Administración de Recursos Humanos 2;

Que, como documento habilitante de las comunicaciones antes referidas consta el Informe Técnico No. IT-DATH-2016-090, en donde se determina la procedencia de reformar el perfil provisional de Analista de Administración de Recursos Humanos previamente aprobado por el Ministerio de Trabajo, puesto que es necesario adaptar dicho perfil a los nuevos lineamientos expedidos por el organismo rector del talento humano;

En ejercicio de las atribuciones conferidas en la letra f) del artículo 18 del Estatuto de Gestión por Procesos del Instituto Nacional de Investigación Geológico Minero Metalúrgico, en concordancia con la demás normativa aplicable:

Resuelve:

Artículo 1.- Reformar la Resolución No. 005-DE-2016, de 22 de junio de 2016, en lo relativo al perfil provisional aprobado por el Ministerio de Trabajo a través de Resolución No. MRL-2012-0859, fechada 28 de diciembre de 2012, referente al puesto de Analista de Administración de Recursos Humanos 2, de conformidad con el anexo 1 de la presente resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

Se encarga a la Dirección de Administración de Recursos Humanos la ejecución de la presente resolución.

La Dirección de Asesoría Jurídica del INIGEMM remitirá la presente Resolución al Registro Oficial para su publicación.

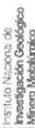
Esta Resolución fue adoptada por el Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Investigación Geológico, Minero, Metalúrgico, INIGEMM y entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 24 días del mes de febrero de 2017.

f.) Ing. Byron Granda Delgado, Director Ejecutivo, Instituto Nacional de Investigación Geológico, Minero, Metalúrgico, INIGEMM.

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN GEOLÓGICO MINERO METALÚRGICO.- DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.- Fiel copia del original.- f.) Ilegible.

ANEXO 1



DESCRIPCIÓN Y PUESTO PROVISIONAL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<p>Código:</p> <p>Dimensión del Puesto: Analista de Administración de Recursos Humanos 2</p> <p>Nivel: Profesional</p> <p>Unidad Administrativa: Dirección de Administración de Recursos Humanos</p> <p>Rol: Ejecución de Procesos</p> <p>Grupo Ocupacional: Servidor Público 5</p> <p>Grado: 11</p> <p>Ambito: Nacional</p>		<p>INTERFAZ:</p> <p>Director de Recursos Humanos, Analistas y Asistente de Recursos Humanos, Expertos y Especialistas de las Unidades, Ministerio de Finanzas, Ministerio de Trabajo, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, usuario interno y externo</p>		<p>Tercer Nivel Superior</p> <p>Tercer Nivel</p>	
<p>2. MISIÓN</p> <p>Ejecutar el sistema integrado de desarrollo del talento humano, así como ejecutar los estudios, planes, programas y proyectos de las necesidades orientadas al bienestar del recurso humano de la institución.</p>		<p>4. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</p> <p>Tercer Nivel Superior</p> <p>5 años</p> <p>Tercer Nivel</p> <p>2 años 6 meses</p>		<p>Comercial, Administración de Recursos Humanos, Psicología Industrial, y/o afines</p>	
<p>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</p> <p>Ejecuta el diseño del plan de capacitación y efectúa su ejecución</p>		<p>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</p> <p>LOSEP, Reglamento a la LOSEP, Capacitación y Desarrollo personal</p>		<p>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</p> <p>Administración y manejo de recursos humanos, LOSEP, Ley de Seguridad Social, Código de trabajo y reglamentos</p> <p>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</p> <p>Temática de la Capacitación</p>	
<p>Participa en la elaboración del proyecto de estatuto orgánico de gestión organizacional</p>		<p>Denominación de la Competencia</p> <p>Desarrollo estratégico del Talento Humano</p>		<p>Nivel</p> <p>Medio</p>	
<p>Prepara la planificación anual del talento humano institucional</p>		<p>Generación de ideas</p>		<p>Comportamiento</p> <p>Observable</p>	
<p>Elabora el manual de clasificación de puestos institucionales</p>		<p>Planificación y Gestión</p>		<p>Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo</p>	
<p>Diseña las bases de los concursos de merecimientos y oposición y coordina su ejecución</p>		<p>Procesamiento Analítico</p>		<p>Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos</p>	
<p>Ejecuta procesos de selección de personal, de acuerdo al requerimiento institucional</p>		<p>Habilidad analítica</p>		<p>Es capaz de administrar principalmente asuntos propios de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información</p>	
<p>Elabora informes técnicos del sub sistema de selección, capacitación y desarrollo de competencias así como del sub sistema de clasificación y evaluación del desempeño conforme a disposiciones legales</p>		<p>Orientación a los Resultados</p>		<p>Establece relaciones causales sencillas para prever los problemas o situaciones en partes. Identifica las pros y las contras de las decisiones. Analiza información sencilla</p>	
<p>Prepara programas de bienestar social y planifica actividades encaminadas a lograr el empoderamiento de la Etica del buen vivir</p>		<p>Construcción de Relaciones</p>		<p>Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos</p>	
		<p>Denominación de la Competencia</p> <p>Trabajo en Equipo</p>		<p>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</p> <p>Comportamiento Observable</p>	
		<p>Orientación a los Resultados</p>		<p>Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora y aprovecha las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.</p>	
		<p>Iniciativa</p>		<p>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</p>	
		<p>Aprendizaje Continuo</p>		<p>Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.</p>	
		<p>Medio</p>		<p>Se adapta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.</p>	
		<p>Medio</p>		<p>Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</p>	

