



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

SEGUNDO SUPLEMENTO

Año IV - Nº 874

**Quito, viernes 18 de
enero de 2013**

Valor: US\$ 1.25 + IVA

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

Quito: Avenida 12 de Octubre
N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez

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

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

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

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

800 ejemplares -- 24 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DEL AMBIENTE:

164	Refórmase el Estatuto de la Fundación Grupo Nacional de Trabajo Sobre Certificación Forestal CEFOVE	1
179	Cámbiase de denominación y refórmase el Estatuto de la Fundación para la Conservación de la Biodiversidad Acuática Terrestre FUCOBI.....	9
180	Apruébase el Estatuto de la Asociación de Usuarios/as del Manglar "LOS ÁRBOLES", ubicada en el cantón Muisne, provincia de Esmeraldas	14

MINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍA RENOVABLE:

200	Encárgase el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable al ingeniero Medardo Cadena Mosquera, Viceministro de Energía	15
-----	---	----

MINISTERIO DE TURISMO:

20120312	Expídese el Instructivo para el manejo de archivo activo, archivo pasivo o inactivo y transferencia del archivo pasivo al área de Archivo Central de la Dirección de Secretaría General	16
20130001	Expídese la Normativa de aplicabilidad de las políticas generales para promover las buenas prácticas ambientales	20

No. 164

EL MINISTERIO DEL AMBIENTE

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el Artículo 66, numeral 13, reconoce y garantiza a las personas: "El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse de forma libre y voluntaria";

Que, a través del Decreto Ejecutivo N° 339, publicado en el Registro Oficial N° 77 del 30 de noviembre de 1998, el Presidente de la República, delegó a cada Ministro de Estado, la facultad para que de acuerdo al ámbito de su competencia, apruebe y reforme los Estatutos de las organizaciones pertinentes;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 250 de fecha 30 de diciembre de 2010, publicado en el Registro Oficial N° 394 del 28 de febrero del 2011, la Ministra del Ambiente, facultó al Coordinador General de Asesoría Jurídica varias de sus funciones, entre las que consta en el Art.1, literal d) "Aprobar los Estatutos de corporaciones, fundaciones y asociaciones vinculadas a los ámbitos de competencia de este Ministerio y sus respectivas reformas; al igual que disolver, de forma motivada, las corporaciones, fundaciones y asociaciones conforme a la causales previstas en el Estatuto Social de cada organización";

Que, en esta Cartera de Estado, se ha presentado la solicitud y documentación requerida para la aprobación de la reforma al Estatuto de la Fundación Grupo Nacional de Trabajo sobre Certificación Forestal Voluntaria CEFOVE, con domicilio en el cantón Quito, Provincia de Pichincha;

Que, la doctora Doris Jaramillo, funcionaria de la Coordinación General Jurídica de esta Cartera de Estado, mediante memorando No. MAE-CGJ-2012-2490 del 31 de octubre de 2012, informa sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Capítulo VI, Art. 12 del Decreto Ejecutivo N. 3054, publicado en el Registro Oficial N° 660 de 11 de septiembre del 2002, y Art. 6 del Decreto Ejecutivo N° 982, publicado en el Registro Oficial N° 311 del 08 de abril de 2008, para reformar el estatuto social, el mismo que fue discutido y aprobado en Asamblea Extraordinaria de miembros, realizada el día 09 de diciembre de 2011.

En uso de las atribuciones establecidas en el numeral primero del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; de los Decretos Ejecutivos N° 3054, publicado en el Registro Oficial N° 660 del 11 de septiembre de 2002 y N° 982, publicado en el Registro Oficial N° 311 del 08 de abril de 2008.

Acuerda:

Art. 1.- Aprobar la reforma al Estatuto de la Fundación Grupo Nacional de Trabajo Sobre Certificación Forestal CEFOVE, las mismas que irán en negrillas y son las siguientes:

REFORMAS AL ESTATUTO.

1.- Se sustituye el Art. 1. Por lo siguiente: **DENOMINACIÓN.- La Fundación se denomina: Grupo Nacional de Trabajo sobre: Certificación Forestal Voluntaria, con sus siglas CEFOVE .**

2.- Se sustituye el Art. 2. Por lo siguiente: **Art. 2 .- NATURALEZA JURÍDICA.- Constituyase como una organización de derecho privado, sin fines de lucro, de conformidad con las disposiciones del Título I, Libro**

XXX de la Codificación del Código Civil y se regulará por las disposiciones de los presentes Estatutos y bajo la orientación de los principios y criterios del Consejo de Manejo Forestal, FSC (por sus siglas en inglés).

3.- El capítulo II cambia su nombre: DE LOS OBJETIVOS Y FINES. Por lo siguiente: **DE LOS OBJETIVOS, FINES ESPECÍFICOS Y FUENTES DE INGRESOS.**

4.- Se sustituye el Art. 4: Por lo siguiente: **Artículo 4.- OBJETIVOS.-**

1.- Apoyar, desarrollar y promocionar el manejo forestal sostenible y el sistema de certificación forestal voluntaria bajo el esquema Forest Stewardship Council.

2.- Promocionar la aplicación de criterios ambientales y sociales en las actividades de manejo forestal y en el consumidor de productos del bosque.

5.- Se sustituye el Art. 5, por el siguiente:

Artículo 5.- FINES ESPECIFICOS.- Estos son:

1.- Promover el manejo forestal ambientalmente apropiado, socialmente justo benéfico y económicamente viable.

2.- Facilitar y coordinar los procesos consultivos en el Ecuador para la elaboración y actualización de los estándares nacionales para la certificación forestal dentro del sistema FSC, fortaleciendo el diálogo entre las tres cámaras.

3.- Apoyar el fortalecimiento de las capacidades institucionales del sector público y privado, relacionado con el manejo forestal responsable y la certificación forestal voluntaria.

4.- Facilitar información sobre manejo forestal sostenible, certificación forestal, comercio, mercados y demás temáticas relativas a su competencia.

5.- Promover y difundir en diferentes eventos, a nivel nacional e internacional, información sobre el manejo forestal sostenible el sistema de certificación forestal voluntaria del FSC.

6.- Establecer vínculos con actores relacionados con el manejo forestal sostenible y certificación forestal voluntaria FSC.

6.- Se agrega al Capítulo II el Art. 7 que manifiesta:

Art. 7.- Fuentes de ingreso del CEFOVE.

a.- Las donaciones y subvenciones que le sean otorgadas;

b.- Las herencias y legados que reciba;

c.- Los ingresos de sus bienes y otros que recaude por sus actividades o por cualquier concepto;

d.- Los bienes corporales que en cualquier momento entren a formar parte de ella a cualquier título legítimo.

Los bienes no pertenecen ni en todo ni en parte a ninguno de los miembros que la componen.

El CEFOVE responderá ante terceros con su patrimonio, pero los miembros no serán personal ni solidariamente responsables por las obligaciones contraídas por ella.

7.- Se sustituye el nombre del capítulo III: DE LOS MIEMBROS, por el siguiente: **CAPITULO III: CLASES DE MIEMBROS.**

8.- Se agrega al Art. 9 lo siguiente:

Las organizaciones gubernamentales no son elegibles para ser miembros.

9.- En el Artículo 11.- Agréguese: **REQUISITOS PARA SER MIEMBROS ASOCIADOS.-** Para adquirir la calidad de miembro asociado del CEFOVE se requiere:

Para personas naturales:

a.- Cédula de identidad o pasaporte.

b.- Ser persona natural ecuatoriana o extranjera, residente en el Ecuador.

c.- Demostrar con documentos su vinculación a la temática del manejo forestal conforme a lo establecido por los presentes Estatutos.

d.- Declarar su adhesión a los Principios y Criterios del FSC.

e.- Presentar por escrito una solicitud de afiliación oficial al Consejo Directivo.

f.- Ser aceptado por el Consejo Directivo.

g.- Tener dos recomendaciones de miembros de la institución, sean personas naturales y jurídicas.

Para personas jurídicas

a.- Documento que acredite su existencia legal como persona jurídica (estatutos, registro del organismos de control, etc).

b.- Documento que que acredite la conformación del Consejo Directivo (o su equivalente).

c.- Nombramiento del representante legal.

d.- Una carta en la que solicita se miembro y manifiesta su interés de colaborar con el manejo sostenible de los bosques.

e.- Reporte anual o informe anual de actividades.

f.- Reporte anual de impuesto a la renta o balance general anual.

g.- Informe sobre sus operaciones forestales (cuando el caso lo amerite).

h.- Otra información que colabore con la obtención de una mayor información de la organización como: revistas, brochures, boletines, etc.

10.- Se elimina el último párrafo de este artículo.

11.- Se incorpora el Capítulo IV al presente estatuto, con el siguiente título: **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS.**

12.- Se sustituye el Art. 12, por el siguiente:

Artículo 12.- DERECHOS.- Son derechos de los miembros:

a.- Participar con voz y voto en las Asambleas Generales.

b.- Elegir y ser elegidos para ocupar una posición en el Consejo Directivo, u otra comisión o instancia que se creare.

c.- Participar en los Comités Técnicos creados por el CEFOVE.

d.- Informar y ser informado de los asuntos relacionados con las actividades del CEFOVE.

e.- Participar en una de las cámaras establecidas en el CEFOVE.

f.- Participar en actividades propias del CEFOVE y del FSC

13.- Se sustituye el Art. 13, por el siguiente:

Artículo 13.- OBLIGACIONES.- Son obligaciones de los miembros:

- Cumplir con lealtad y actitud proactiva con los Principios y Criterios del FSC, así como con los objetivos del CEFOVE.

- Coadyuvar al avance progresivo del manejo forestal, en beneficio de las actuales y las futuras generaciones.

- Promover el sistema de certificación forestal voluntaria FSC.

- Asistir y participar en las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias.

- Votar en las elecciones internas.

- Cumplir con los compromisos y tareas asignadas por el CEFOVE.

- Fortalecer al CEFOVE generando experiencia y capacidades en sus miembros.

- Acatar las disposiciones de los presentes Estatutos y cumplir las decisiones tomadas por los órganos que conforman el CEFOVE y que estén en concordancia con las disposiciones legales.

- Comunicar cualquier irregularidad o acto doloso que atente contra los Estatutos y Reglamento Interno del CEFOVE.
- Contribuir voluntaria y puntualmente con los aportes.
- Contribuir y apoyar en los servicios de asesoría y capacitación que brinda el CEFOVE.
- Participar activamente en las actividades del CEFOVE.