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

No. SB-DTL-2017-141

Gabriel Solís Vinueza
DIRECTOR DE TRÁMITES LEGALES**Considerando:**

Que mediante resolución No. SBS-INJ-2008-563 de 24 de septiembre del 2008, la arquitecta Ana Cristina Arellano Barriga obtuvo la calificación para ejercer el cargo de perito valuador de bienes inmuebles en las instituciones que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos; y, con resolución No. SB-DTL-2016-1071 de 24 de noviembre del 2016, se dejó sin efecto la mencionada calificación;

Que la arquitecta Ana Cristina Arellano Barriga, en comunicación de 23 de enero de 2017, ha solicitado la calificación como perito valuador de bienes inmuebles; y, en comunicación de 02 de febrero del 2017, completa la documentación requerida para su calificación;

Que el numeral 24, del artículo 62 del Código Orgánico Monetario y Financiero, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 332 de 12 de septiembre del 2014, establece dentro de las funciones otorgadas a la Superintendencia de Bancos, la calificación de los peritos valuadores;

Que la primera disposición transitoria del Código Orgánico Monetario y Financiero, dispone que las resoluciones que constan en la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, mantendrán su vigencia en todo lo que no se oponga a lo dispuesto en el Código Orgánico Monetario y Financiero, hasta que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera resuelva lo que corresponda, según el caso;

Que el artículo 4, del capítulo IV “Normas para la calificación y registro de peritos evaluadores”, del título XXI “De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros”, del libro I “Normas generales para las Instituciones del Sistema Financiero” de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, establece los requisitos para la calificación de los peritos valuadores;

Que mediante memorando No. SB-DTL-2017-0165-M de 21 de febrero de 2017 se señala que, la arquitecta Ana Cristina Arellano Barriga cumple con los requisitos establecidos en la norma citada en el considerando precedente; y a la fecha, no se halla en mora como deudor directo o indirecto y no registra cheques protestados ni cuentas corrientes cerradas; y,

En ejercicio de las atribuciones delegadas por el señor Superintendente de Bancos, Encargado, mediante resolución No. SB-2015-151, de 2 de marzo de 2015, y resolución ADM-2016-13306 de 22 de febrero de 2016;

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- CALIFICAR a la arquitecta Ana Cristina Arellano Barriga, portadora de la cédula de ciudadanía No. 0601280845, para que pueda desempeñarse como perito valuador de bienes inmuebles, en las instituciones que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos.

ARTÍCULO 2.- Disponer que se incluya la presente resolución en el registro de peritos valuadores, se mantenga el número de registro No. PA-2008-1020 y se comunique del particular a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.- Dada en la Superintendencia de Bancos, en Quito, Distrito Metropolitano, el veinte y uno de febrero del dos mil diecisiete.

f.) Ab. Gabriel Solís Vinueza, Director de Trámites Legales.

LO CERTIFICO.- Quito, Distrito Metropolitano, veinte y uno de febrero del dos mil diecisiete.

f.) Lic. Pablo Cobo Luna, Secretario General, Encargado.

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General (E).- 15 de marzo de 2017.