14.- Se sustituye el título del capítulo V: por el de: **RÉGIMEN DISCIPLINARIO.**

15.- Se incluye en este capítulo V los siguientes artículos:

CAPITULO V

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 14.- Aplicación de los P y C del FSC.- Cada uno de los miembros deberá conocer los Principios y Criterios del FSC y deberá demostrar su respeto y adhesión a ellos, en su accionar profesional en diferentes espacios, en su lugar de trabajo, en actividades de promoción o manejo de bosques y recursos naturales.

Artículo 15.- FALTAS.- Se consideran como faltas incurridas por los miembros:

1. Actuar de manera que pudiera perjudicar gravemente a los objetivos del CEFOVE.
2. Actuar de manera que pudiera ir en contra o no estar en consonancia con los P&C del FSC.
3. Por acciones no éticas, evidentes, relacionadas con las comisiones y encargos que se le encomienden.
4. No pagar más de dos cuotas de membresía seguidas.
5. Las demás que determine el Consejo Directivo y fije el Reglamento Interno.

Art. 16.- Los miembros que incumplen con las disposiciones de los estatutos y demás normas y resoluciones serán acreedores según la gravedad de la falta de las siguientes sanciones:

- 1) amonestación verbal
- 2) amonestación escrita
- 3) Multa
- 4) Suspensión temporal de hasta 90 días de su calidad de miembro.
- 5) Expulsión con observancia del debido proceso, en cuyo caso deberá ser una decisión de Asamblea.

El Directorio tiene la facultad de aplicar las sanciones pertinentes de conformidad con este Estatuto.

En el caso de expulsiones será una decisión tomada solamente en la Asamblea General, observando el debido proceso.

16.- Se incluye el **CAPITULO VII. DE LAS SANCIONES Y LA PÉRDIDA DE CALIDAD DE MIEMBRO**, que tiene los siguientes artículos:

Artículo 17.- IMPOSICIÓN DE SANCIONES.- Las faltas de los miembros serán sancionadas por el Consejo Directivo, en mérito a un informe circunstanciado y documentado de los hechos que la motivan, preparado por éste.

Además se procurará el respeto del derecho a la defensa.

Art. 18.- Causales de exclusión.- las causas para la exclusión de los miembros son:

- a) Si se demostrare una violación a los Principios y Criterios, por parte de un miembro, el Consejo Directivo podrá hacer un llamado de atención al miembro involucrado y si no se corrige el hecho será una causal de exclusión.
- b) Las faltas de ética y falta de respeto a la organización.
- c) Otras que la Asamblea considere que son suficientes para causar la exclusión de un miembro.

17.- Sustituyase el capítulo VI, por capítulo VII, cuyo título será la siguiente: **ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN INTERNA.**

18.- Sustituyase el artículo 20, por el siguiente texto:

Artículo 20.- NATURALEZA Y COMPOSICIÓN.- La Asamblea General de Miembros es el máximo organismo de decisión y gobierno del CEFOVE, de la cual emanan sus políticas generales y lineamientos. La Asamblea General está conformada por la totalidad de miembros integrantes de las tres Cámaras y la preside el/la Presidente(a) del Consejo Directivo.

19.- Se sustituye el Art. 21 por el siguiente:

Artículo 21.-TIPOS DE ASAMBLEAS.- Las Asambleas Generales son de dos tipos:

- a) La ordinaria, que se realizará dentro del primer trimestre de cada año y tratará los puntos constantes en la convocatoria, y otros que surgieren en el momento; y,
- b) Las extraordinarias, que se llevarán a cabo cuando las circunstancias así lo ameriten en cualquier tiempo y lugar del territorio nacional y resolverán solo lo constante en la convocatoria.

20.- Se sustituye el Art. 22 por el siguiente:

Artículo 22.- CONVOCATORIAS.- La Asamblea General ordinaria se convocará con cuatro semanas de anticipación. Las extraordinarias se convocarán con un plazo no menor de cinco días laborables y a pedido del 40% de los miembros, o por el Consejo Directivo.

21.- Se sustituye el Art. 23 por el siguiente:

Artículo 23.- QUÓRUM.- El quórum de la Asamblea General ordinaria será de la mitad más uno de los miembros y para la extraordinaria el 30% de los miembros, con la presencia de representantes de las tres Cámaras, en ambos casos. De no reunirse el quórum requerido, después de transcurridos quince minutos de la hora prevista en la convocatoria, la Asamblea General quedará instalada con los miembros que concurren, siempre y cuando se verifique la presencia de miembros de las tres Cámaras.

22.- Se sustituye el Art. 24 por el siguiente:

Artículo 24.- ATRIBUCIONES.- Son atribuciones de la Asamblea General:

1.- Aprobar y modificar los Estatutos y el Reglamento Interno del CEFOVE.

2.- Elegir a los miembros del Consejo Directivo mediante votación universal, y secreta, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 20 de éstos Estatutos.

3.- Remover del cargo a los miembros del Consejo Directivo en el caso que amerite según lo estipulado en los estos Estatutos en cuanto al régimen disciplinario.

4.- Aprobar los informes financiero y de actividades anuales presentados por el Consejo Directivo.

5.- Aprobar anualmente el Plan Operativo y Presupuesto presentados por el Consejo Directivo.

6.- Aprobar el Plan Estratégico del CEFOVE presentado por el Consejo Directivo.

7.- Nombrar tres miembros, uno por Cámara, para fiscalizar la documentación y estados financieros del CEFOVE.

8.- Ratificar o rechazar, en caso de controversia, la incorporación de nuevos miembros al CEFOVE, por propuesta del Consejo Directivo.

9.- Resolver en última instancia sobre la exclusión de algún miembro del CEFOVE.

10.- Resolver sobre la disolución y liquidación del CEFOVE.

23.- Se sustituye el Art. 25 por el siguiente:

Artículo 25.- DECISIONES DE LA ASAMBLEA.- Se propenderá que las decisiones de la Asamblea, incluidas las reformas de los Estatutos, sean tomadas por consenso; en caso que este no se diera, las decisiones se tomarán por mayoría (de los votos, ponderando según el procedimiento indicado en el Artículo 20 de estos Estatutos. Las abstenciones no se contarán como votos emitidos.

24.- Sustituyase el Art. 26 por el siguiente:

Artículo 26.- PROCEDIMIENTO DE VOTACIONES.- El CEFOVE seguirá los procedimientos generales del FSC en todo proceso de votación, a fin de guardar el balance entre las tres Cámaras que conforman su membresía. En la Asamblea General, la decisión de la Cámara Ambiental representará el 33.3% del total de la votación, la Cámara Social

representará el 33.3% del total de la votación y la Cámara Económica representará el 33.3% del total de la votación.

La ponderación en la votación de cada Cámara es: 90% para personas jurídicas, es decir el 30% de la votación de la Cámara y 10% para los miembros individuales, es decir el 3.33 % de la votación de la Cámara; lo que suma el 33.3% que corresponde a cada Cámara.

El poder del voto de cada miembro es proporcional al número de miembros de su Cámara; de modo que el número –sea mayor o menor- de miembros en cada Cámara no afecte el poder total del voto de cada Cámara, para garantizar la equidad.

25.- Se sustituye el Capítulo VII por el capítulo VIII y cambia el nombre del capítulo de: CONSEJO DIRECTIVO a MECANISMOS DE ELECCIÓN, DURACIÓN Y ALTERNABILIDAD DE LA DIRECTIVA.

26.- Se sustituye el texto del Art. 27 por el siguiente:

Artículo 27.- NATURALEZA Y COMPOSICIÓN.- El Consejo Directivo es el máximo órgano ejecutivo del CEFOVE. Estará conformado por seis (6) miembros titulares, dos de cada Cámara sean miembros fundadores o asociados. La calidad de miembro del Consejo Directivo es indelegable. Cada miembro titular tendrá un alterno, que es el segundo inmediatamente inferior de acuerdo al número de votos en la misma cámara. Los miembros titulares serán aquellos que obtuvieran la más alta votación; los alternos los que obtuvieran una votación inferior.

El miembro del CD asignado es la organización a la que representa y no la persona particular.

El Consejo Directivo elegirá según estos Estatutos y Reglamento Interno, un(a) Presidente(a) de entre sus miembros titulares.

27.- Se elimina el Art. 22

28.- Se reforma el Art. 24 por el siguiente texto:

Artículo 29.- PERIODO DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO.- El período del cargo como miembros del Consejo Directivo es de dos años. Se respetará el principio de alternabilidad.

La Presidencia se ejercerá por periodos de dos años calendario y rotará sucesiva e indefinidamente entre las tres Cámaras

Esto implica que los miembros de cada Cámara que se postularen para formar parte del Consejo Directivo deberán tener la disposición para asumir la Presidencia, en su turno de la cámara.

Solamente cuando se demostrare con razones justificadas y de fuerza mayor, la imposibilidad de la Cámara de asumir la Presidencia, ésta será asumida por la Cámara que le suceda en turno.

29.- Se sustituye el Art. 30 por el siguiente:

Artículo 30.- REEMPLAZO POR AUSENCIA.- En caso de ausencia temporal de alguno de los miembros titulares del Consejo Directivo, lo reemplazará su alterno y según lo especificado en el Reglamento Interno. En caso de ausencia definitiva, le reemplazará el miembro alterno por el período restante. En el caso de ausencia del alterno o imposibilidad de que pueda asumir la función, el Consejo Directivo elegirá un miembro de la cámara respectiva para que asuma esta responsabilidad.

30.- Se sustituye el Art. 31 por el siguiente:

Artículo 31.- ATRIBUCIONES.- Son atribuciones del Consejo Directivo:

- Aprobar los acuerdos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del CEFOVE.
- Nombrar el Presidente del Consejo Directivo de entre sus miembros, según lo estipulado en estos estatutos.
- Aceptar el ingreso de nuevos miembros, según lo estipulado en estos Estatutos y de acuerdo al procedimiento indicado en el Reglamento Interno.
- Aceptar la renuncia de los miembros del CEFOVE, incluido los del Consejo Directivo, que así lo soliciten.
- Revisar anualmente los Planes de Trabajo presentados por la Coordinación Nacional y ponerlos a consideración de la Asamblea General para su aprobación.
- Revisar y aprobar los informes de actividades y financiero, Plan Operativo y Presupuesto Anual, preparados por la Coordinación Nacional y ponerlos a consideración de la Asamblea General para su aprobación definitiva.
- Elaborar informes sobre la marcha del CEFOVE a pedido de la Asamblea General.
- Crear y organizar los Comités Técnicos. Estos Comités serán conformados de acuerdo a las necesidades del CEFOVE y según lo estipulado en el Reglamento Interno.
- Convocar a las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias.
- Convenir los términos y condiciones del apoyo administrativo que pueda recibir el CEFOVE de otras instituciones.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos contraídos por el CEFOVE.

- Fortalecer los nexos con FSC internacional.
- Definir los términos de referencia para la designación del/la Coordinador(a) Nacional y conducir el concurso de merecimientos y realizar el respectivo nombramiento.
- Contratar y rescindir el contrato del/la Coordinador(a) Nacional.
- Organizar Grupos de Trabajo Regionales que considere convenientes para promover el manejo forestal sostenible y la certificación forestal FSC.
- Nombrar a los miembros del Comité de Manejo de Conflictos, según lo estipulado en este Estatuto.
- Tomar las decisiones necesarias para la conducción del CEFOVE, que se hallen dentro del ámbito de su competencia y sobre asuntos extraordinarios, siempre y cuando no contravenga el espíritu del Estatuto y Principios del FSC.
- Fijar las cuotas de membresías.
- Las demás facultades que confieren los presentes Estatutos o que le encargue la Asamblea General.

31.- Se cambia el título SESIONES por el de: **QUORUM Y DECISIONES** y el Art. 33 se sustituye por el siguiente texto:

Artículo 33.- QUÓRUM Y DECISIONES.- Tanto las sesiones ordinarias como las extraordinarias del Consejo Directivo deberán contar con la asistencia de mínimo tres miembros con una representación de por lo menos un miembro de cada Cámara.

Las decisiones que adopte este organismo se realizarán por consenso. De no ser posible, será por votación de los miembros presentes. En caso de empate, el voto dirimente lo tendrá el/la Presidente(a) del CEFOVE.

Las sesiones ordinarias serán convocadas por escrito o vía electrónica, por el/la Presidente(a) y el/la Coordinador (a) Nacional quien actuará como Secretario(a) del Consejo Directivo, con un mínimo de cinco días hábiles de antelación.

Las sesiones extraordinarias se convocarán con una antelación mínima de tres días, a pedido de al menos el cincuenta (50%) de los miembros del Consejo Directivo.

Las convocatorias la realizarán el/la Presidente(a) y el/la Secretario(a), y contendrán la fecha y hora de la sesión, el orden del día y, de ser necesario, serán acompañadas de la documentación alusiva a los temas de discusión.

32.- El Art. 34 se sustituye por el siguiente texto:

Artículo 34.- ACTAS DE SESIONES.- Los acuerdos del Consejo Directivo se consignarán en el correspondiente Libro de Actas. Las Actas de las sesiones serán aprobadas por los asistentes a la sesión correspondiente y firmadas por el/la Presidente(a) del CEFOVE o su delegado.

Las actas deberá certificarlas el Coordinador Nacional, por participar como Secretario del Consejo Directivo.

Todos los miembros del CEFOVE podrán solicitar y obtener las Actas de las reuniones y resoluciones tomadas por el Consejo Directivo; estas deberán estar disponibles una vez aprobadas por el Consejo Directivo.

33.- Se incorpora a este capítulo el Art. 35 con el siguiente texto:

Art. 35.- ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA

Son atribuciones del/la Presidente(a) :

- 1.- Representar legalmente al CEFOVE.
- 2.- Delegar algunas de sus atribuciones al Coordinador Nacional en caso de ausencia o cuando así lo amerite.
- 3.- Convocar a las sesiones del Consejo Directivo.
- 4.- Presidir las sesiones del Consejo Directivo y de la Asamblea General
- 5.- Cumplir y velar por el cumplimiento de las atribuciones del Consejo Directivo.
- 6.- Ejercer la vocería del CEFOVE junto con el/la Coordinador (a).
- 7.- Representar al CEFOVE... en eventos nacionales e internacionales. Tal representación la ejercerá velando por los intereses institucionales y no por la Cámara a la que pertenece en particular.
- 8.- Ejercer el voto dirimente en sesiones de Consejo Directivo y Asamblea General, cuando así se lo requiera.
- 9.- Conocer y dar a conocer sobre eventos, políticas, resoluciones, etc. del Directorio y demás instancias del FSC Internacional.
- 10.- Subrogar al Coordinador (a) Nacional en caso de ausencia temporal.

34.- Se elimina el título del CAPITULO VIII

35.- Se sustituye el Art. 37 por el siguiente:

Artículo 37.- NATURALEZA Y FUNCIÓN.- El/la Coordinador(a) Nacional es

quien tiene la función central es ejecutar las políticas y los programas, es

tablecidos por la Asamblea General y el Consejo Directivo, respectivamente.

Su trabajo es remunerado. Tiene voz pero no voto en las reuniones del Consejo Directivo. Es nombrado(a) por el Consejo Directivo de fuera de su seno.

El Coordinador(a) podrá ser miembro del CEFOVE o del sistema del FSC, pero deberá estar fuera de su Directorio.

En ocasiones puntuales el Coordinador (a) podrá ser portavoz de la Iniciativa Nacional con voz y voto, previo la autorización del Consejo Directivo; así como podrá representar los votos de la cámara a la que pertenece previo autorización de ésta.

36.- Se sustituye el Art. 31, por el siguiente texto:

Artículo 38.- FUNCIONES.- Son funciones del/la Coordinador(a) Nacional:

- 1.- Propender a que se cumplan los objetivos del CEFOVE.
- 2.- Elaborar los Planes de Trabajo| Anuales e Informes Semestrales y presentarlos al Consejo Directivo para su aprobación.
- 3.- Elaborar los informes financieros y de actividades, Plan Operativo y Presupuesto Anual y presentarlos al Consejo Directivo para su aprobación.
- 4.- Actuar como Secretario(a) de las Asambleas Generales y de las reuniones del Consejo Directivo, elaborar las respectivas Actas y presentarlas para su aprobación.
- 5.- Elaborar perfiles, propuestas y proyectos para presentarlos a las posibles fuentes de financiamiento y apoyo técnico, así como apoyar en su gestión e implementación, previa autorización del/la Presidente(a) o Consejo Directivo.
- 6.- Ejecutar operaciones contables, financieras y tributarias y todas aquellas propias de su gestión, de conformidad con el Reglamento Interno.
- 7.- Supervisar el trabajo de Contabilidad y revisar los informes respectivos, previo su presentación al Consejo Directivo.
- 8.- Coordinar el proceso de elaboración de Estándares Nacionales.
- 9.- Informar periódicamente a la membresía sobre resoluciones del Consejo Directivo, y demás actividades de la organización.
- 10.- Informar oportunamente al Consejo Directivo sobre actividades y resoluciones a ser tomadas en las instancias que agrupen a las Iniciativas Nacionales del FSC.
- 11.- Representar a La Iniciativa Nacional del FSC en las instancias internacionales y nacionales.
- 12.- Las demás funciones que le confiera el Consejo Directivo.

37.- Se incluye el Art. 39 en este capítulo con el siguiente texto:

Artículo 39.- Las funciones del Coordinador Nacional se podrán delegar a un miembro del Directorio en caso de ausencia temporal hasta que se contrate el nuevo Coordinador-a.

38.- Se elimina el capítulo IX:

39.- Se elimina el Art. 32, DE LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS.

40.- Se sustituye el Art. 33 por el siguiente texto:

Artículo 40. – CONFORMACIÓN Y AMBITO DE ACCIÓN.- Los Comités Técnicos se crean por decisión del Consejo Directivo con la finalidad de dar tratamiento a temas específicos y según procedimientos determinados en el Reglamento Interno. Estarán integrados por personas de reconocida experiencia y solvencia en las áreas temáticas requeridas. Podrán ser parte de los Comités Técnicos miembros o no miembros del CEFOVE y su participación podrá ser temporal o permanente.

41.- Se sustituye el Capítulo XI, COMITÉ DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, por Capítulo IX RÉGIMEN DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

42.- Se cambia el Art. 34; por Ar. 41, el mismo que dirá lo siguiente:

Artículo 41.- Para el manejo de los conflictos se actuará de la siguiente

manera:

1.- Conflictos de tipo interno.- En el caso de conflictos internos del CEFOVE se conformará un Comité de Manejo de conflictos, por el Consejo Directivo.

El Comité de Manejo de conflictos recomendará alternativas de solución al Consejo Directivo sobre el conflicto en mención.

Cuando el Consejo Directivo así lo decida, se tratará el conflicto en un Centro de Mediación y Arbitraje debidamente reconocido en el país.

2.- Conflictos sobre certificaciones.- Conflictos sobre certificaciones.- en el caso de conflictos sobre certificados y procesos de certificación, será el

FSC y su instancia pertinente dentro del sistema FSC el que maneje o resuelva el caso.

La Iniciativa Nacional del FSC, CEFOVE, a través del Consejo Directivo,

remitirá información, colaborará y coordinará con el FSC Internacional en lo referente al caso, pero no podrá adoptar ninguna resolución.

El Comité de Manejo de Conflictos es una instancia especializada. Estará conformada por un total de tres miembros, con un representante de cada Cámara y nombrados por el Consejo Directivo, y serán elegidos de acuerdo al tema específico que deban tratar. No podrán ser miembros de este Comité aquellas personas naturales y jurídicas que formen parte del conflicto.

El Comité de Manejo de Conflictos actuará siguiendo los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno.

43.- Se elimina el Art. 35.

44.- Se elimina el capítulo XII.

45.- Se cambia el capítulo XIII por el capítulo X y se cambia el título del capítulo de: PATRIMONIO Y RECURSOS por el siguiente: **RÉGIMEN ECONÓMICO.**

46.- Se sustituye el texto del Art. 42 por el siguiente:

Artículo 42.- BIENES DEL PATRIMONIO.- El patrimonio del CEFOVE estará constituido por todos los bienes muebles e inmuebles que obtenga por compras, concesión fiscal, donación o legado, así como por los recursos financieros que se obtengan o reciban por cualquier título y bajo cualquier modalidad, incluyendo las cuotas de membresía, legados y empréstitos. El Patrimonio económico se lo mantendrá en la cuenta corriente de la institución, y su monto será el que determinen las normas pertinentes en la materia.

El CEFOVE podrá recibir herencias, legados y donaciones. Toda herencia deberá ser aceptada con beneficio de inventario.

Los bienes de cualquier título adquiera el CEFOVE no pertenecerán ni en todo ni en parte a ninguno de sus miembros. De igual manera las deudas contraídas, no darán derecho a demandar ni en todo ni en parte a ninguno de los miembros ni darán acción sobre bienes propios.

47.- Se elimina el Art. 39 de las cuotas.

48.- Se incluye el Art. 44 en este capítulo que manifiesta:

Artículo 44.- FISCALIZACIÓN.- La fiscalización del Consejo Directivo será ejercida por la Asamblea General, quien designará a tres miembros, uno por Cámara, para que revisen anualmente la documentación y los estados financieros, sin perjuicio de su potestad para disponer auditorías, cuando el volumen de las operaciones lo justifiquen, de las cuales cualquier asociado pueda pedir información al Consejo Directivo y al/la Coordinador(a) Nacional para revisar la contabilidad y documentos.

49.- Se sustituye el número del capítulo XIV por el número XI. Se cambia el nombre de: DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN por el siguiente: **CAUSAS PARA LA DISOLUCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN**

50.- Se sustituye el Art. 45 por el siguiente texto:

CAUSAS PARA LA DISOLUCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN.- Artículo 45.- CAUSAS.- La disolución y consecuente liquidación del CEFOVE será acordada por la Asamblea General extraordinaria, convocada específicamente para tal efecto, por cualquiera de las siguientes causas:

1.- Por resultar imposible alcanzar los objetivos para los que fue constituido.

2.- Por mandato judicial cuando sus actividades u objetivos sean o resulten contrarios al orden público y mandato judicial.

3.- Por acuerdo unánime de los miembros de la Asamblea General.

51.- Se sustituye el Art. 46 por el siguiente texto:

Artículo 46.- PROCEDIMIENTO.- Acordada la disolución del CEFOVE, se procederá a su liquidación, oficiando el Consejo Directivo como comisión liquidadora. Esta someterá a la aprobación de la Asamblea General el balance general de cierre y el correspondiente informe de liquidación, con los cuales se dará por disuelto al CEFOVE.

La liquidación del CEFOVE será informada a todos los organismos pertinentes.

Artículo 47.- DESTINO.- Los bienes resultantes del proceso de liquidación después de solventados los pasivos, serán donados a una institución sin fines de lucro, que posea entre sus fines el manejo forestal sostenible y la certificación forestal. La Asamblea General decidirá sobre la institución beneficiaria.

52.- Se elimina el Capítulo XV.

53.- Se eliminan todas las disposiciones transitorias.

Art. 2.- Disponer su inscripción en el Registro General de Fundaciones y Corporaciones, que para el efecto lleva la Coordinación General Jurídica de este Ministerio y en el Registro Forestal que mantiene el Distrito Provincial de Pichincha, conforme a lo dispuesto en el literal e) del Art. 17 de la Resolución N. 005 RD de 7 de agosto de 1997; y Arts. 49 y 211 del Libro III del Texto Unificado de la Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente.

Art. 3.- Notificar a los interesados con una copia de este Acuerdo, conforme a lo dispuesto por los Art. 126 y 127 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

Art. 4.- El presente Acuerdo, tendrá vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, a los 07 de noviembre de 2012

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.-

f.) Manuel Mesías López Vargas, Coordinador General Jurídico Encargado, Delegado de la Ministra del Ambiente.

No. 179

EL MINISTERIO DEL AMBIENTE

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el Artículo 66, numeral 13, reconoce y garantiza a las personas: "El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse de forma libre y voluntaria";

Que, a través del Decreto Ejecutivo N° 339, publicado en el Registro Oficial N° 77 del 30 de noviembre de 1998, el Presidente de la República, delegó a cada Ministro de Estado, la facultad para que de acuerdo al ámbito de su competencia, apruebe y reforme los Estatutos de las organizaciones pertinentes;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 250 de fecha 30 de diciembre de 2010, publicado en el Registro Oficial N° 394 del 28 de febrero del 2011, la Ministra del Ambiente, facultó al Coordinador General de Asesoría Jurídica varias de sus funciones, entre las que consta en el Art.1, literal d) "Aprobar los Estatutos de corporaciones, fundaciones y asociaciones vinculadas a los ámbitos de competencia de este Ministerio y sus respectivas reformas; al igual que disolver, de forma motivada, las corporaciones, fundaciones y asociaciones conforme a la causales previstas en el Estatuto Social de cada organización";

Que, en esta Cartera de Estado, se ha presentado la solicitud y documentación requerida para la aprobación de la reforma al Estatuto de la Fundación para la Conservación de la Biodiversidad de Animales Acuáticos y Terrestres (FUCOBI), con domicilio en la ciudad de Quito, Provincia de Pichincha;

Que, la doctora Doris Jaramillo, funcionaria de la Coordinación General Jurídica de esta Cartera de Estado, mediante memorando No. MAE-CGJ-2012-2587 del 13 de noviembre de 2012, informa sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Capítulo VI, Art. 12 del Decreto Ejecutivo N. 3054, publicado en el Registro Oficial N°. 660 de 11 de septiembre del 2002, y Art. 6 del Decreto Ejecutivo N° 982, publicado en el Registro Oficial N° 311 del 08 de abril de 2008, para reformar el estatuto social, las mismas que fueron analizadas, discutidas y aprobadas en Asamblea Extraordinaria de miembros, realizada el día 29 de septiembre de 2012.

En uso de las atribuciones establecidas en el numeral primero del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; de los Decretos Ejecutivos N° 3054, publicado en el Registro Oficial N° 660 del 11 de septiembre de 2002 y N° 982, publicado en el Registro Oficial N° 311 del 08 de abril de 2008.

Acuerda:

Art. 1.- Aprobar el cambio de denominación y la reforma al Estatuto de la Fundación para la Conservación de la Biodiversidad Acuática y Terrestre (FUCOBI), las mismas que irán en negrillas y son las siguientes:

REFORMAS AL ESTATUTO:

1.- En todo el estatuto, donde diga socio/s sustitúyase; por **miembro/s**.

2.- Sustitúyase el Capítulo I por el siguiente:

CAPITULO I

NOMBRE, DOMICILIO Y NATURALEZA JURIDICA.

ARTICULO 1.- Denominación.- Fundación para la Conservación de la Biodiversidad Acuática y Terrestre. Cuyas siglas serán "FUCOBI".

ARTÍCULO 2.- Domicilio.- La Fundación para la Conservación de la Biodiversidad Acuática y Terrestre (FUCOBI) tiene su domicilio principal en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, en la calle De Los Lirios N° 45-135 y de las Alondras Telf. 3340-913; sin embargo podrá establecer oficinas en cualquier lugar del territorio nacional.

ARTÍCULO 3.- Naturaleza Jurídica.- La Fundación para la Conservación de la Biodiversidad Acuática y Terrestre (FUCOBI), se constituye como una personalidad jurídica de derecho privado, con finalidad social y sin fines de lucro, con duración indefinida, con miembros nacionales y extranjeros, constituida bajo el amparo de la Constitución de la República del Ecuador, el Libro Primero, Título XXX de la Codificación del Código Civil, los Reglamentos para la aprobación de personalidades Jurídicas, el Estatuto y el Reglamento Interno de la organización.

ARTÍCULO 4.- La Fundación para la Conservación de la Biodiversidad Acuática y Terrestre (FUCOBI), se abstendrá de intervenir en actividades de carácter político partidistas, racial o religioso, sindicales, gremiales y laborales, por lo tanto le está expresamente prohibido intervenir en dichos asuntos y tampoco podrá autorizar a sus miembros, empleados o funcionarios la utilización de su nombre o de sus recursos para los fines mencionados.

3.- Sustitúyase el Capítulo Segundo, por el siguiente:

OBJETIVOS, FINES ESPECIFICOS Y FUENTES DE INGRESO.

ARTÍCULO 5.- Objetivos Específicos.-

1.- Apoyar, impulsar, gestionar la realización de investigación científica de

las especies acuáticas y terrestres. Con la finalidad de conservar la diversidad de las especies y el medio natural y original de los recursos donde ellas habitan, enmarcados en el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas del MAE;

2.- Proponer acciones para el diseño, planificación y ejecución de proyectos de saneamiento ambiental.

3.- Difundir la información producto de la investigación científica y apoyar su implementación.

4.- Proponer proyectos de mitigación, en las actividades relacionadas con la producción agropecuaria y extracción de recursos renovables y no renovables que hayan causado impactos negativos al ambiente.

5.- Planificar, diseñar y ejecutar actividades de capacitación y educación ambiental en las áreas de influencia de proyectos o iniciativas relacionadas.

6.- Apoyar en la realización de estudios de impacto ambiental con alcance nacional.

ARTÍCULO 6.- Fines Específicos.- Son fines de la Fundación los siguientes:

1.- La Fundación, para el cumplimiento de sus objetivos, tendrá la capacidad para establecer convenios de cooperación y difusión con organismos académicos, tecnológicos, financieros y de comunicación social, sean estos nacionales o extranjeros, públicos o privados permitidos por la ley.

2.- Colaborar con otros organismos, públicos o privados, nacionales e internacionales en la ejecución de programas y proyectos de recursos sustentables.

3.- Promoción e intercambio de experiencias dentro y fuera del país y la capacitación de los miembros de la fundación y colaboradores de apoyo para el desarrollo de la comunidad.

4.- La Fundación, colaborará con organismos públicos y privados y especialmente con el Ministerio del Ambiente, para el cumplimiento de la Ley de Gestión Ambiental; y, Ley Forestal y Conservación de Áreas Naturales y Vida Silvestre y más disposiciones legales afines, relacionados con la conservación general.

5.- Gestionar ante organismos públicos o privados nacionales o extranjeros la obtención de recursos económicos para cumplir con los objetivos propuestos.

6.- Apoyar campañas de divulgación y educación en el área de protección de las especies marinas y acuáticas.

7.- Estimular el estudio y la conservación de la biodiversidad marina y terrestre, con énfasis en la conservación de las especies en peligro de extinción.

8.- Apoyar a la creación y mantenimiento de zonas de conservación de especies marinas y terrestres.

Los objetivos y fines se desarrollaran en base a la legislación ambiental vigente y en coordinación con el Ministerio del Ambiente.

ARTÍCULO 7.- Fuentes de Ingreso: Las fuentes de ingreso de la fundación son:

d) Los aportes que los miembros entreguen voluntariamente para el cumplimiento de sus objetivos y fines.

e) De los ingresos que la Fundación obtenga como producto de sus actividades en cumplimiento de sus objetivos;

f) De las herencias, legados y donaciones que se hicieran a su favor, debiendo recibirlas con beneficio de Inventario;

g) De las subvenciones, aportaciones o cualquier otro beneficio que abonaran a su favor y a cualquier título, personas naturales o jurídicas, nacionales e internacionales con beneficio de inventario;

h) De las asignaciones que a su favor realice alguna entidad pública o privada, nacional o extranjera; y,

i) Los aportes que hayan sido establecidos en Asamblea General para todos los miembros de la organización.

j) La Fundación en caso de recibir fondos públicos se someterá también a la supervisión y control de la Contraloría General del Estado.

4.- Sustituyase el Capítulo III por el siguiente:

CAPITULO III

DE LOS MIEMBROS

ARTICULO 8.- La Fundación estará integrada por dos clases de miembros:

a.- miembros fundadores y,

b.- miembros activos

a.- **Miembros Fundadores.-** Son aquellas personas que suscribieron el acta constitutiva de la Fundación para la Conservación de la Biodiversidad Acuática y Terrestre (FUCOBI).

b.- **Miembros activos.-** Son aquellas personas naturales que se interesaren posteriormente en ingresar a la organización previa aprobación del Directorio por mayoría de votos.

Requisitos para ser miembros activos:

1.- Ser mayor de 18 años.

2.- Presentar una solicitud que deberá ser aprobada por el Directorio

3.- Respetar los objetivos y fines de la organización

4.- Estar en pleno goce de los derechos de ciudadanía

5.- Ponerse al día con las obligaciones de la organización.

ARTICULO 9.- Derechos de los miembros.

a.- Participar en las reuniones de Asamblea General con voz y voto.

b.- Elegir y ser elegidos para cualquiera de las dignidades de la Fundación.

c.- Conocer el informe anual del Directorio sobre las actividades desarrolladas e informar el estado financiero de la Fundación.

d.- Actuar como delegados de la fundación cuando esta los designare oficialmente ante reuniones, congresos y otros eventos de carácter nacional e internacional.

e.- Los demás que determine la Asamblea Nacional.

f.- Presentar sugerencias, propuestas, consultas o reclamos sobre asuntos que se refieran a los intereses generales de la Fundación.

5.- Sustituyase la numeración del Art. 8 al 10.

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 11.- El incumplimiento de las obligaciones determinadas en los Estatutos y Reglamentos, acarrearán a los miembros las sanciones según la gravedad de la falta. El Directorio impondrá a sus miembros dos tipos de sanciones: las amonestaciones y la separación definitiva. Las amonestaciones serán verbales o escritas y la separación definitiva será notificada por escrito.

6.- Agréguese los siguientes artículos:

ARTÍCULO 12.- Causas de Amonestación.- Son causales de amonestación las siguientes:

a. Negarse a participar en las actividades de la Fundación, sin causa justa;

b. No cumplir con las disposiciones estatutarias y las emanadas por la Asamblea o el Directorio;

c. Cualquier otra causa de carácter disciplinario, que a criterio de la Asamblea o el Directorio requiera la imposición de esta sanción.

ARTÍCULO 13.- Causas de Separación Definitiva.- Son causas de separación definitiva:

a.- Ser reincidente en las amonestaciones anteriores.

b.- Suplantación de la representación legal sin autorización o delegación por escrito

c.- Por otras causas establecidas por la Asamblea General o por el Directorio.

7.- Sustitúyase el Art. 10 por el siguiente:

RÉGIMEN DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

ARTÍCULO 14.- De las Controversias.- Los conflictos internos de la Fundación, deben ser resueltos por el Directorio, en caso de no llegar a un acuerdo, se acudiría a la Asamblea General y de persistir el conflicto, en tercera instancia se recurrirá ante un Centro de Mediación y Arbitraje de su jurisdicción. De igual manera se procederá en conflictos con otras organizaciones.

8.- Sustitúyase el numero 11 por 15:

9.- Sustituyase el Capítulo IV por el siguiente:

CAPITULO IV

ESTRUCTURA Y ORGANIZACION INTERNA.

ARTÍCULO 16.- Son organismos de la Fundación los siguientes:

a.- La Asamblea General,

b.- El Directorio

La Asamblea General.

Es el máximo organismo de la Fundación, estará integrada por los miembros fundadores y activos, será presidida por el Presidente, la misma que podrá ser ordinaria y extraordinaria.

ARTÍCULO 17.- La Asamblea General ordinaria se realizará en el mes de enero de cada año y las extraordinarias cada vez que convoque el Presidente o la tercera parte de los miembros.

ARTÍCULO 18.- Atribuciones de la Asamblea General de miembros

- a.- Aprobar y reformar el estatuto y reglamentos internos de la Fundación;
- b.- Elegir a los miembros del directorio;
- c.- Velar porque la fundación cumpla con sus finalidades y objetivos;
- d.- Decidir sobre la disolución de la organización;
- e.- Interpretar el estatuto en caso de duda;
- f.- Aprobar anualmente los informes de actividades y económico.
- g.- Establecer el monto de las cuotas ordinarias y extraordinarias
- h.- Autorizar el ingreso de miembros activos a la organización
- i.- Remover de sus funciones a los miembros del Directorio con causa justa.

De las convocatorias.

ARTICULO 19.- Las convocatorias las realizará el presidente de la organización o en su ausencia el vicepresidente, la misma que será por escrito o por correo electrónico, para ello la asamblea se constituirá con la concurrencia de por lo menos la mitad más uno de los miembros tanto fundadores como activos, la convocatoria a asamblea general ordinaria se realizará con por lo menos 8 días de anticipación, se podrá instalar la asamblea en la hora fijada y de no reunir el quórum necesario se realizará una hora más tarde con el número de miembros presentes, lo que deberá constar en la convocatoria. En el caso de las asambleas extraordinarias tendrán el mismo tratamiento con la única diferencia de que serán convocadas con 48 horas de anticipación.

DEL DIRECTORIO.

ARTÍCULO 20.- El Directorio estará integrado por el Presidente, Vicepresidente, Director Ejecutivo, Secretario, Tesorero, dos vocales principales y dos vocales suplentes, duraran cuatro años en sus funciones y podrán ser elegidos después de un periodo, según el principio de alternabilidad y con los siguientes deberes y atribuciones:

- a.- Dictar las políticas generales de la Institución
- b.- Cumplir y hacer cumplir el estatuto y reglamentos.
- c.- Establecer los sistemas de control y auditoria que estime conveniente.
- d.- Conocer y aprobar los reglamentos internos que sometieren a su consideración.
- e.- Buscar financiamiento para cumplir con los objetivos y fines de la Fundación.
- f.- Autorizar los gastos y contratos que deba suscribir el Presidente a nombre de la fundación, cuando exceda a la suma fijada en el reglamento interno.
- g.- Presentar al Ministerio del Ambiente anualmente los informes de actividades y económicos dentro del primer trimestre de cada año.

- 10.- Sustituyase la numeración de 15 por 21
- 11.- Sustituyase la numeración de 16 por 22
- 12.- Sustituyase la numeración de 17 por 23
- 13.- Sustituyase la numeración de 18 por 24
- 14.- Sustituyase la numeración de 19 por 25

15.- Sustituyase el artículo 21 por el siguiente:

ARTICULO 26.- Son deberes y atribuciones del Tesorero:

- a.- Rendir informes de los ingresos y egresos de acuerdo a las regulaciones de la Fundación.
- b.- Supervisar los procesos contables y revisar mensualmente los libros respectivos.
- c.- Certificar que los egresos estén dentro de las normas del presupuesto de la organización.
- d.- Establecer los controles y seguridades de los dineros y bienes recibidos, asumiendo personalmente la responsabilidad de su protección.
- e.- Llevará su contabilidad de acuerdo con las normas que regulan la materia y elaborará los balances y estados financieros que exija la Ley. Además llevará una contabilidad que permita determinar con exactitud los costos de cada proyecto y programa.

- 16.- Sustituir la numeración 20 por 27
- 17.- Sustituir la numeración 22 por 28

18.- Sustituyase el Capítulo V por el siguiente:

CAPITULO V

REGIMEN ECONOMICO.

ARTICULO 29.- El patrimonio estará constituido por el aporte inicial más todos los aportes y contribuciones efectuados o que se llegaren a efectuar por personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, herencias o legados, donaciones y contribuciones para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Fundación.

CAUSAS PARA LA DISOLUCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN.

ARTÍCULO 30.- Causas para la Disolución.- La Fundación FUCOBI, tendrá un plazo de vida indefinido, sin embargo, a más de las causas establecidas en la Ley, podrá disolverse por:

a.- No cumplir con los objetivos y fines para los que fue creada.

b.- Por resolución y voto de la totalidad de los miembros activos de la Fundación, debiendo aprobarse dicha disolución ante las autoridades que hayan legitimado su establecimiento.

c.- En caso de haberse mantenido inactiva durante un período de dos años consecutivos.

ARTICULO 31.- Procedimiento para la Liquidación.- Acordada la disolución de la organización, la Asamblea General, comunicará de este hecho al Ministerio del Ambiente, para el efecto, se nombrará un liquidador y una vez satisfechos los gastos legales, cobrados los créditos y cancelados los pasivos, el activo remanente pasará a formar parte de una institución de servicio social de similares características que determine la Asamblea General.

La Fundación podrá disolverse por decisión de la Asamblea General tomada en dos sesiones convocadas para el efecto, requiriéndose el voto de por lo menos las dos terceras partes de sus miembros.

Los bienes de la Fundación no pertenecen ni en todo ni en parte a ninguno de los miembros que la componen. Las deudas contraídas por la Fundación, no darán derecho a demandar ni en todo ni parte a ninguno de sus miembros y no darán acción sobre sus bienes propios.

ARTICULO 32.- Auditoria.- La auditoria será independiente y lo realizará una persona o firma especializada, de reconocida solvencia, técnica-moral y de manera especial por aquellas aceptadas por la Superintendencia de Compañías.

19.- Agréguese el Capítulo VI, que dirá:

MECANISMOS DE ELECCION, DURACIÓN Y ALTERNABILIDAD DE LA DIRECTIVA.

ARTICULO 33.- El directorio estará integrado por los miembros elegidos en Asamblea General ordinaria, mediante voto secreto, pudiendo ser elegidos en forma alternada de entre los miembros de la organización.

ARTICULO 34.- Del Sufragio.

Es un deber y un derecho constitucional, de todos los miembros activos elegir y ser elegidos como miembros del Directorio.

La elección se la realizará de forma nominativa y con el voto de la mayoría simple.

Los miembros que no sufragaren en las elecciones, salvo justo motivo presentado por escrito a la Asamblea General y establecido en el Reglamento Interno, serán sancionados con multa, cuyo monto será determinado por la Asamblea General

ARTÍCULO 35.- Duración.

Los miembros del Directorio tendrán una duración de cuatro años en sus funciones.

Los miembros del Directorio, se mantendrán en sus cargos hasta la terminación del periodo y por cualquier eventualidad se prorrogarán en funciones máximo por el plazo de seis meses.

ARTÍCULO 36.- Alternabilidad.

Los cargos y dignidades se ocuparan de forma alternada, pudiendo ser elegidos nuevamente después de un periodo.

20.- Agréguese las siguientes disposiciones Generales:

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Ministerio del Ambiente podrá constatar en cualquier momento el desempeño de la Fundación en el cumplimiento de los objetivos y fines para los que fue aprobada.

SEGUNDA.- Los presentes estatutos entrarán en vigencia tan pronto sean aprobados por las autoridades pertinentes.

Art. 2.- Disponer su inscripción en el Registro General de Fundaciones y Corporaciones, que para el efecto lleva la Coordinación General Jurídica de este Ministerio y en el Registro Forestal que mantiene el Distrito Provincial de Pichincha, conforme a lo dispuesto en el literal e) del Art. 17 de la Resolución N. 005 RD de 7 de agosto de 1997; y Arts. 49 y 211 del Libro III del Texto Unificado de la Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente.

Art. 3.- Notificar a los interesados con una copia de este Acuerdo, conforme a lo dispuesto por los Art. 126 y 127 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

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

Dado en Quito, a los 30 de noviembre de 2012

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.-

f.) Cecilia Calderón Jácome, Coordinadora General Jurídica, Delegada de la Ministra del Ambiente.

No. 180

Acuerda:

EL MINISTERIO DEL AMBIENTE

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el Art. 66, numeral 13, reconoce y garantiza a las personas: “El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse de forma libre y voluntaria”;

Que, a través del Decreto Ejecutivo N° 339, publicado e el Registro Oficial N° 77 de 30 de noviembre de 1998, el Presidente de la República, delegó a cada Ministro de Estado, la facultad para que de acuerdo al ámbito de su competencia, apruebe y reforme los Estatutos de las organizaciones pertinentes;

Que, en esta Cartera de Estado, se ha presentado la solicitud y documentación requerida para la aprobación de la personalidad jurídica de las personas naturales agrupadas bajo la denominación de la Asociación de Usuarios/as del Manglar “LOS ARBOLES”, domiciliada en el cantón Muisne, provincia de Esmeraldas.

Que, mediante Acuerdo N° 250 de fecha 30 de diciembre de 2010, publicado en el Registro Oficial N° 394 del 28 de febrero de 2011, la Ministra del Ambiente, facultó al Coordinador General de Asesoría Jurídica varias de sus funciones, entre las que consta en el Art. 1, literal d) “Aprobar los estatutos de corporaciones, fundaciones y asociaciones vinculadas a los ámbitos de competencia de este Ministerio y sus respectivas reformas; al igual que disolver, de forma motivada, las corporaciones, fundaciones y asociaciones conforme a las causales previstas en el estatuto social de cada organización”;

Que, la Dirección de Gestión y Coordinación Marino y Costera, mediante memorando MAE-DGCMC-SGMC-2012-0264 del 4 de junio del 2012, emite el informe con observaciones.

Que, la doctora Doris Jaramillo, funcionaria de la Coordinación General de Asesoría Jurídica de esta Cartera de Estado, mediante memorando MAE-CGAJ-2012-1561 del 19 de julio del 2012, informa sobre el cumplimiento de los requisitos comprendidos en el Decreto Ejecutivo N° 3054, publicado en el Registro Oficial N° 660 del 11 de septiembre de 2002 y Decreto Ejecutivo N° 982 publicado en el Registro Oficial N° 311 del 08 de abril de 2008, para la Aprobación, Control y extinción de Personalidades Jurídicas de Derecho Privado; e incorporadas al estatuto las observaciones realizadas por esta Cartera de Estado, mediante oficio N° s/n, de fecha 2 de mayo de 2012;

En uso de las atribuciones establecidas en el numeral primero del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; de los Decretos Ejecutivos N° 3054, publicado en el Registro Oficial N° 660 del 11 de septiembre de 2002 y N° 982, publicado en el Registro Oficial N° 311 del 08 de abril de 2008 y en base a la delegación otorgada mediante Acuerdo Ministerial N° 250 de fecha 30 de diciembre del 2010.

Art. 1.- Aprobar el Estatuto de la Asociación de Usuarios/as del Manglar “LOS ARBOLES”, domiciliada en el cantón Muisne, provincia de Esmeraldas y otorgarle la personalidad jurídica.

Art. 2.- Registrar en calidad de miembros fundadores a las siguientes personas:

MIEMBROS FUNDADORES

Gamez Batioja Cain	C.C. 080073171-3
Cagua Gamez Santa Flora	C.C. 080212802-5
Guerrero Hurtado María Norinda	C.C. 130456382-6
Vanegas Caicedo Segundo Isidoro	C.C. 080115687-8
Alarcón Valencia Rosa Ángela	C.C. 080311317-4
Vélez Narciza Marlene	C.C. 130523943-4
Quiñonez Mina Francisco Cesar	C.C. 080100600-8
Plaza Cevallos Nancy Ninfa	C.C. 130665476-3
Gamez Batioja María Francis	C.C. 080157129-0
Valencia Plaza Víctor Efraín	C.C. 080323892-2
Cheme Benítez Manuel Promelio	C.C. 080115868-4
Rodríguez Jama Miguel Washington	C.C. 080281354-3
Valencia Campos Germania Maritza	C.C. 080137727-6
Erazo Montesdeoca Miguel Iseo	C.C. 080307328-7
Gruezo Cortéz José Paulo	C.C. 080110308-6

Art. 3.- Disponer que la Asociación de Usuarios/as del Manglar “LOS ARBOLES”, ponga en conocimiento del Ministerio del Ambiente, la nomina de la directiva, según lo establecido en el Art. 8 del Decreto Ejecutivo N° 3054, publicado en el Registro Oficial N° 660 del 11 de septiembre de 2002.

Art. 4.- Disponer su inscripción en el Registro General de Fundaciones y Corporaciones, que para el efecto lleva la Coordinación General de este Ministerio y en el Registro Forestal que mantiene la Dirección Provincial de Esmeraldas, conforme a lo dispuesto en el Literal e) del Art. 17 de la Resolución N°. 005 RD de 7 de agosto de 1997, y Arts. 49 y 211 del Libro III del Texto Unificado de la Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente.

Art. 5.- Notificar a los interesados con una copia de este acuerdo, conforme a lo dispuesto en los Arts. 126 y 127 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

Art. 6.- El presente Acuerdo tendrá vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, 04 de diciembre de 2012

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.-

f.) Fabiola Checa Ruata, Coordinadora General Jurídica, Delegada de la Ministra del Ambiente.

No. 200

Esteban Albornoz Vintimilla
**MINISTRO DE ELECTRICIDAD
Y ENERGÍA RENOVABLE**

Considerando:

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 475, publicado en Registro Oficial No. 132 de 23 de julio de 2007, el señor Presidente de la República escindió el Ministerio de Energía y Minas, en los Ministerios de Minas y Petróleos y de Electricidad y Energía Renovable;

Que el artículo 5 del precitado Decreto Ejecutivo No. 475, manifiesta: *“Las facultades y deberes que corresponden al Ministerio de Energía y Minas ante cualquier organismo del Estado o entidad pública o privada, para asuntos relacionados con electricidad y energía renovable, así como las delegaciones..., corresponden a partir de la expedición del presente decreto ejecutivo al Ministerio de Electricidad y Energía Renovable”*;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 638 de 31 de enero del 2011, publicado en el Registro Oficial No. 384 de 14 de febrero de 2011, el señor Presidente Constitucional de la República nombró como Ministro de Electricidad y Energía Renovable al señor doctor Esteban Albornoz Vintimilla;

Que el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada señala: *“Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones. En estos documentos se establecerá el ámbito geográfico o institucional en el cual los funcionarios delegados ejercerán sus atribuciones. Podrán, asimismo, delegar sus atribuciones a servidores públicos de otras instituciones estatales, cumpliendo el deber constitucional de coordinar actividades por la consecución del bien común.”*;

Que el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva establece: *“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 la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 154, numeral 1, prescribe 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 requiera su gestión”*;

Que mediante Solicitud de Viaje al Exterior No. 23745 de 2 de enero de 2013, autorizada por el Ministerio Coordinador de Sectores Estratégicos en la misma fecha, se remitió de manera electrónica a la Secretaría Nacional de la Administración Pública dicha solicitud con la finalidad que

se realice el trámite correspondiente frente a la obtención de la autorización del viaje a la ciudad de Abu Dhabi-Emiratos Árabes Unidos del 11 al 18 de enero de 2013, a fin de asistir a la Sexta Cumbre de Energía Futura Mundial; Primera Cumbre Internacional del Agua; Quinta Cumbre Internacional de Energía Renovable; y, Quinta Ceremonia de Premiación Zayed de la Futura Energía, al Doctor Esteban Albornoz Vintimilla, Ministro de Electricidad y Energía Renovable;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 1504 de fecha 2 de enero de 2013, el Secretario Nacional de la Administración Pública, Vinicio Alvarado Espinel, de conformidad con el artículo 15 letra n) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, incorporadas mediante Decreto Ejecutivo No. 726 del 8 de abril de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 433 de 25 de iguales mes y año, y conforme a lo establecido en el artículo 7 del Acuerdo Ministerial No. 1101 del 22 de marzo de 2012, que contiene el Reglamento de Viajes al Exterior de los Servidores Públicos de la Función Ejecutiva y entidades adscritas, autoriza el viaje y declara en comisión de servicios al Doctor Esteban Albornoz Vintimilla, Ministro de Electricidad y Energía Renovable, para su desplazamiento a la ciudad de Abu Dhabi-Emiratos Árabes Unidos, dentro del período comprendido entre el 11 al 18 de enero de 2013, con la finalidad de asistir a la Sexta Cumbre de Energía Futura Mundial; Primera Cumbre Internacional del Agua; Quinta Cumbre Internacional de Energía Renovable; y, Quinta Ceremonia de Premiación Zayed de la Futura Energía;

Que el Doctor Esteban Albornoz Vintimilla, Ministro de Electricidad y Energía Renovable, en el período comprendido del 11 al 18 de enero de 2013, viajará a la ciudad de Abu Dhabi-Emiratos Árabes Unidos, con la finalidad de asistir y participar en la Sexta Cumbre de Energía Futura Mundial; Primera Cumbre Internacional del Agua; Quinta Cumbre Internacional de Energía Renovable; y, Quinta Ceremonia de Premiación Zayed de la Futura Energía; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos, en concordancia con el artículo 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva;

Acuerda:

Art. 1.- Encargar el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable al Ingeniero Medardo Cadena Mosquera, Viceministro de Energía, durante el período comprendido entre el 12 al 18 de enero de 2013, con todas las atribuciones y obligaciones que el cargo conlleva, mientras el señor Ministro se encuentre cumpliendo actividades oficiales fuera del país.

Art. 2.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y Publíquese.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a, 11 de enero de 2013.

f.) Esteban Albornoz Vintimilla, Ministro de Electricidad y Energía Renovable.

Ministerio de Electricidad y Energía Renovable.- Documentación y Archivo.- Fiel copia del original.- Fecha: 11 de enero del 2013.- f.) Ilegible.

No. 20120312

MsC. Luis Falconí Tello
VICEMINISTRO DE TURISMO

Considerando:

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, publicada en el Registro Oficial No. 265 del 16 de Junio de 1982, vigente, considera Patrimonio de la Nación, todos los archivos y la documentación que reposa en todas las Instituciones de los sectores públicos, y privado; y, que el material del Patrimonio Documental que sea de propiedad del Estado es inalienable;

Que, en el Art. 15 de la Ley de Turismo, publicada en el Registro Oficial 733 de 27 de diciembre de 2002, establece como atribución del Ministerio de Turismo, dictar los instructivos necesarios para la marcha administrativa y financiera del Ministerio de Turismo;

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en Registro Oficial No. 337 del 18 de Mayo de 2004 y su Reglamento, garantiza el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información conforme a las garantías consagradas en la Constitución de la República en los Artículos 91, 92;

Que, el Sistema Nacional de Archivos, en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, expidió con el carácter de obligatorio el Instructivo de "Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos", publicado en el Registro Oficial No. 67 de 25 de julio de 2005, en el que se dicta normativas para administrar la documentación actual y la que se genere en todas las Instituciones del Sector Público y Privado con participación del Estado;

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada en Registro Oficial No. 48 del 16 de Octubre de 2009, establece responsabilidades para las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el Art. 1 de la presente Ley, sobre custodia de la información y responsabilidades por ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 48 de 7 de julio de 2011, se expidió el Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Turismo, que determina las atribuciones y competencias de la Secretaría General; quien dada la importancia que representa la organización, conservación y

custodia de la documentación, como testimonio de la gestión cumplida por el Ministerio, solicitó a la Coordinación General Administrativa Financiera, autorice la aprobación de un Instructivo con procedimientos técnicos que permitan estandarizar la aplicación de los procesos documentales en todas las Unidades Administrativas, para el manejo del archivo activo, pasivo o inactivo y transferencia del archivo pasivo al área de archivo central de la Dirección de Secretaría General;

Que, al momento existen en el Archivo Inactivo documentos que deben ser eliminados, pues se relacionan con disposiciones, instrucciones, absolución de consultas o ejecución de actos administrativos de entidades y organismos del sector público, que no implican repercusión de responsabilidad financiera, administrativa o política para las entidades del sector público, previo informe de una comisión de evaluación de documentos;

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, establece que el Archivo Intermedio es aquel que procesa temporalmente la documentación que tenga más de quince años en las instituciones del sector público, con ciertas excepciones establecidas en la misma Ley; y, el Decreto Ejecutivo No. 985 de 29 de diciembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 618 de 13 de enero de 2012 dispone la adscripción del Archivo Intermedio a la Secretaría Nacional de la Administración Pública;

Que, la misión de la Coordinación General Administrativa Financiera contemplado en el Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Turismo, es facilitar la gestión institucional prestando asesoría y apoyo a la máxima autoridad en materia administrativa, entre otros, ha dispuesto a la Coordinación Jurídica mediante memorando No. MT-CGAF-2012-0912 de 22 de noviembre de 2012, proceda a instrumentar el proyecto de Instructivo para su plena vigencia;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 242 publicado en el Registro Oficial No. 826 de 8 de Noviembre de 2012, el Ministro de Turismo delegó al Viceministro la competencia de suscribir convenios generales, marco o institucionales, acuerdo, resoluciones y actas a nombre y representación de este Ministerio, con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el Acuerdo Ministerial No. 242 publicado en el Registro Oficial No. 826 de 8 de noviembre del 2012.

Acuerda:

Expedir el siguiente INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE ARCHIVO ACTIVO, ARCHIVO PASIVO O INACTIVO Y TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO PASIVO AL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL DE LA DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

Art. 1.- El objetivo del presente Instructivo es normalizar las tareas a seguir en el proceso para el manejo de archivo activo, pasivo o inactivo y transferencia de documentos, desde los archivos de las unidades administrativas productoras, que conforman el Ministerio de Turismo, a custodia del Área de Archivo Central de la Dirección de Secretaría General,

Art. 2.- El archivo activo.- es aquel que se utiliza de manera continua y sirve como apoyo de consulta diaria, forma parte esencial de procesos en gestión, ya sean estos legales, administrativos, financieros, entre otros; por tanto la administración de este debe ser realizada de manera adecuada.

Los archivos de las unidades administrativas productoras del Ministerio de Turismo, deben mantenerse hasta que se haya cumplido su trámite. Se caracterizan por tener una alta frecuencia de uso.

El archivo inactivo o pasivo.- es aquel que ha perdido vigencia, ya sea por su fecha o su historia, sin embargo su manejo debe llevar un detalle específico a fin de que al momento de su traslado a la Dirección de Secretaría General, pueda ser custodiado de manera adecuada. Contiene documentos cuya consulta es nula, sin embargo sus documentos forman parte del patrimonio del Ministerio de Turismo.

El traslado de documentos.- es el proceso mediante el cual se traslada físicamente registros documentales, que contienen documentación e información de los archivos de las diferentes unidades administrativas productoras, al Área de Archivo Central de la Dirección de Secretaría General del Ministerio de Turismo, una vez que se haya considerado que su uso no es continuo o necesario para las actividades regulares, encargando así la responsabilidad de custodia, servicio y mantenimiento en sus instalaciones.

Art. 3.- Los procedimientos para el manejo del archivo activo, pasivo o inactivo y el traslado de documentos, así como el acta entrega-recepción y el formato anexo regirán obligatoriamente para todas las unidades administrativas productoras que funcionan actualmente o que se creen a futuro. Es aplicable a todos los documentos y archivos, generados o recibidos, y su cumplimiento es responsabilidad de los directivos y personal, tanto a nombramiento como ocasional, de todo el Ministerio de Turismo.

Art. 4.- Son propósitos del presente Instructivo los siguientes:

1. Proporcionar un documento técnico sistemático que describa los pasos a seguir para el manejo del archivo activo, pasivo o inactivo y la transferencia de documentos, mismos que serán analizados por las diferentes unidades administrativas productoras, para así clasificarlos como semiactivos (poca frecuencia de uso) o pasivos/inactivos (ningún uso), para custodia en el Área de Archivo Central, de la Dirección de Secretaría General;
2. Facilitar el mecanismo que permita incrementar la eficiencia y efectividad del servicio de atención de requerimientos de información, a través de los formatos de inventario de los registros documentales transferidos, mismos que serán automatizados posteriormente en el programa informático que se asigne o programe para el inventario global de registros documentales del Área de Archivo Central de la Dirección de Secretaría General;

3. Garantizar la integridad y conservación de valiosos documentos que constituyen el Patrimonio Documental del Ministerio y por ende del País; y,
4. Evitar acumulación o amontonamiento desorganizado de documentos y archivos, sin ningún tipo de identificación o seguridad, así como optimizar la utilización de espacios físicos de archivos en el Ministerio de Turismo.

Art. 5.- Glosario:

Caja de conservación.- Es un tipo de contenedor de cartón corrugado que sirve para el traslado de los documentos inventariados y transferidos para custodia en el Área de Archivo Central.

Contenedor.- Es el elemento que contiene papeles, documentos o información archivística en diferentes formatos (Ej.: carpetas, folders, biblioratos, espiralados, CD's, etc.)

Tomo.- Corresponde a la numeración secuencial de los biblioratos.

Custodia de documentos.- Consiste en resguardar los documentos en las instalaciones del Área de Archivo Central, bajo criterios archivísticos de codificación e ingresados en el sistema informático, que se asigne a la Dirección de Secretaría General.

Formato de inventario de registros documentales.- Es una hoja en Excel donde se describirán los datos más significativos del contenedor, de manera global, cuya información permita la búsqueda y localización física del mismo en las instalaciones del Área de Archivo Central.

Registro documental.- Es la denominación que se da a cada contenedor/caja, o unidad de conservación documental (no por hojas), que contiene documentos archivísticos en cualquier formato, este registro es descrito en el respectivo formato de inventario.

Art.- 6.- Procedimiento.- Para alcanzar un efectivo manejo del archivo activo, pasivo o inactivo y la transferencia documental, el personal que tiene a su cargo y responsabilidad el manejo de documentos y archivos, deberá cumplir obligatoriamente cada uno de los pasos del procedimiento que se detallan a continuación:

- 6.1. Manejo de archivo activo.- Para el manejo del archivo activo se deberá considerar los siguientes mecanismos:
 - a) Organización.- Para garantizar la efectividad y organización del archivo activo, es indispensable mantenerlo actualizado diariamente.
 - b) Archivadores.- La conservación del archivo activo, se debe realizar en los siguientes muebles de archivo:
 1. Archivador Horizontal.- Es el uso de gaveta con fines archivísticos, Consiste en colocar los papeles en posición horizontal uno encima de otro sin doblarlos.

2. Archivador Lateral.- En este método los documentos se apoyan sobre uno de los lados del archivador.
 3. Archivador vertical.- En este método los documentos se apoyan en forma vertical y los documentos se archiva en bibliógrafos, uno a continuación de otro.
- c) Etiquetado en biblioratos.- El etiquetado debe contener información básica como, el sello perteneciente al Ministerio de Turismo, la unidad a la que pertenece, información general del contenido del bibliorato. Además debe incluir las siguientes especificaciones:
1. Sistema alfabético.- Es la asociación de letras desde la "a" hasta la "z" Ejemplo: A (se entiende que en ese bibliorato estarán ubicados todos los apellidos con la letra A — Armendáris, Almeida, etc.). Se sugiere utilizar este sistema para unidades que manejen nombres.
 2. Sistema numérico.- Es la asociación de números, se ubica por los primeros. Ejemplo: Contribuyente único de Registro: Cur 001 — Cur 010. Se sugiere utilizar este sistema para unidades que manejen números.
 3. Sistema general.- Es el detalle del mes, año y tomo, siguiendo un orden cronológico.. Ejemplo: Abril — 2012 — Tomo 1/3.



- 6.2. Manejo de archivo pasivo o inactivo.- Para el manejo del archivo pasivo o inactivo es necesario seguir las siguientes indicaciones. Mismas que garantizaran la ágil manipulación en el posterior traspaso de documentación que se efectuara a la Dirección de Secretaria General.
 1. Nombre de la caja.- Corresponde al asunto general de lo que contiene la caja de conservación que será trasladada al Área de archivo Central. *Ejemplo: Oficios del año 2000. Dirección de Planificación.*
 2. Descripción del contenido.- Corresponde al asunto con el cual fue identificado o codificado el contenedor (bibliorato, binder plástico, folder, pendaflex, empastado, CD, espiralado, etc.), el detalle debe contener todos los datos que puedan permitir una búsqueda y localización rápida.

3. Fechas del registro (Desde / Hasta).- Corresponde a las fechas primera y última que consten en los documentos contenidos en el registro documental (Ejemplo: 2 de enero al 31 de diciembre). En el caso de no tener datos de fechas se pondrá S/F.
 4. Conservación.- Los archivos que sean determinados como pasivos, deberán conservarse en buen estado en lugares adecuados, para su posterior traslado al Área de Archivo Central.
- 6.3. Para la transferencia documental se deberá seguir los siguientes pasos:
- a) Notificación al Área de Archivo Central.- Se hará mediante correo electrónico dirigido al Director de Secretaria General se notificara la necesidad de la unidad administrativa del Ministerio de Turismo, para transferir documentos para custodia en el Área de Archivo Central.
 - b) Preparación de los documentos a transferir.- Toda transferencia es de responsabilidad de cada unidad administrativa productora y de quien la realiza, por lo que, como tarea previa a esta fase, será necesario proceder a la eliminación de documentos y archivos sin valor documental; estos pueden ser: copias fotostáticas de "porsiacaso", duplicados, triplicados, cuadruplicados de formatos, verificando que se mantenga un ejemplar para el Área de Archivo Central, material que no sea de archivo como revistas, folletos, propaganda u otros impresos de instituciones externas y que no tengan relación con las actividades del Ministerio de Turismo; catálogos y publicaciones comerciales, borradores que se hayan utilizado para generar documentos definitivos.

Los documentos deben mantenerse en los respectivos contenedores, no se los debe sacar para colocarlos en otro tipo de contenedor (sobres o fundas), peor agruparlos con ligas o cordeles. El contenedor original es parte de la protección y seguridad de los documentos que serán colocados en la respectiva caja de conservación para su traslado y custodia en el Área de Archivo Central.

Las cajas de conservación serán proporcionadas por la Dirección de Secretaria General, los servidores a cargo de la documentación deberán organizar la misma de acuerdo a lo siguiente:

1. Levantar un listado de los documentos que contendrá cada caja de conservación (Deberá utilizarse el formato proporcionado)
2. Acomodar las piezas documentales de acuerdo al número de registro de las listas, esto es, de adelante para atrás (1, 2, 3, etc.).
3. Dejar un espacio en el interior de la caja para que no impida colocar el sello de seguridad.
4. No escriba ni raye ninguno de los lados de la caja.
5. No pegue ningún tipo de identificación en la caja.

6. No utilizar la caja para recoger materiales diferentes a documentos o archivos.
 7. Coloque el formato de detalle en el lado superior dentro de la caja de conservación.
- c) Colocación de stickers en los registros.- Una vez realizada la evaluación y eliminación previa, se procede a colocar un sticker pequeño, en cada contenedor antes de guardarlos en la caja de conservación, este sticker irá en la parte superior derecha con un número correlativo ascendente, esto es en cada bibliorato, carpeta, fólder, espiralado, empastado, etc. Este paso debe realizarse antes de proceder con el detalle de inventario de los registros documentales que se realizará en el formulario, además del acta entrega-recepción, para la transferencia al Área de Archivo Central.
- d) Elaboración del acta entrega-recepción de la documentación inactiva o pasiva para transferencia.- El acta entrega-recepción de documentación será realizada por la unidad requirente, llenada y entregada a la persona designada por el Director de Secretaría General para su revisión y aceptación o corrección, de ser del caso.

Con la aprobación del instructivo, se enviará a todas las unidades del Ministerio de Turismo el acta y el formato de inventario.

El formato registrará los datos de los contenedores (biblioratos, binders plásticos, carpetas, folders, espiralados, empastados, etc.) en el orden que fueron numerados, y se lo llenará de la siguiente manera:

1. Impresión del acta entrega-recepción.- Si no hay novedades, se imprimirán tres ejemplares, del acta entrega-recepción con su respectivo inventario, la cual deberá ser firmada por los responsables de la entrega y recepción de los registros documentales transferidos.

Un ejemplar se archivará en la unidad requirente que transfiere los documentos, para que sirva como guía de referencia para solicitar información a futuro. Otro ejemplar se archivará en el Área de Archivo Central de la Dirección de Secretaría General como soporte oficial de la transferencia.

El último ejemplar del formato deberá pegarse a un lado de la caja de conservación, como guía del contenido de la caja.

2. Legalización de la transferencia.- El acta de entrega-recepción con la firma del responsable del Área de Archivo Central, es el único documento que prueba legal y oficialmente del traspaso de las cajas de conservación que entraran a custodia y responsabilidad del Área de Archivo, Central.
3. Responsabilidad de los encargados de la transferencia.- Se aclara a las unidades del Ministerio de Turismo y responsables de la transferencia, que cuando se requiera información de lo transferido, el Área de Archivo Central no se responsabilizará de cada documento contenido en los diferentes contenedores de

la caja, sino únicamente del contenedor global entregado y descrito en el listado de inventario para transferencia; tampoco se responsabilizará de documentos no registrados en los listados de inventario para transferencia o que sean enviados sueltos sin ninguna referencia.

Se aclara que las hojas de archivo pasivo deben estar debidamente foliadas y llevar el detalle respectivo en lugar visible de cada folio y carpeta.

Los registros que pudieran agregarse a mano, en los listados de inventario, sea por los interesados o por alguien de la Dirección de Secretaría General, cualquiera que sea su nivel jerárquico, invalidará la transferencia y deberá realizarse una nueva acta de entrega-recepción, siguiendo los pasos descritos hasta su legalización.

4. Inventario y automatización de registros documentales.- Toda transferencia que se reciba en el Área de Archivo Central deberá ingresarse en el sistema informático asignado por el Ministerio de Turismo, en caso de no disponerse el programa y mientras se lo asigna, puede llevarse un inventario global en una Hoja de Excel incluyendo columnas con información que permita tener datos disponibles para atender requerimientos de los usuarios así como llevar un control de préstamo y circulación a futuro.
5. Responsables de atender requerimientos de información en custodia.- Únicamente el Director de Secretaría General o la persona encargada del Área de Archivo Central, o en su ausencia el reemplazo respectivo, están autorizados para atender requerimientos, manejar y facilitar la información bajo custodia.

Art. 7.- Custodia de la información.- Es de responsabilidad del Ministerio 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 justificara 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.

Art. 8.- Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas al archivo general o Archivo Nacional.

Art. 9.- El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo determinará la Ley del Sistema de Archivo Nacional y las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial.

Art. 10.- Los documentos del Ministerio en caso de que desapareciere, pasaran bajo inventario al Archivo Nacional y en caso de fusión interinstitucional, será responsable de aquello la nueva entidad.

Art. 11.- Responsables del cumplimiento del presente Instructivo.- Son responsables de cumplir y hacer cumplir el presente Instructivo, el Viceministro, la Coordinadora General Administrativa Financiera, el Director de Secretaría General, las demás autoridades del Ministerio y empleados en general.

DISPOSICIÓN GENERAL.- Revisión del Instructivo.- El presente Instructivo podrá ser revisado y reformado, de ser necesario, por iniciativa del Director de Secretaría General o por sugerencia de las autoridades, para asegurarse que cumpla con su objetivo.

DISPOSICIÓN FINAL: Vigencia.- El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.-

Dado en el D. M. de Quito, 14 de diciembre de 2012

f.) MsC. Luis Falconí Tello, Viceministro de Turismo.

No. 20130001

Freddy Ehlers Zurita
MINISTRO DE TURISMO

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala las competencias y facultades atribuidas a las instituciones del Estado, a sus servidores y a las personas que actúan en virtud de una potestad estatal y su deber;

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República señala el alcance de la responsabilidad de los servidores públicos y de los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 348 de 10 de mayo de 2010, el señor Presidente Constitucional de la República, entre otros, decreta: "**Artículo 2.-** Designar al ciudadano, señor Freddy Arturo Ehlers Zurita, para ejercer el cargo de Ministro de Estado, en la cartera de Turismo;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 14 reconoce el derecho a un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice el buen vivir, Sumak kawsay. Se declara de interés público la preservación de la ambiente, conservación de ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados;

Que, el artículo 395, numeral 2 ibídem, reconoce como principio ambiental, las políticas de gestión ambiental que se aplicarán de manera transversal y serán de obligatorio cumplimiento por parte del Estado en todos sus niveles y por todas las personas naturales y jurídicas en el territorio nacional;

Que, el artículo 8 de la Ley de Gestión Ambiental establece que la autoridad ambiental nacional será ejercida por el Ministerio del Ambiente, que actuará como instancia rectora, coordinadora y reguladora del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión ambiental, sin perjuicio de las atribuciones que dentro del ámbito de sus competencias y conforme las leyes que las regulan, ejerzan otras instituciones del Estado;

Que, con fecha 11 de agosto de 2010, la Ministra del Ambiente, mediante Acuerdo No. 131, expide las Políticas Generales para Promover las Buenas Prácticas Ambientales en Entidades del Sector Público, cuyo ámbito de aplicación es obligatorio para las entidades a que se refiere el artículo 141 de la Carta Magna;

Que, mediante Oficio Nro. MAE-SCA-2012-1665 de 17 de septiembre de 2012, el Subsecretario de Calidad Ambiental del Ministerio del Ambiente, pone en conocimiento de la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio de Turismo, que: "*se determina que las acciones propuestas en el plan de acción y la política ambiental, presentados como parte de las alternativas de solución a los problemas identificados y la implementación de BPAs en la Entidad, se encuentran acorde al Acuerdo Ministerial 131; y basándose en el Art. 9 del mencionado Acuerdo, se sugiere que el Ministerio de Turismo continúe con la implementación de lo propuesto*";

Que, a través de memorando Nro. MT-CGAF-2012-0776 de 19 de octubre de 2012, la Coordinadora General Administrativa Financiera, Subrogante, del Ministerio de Turismo, remite al Coordinador General de Asesoría Jurídica, Subrogante, los documentos habilitantes para la elaboración de un Acuerdo Ministerial para aplicación obligatoria de la Política Ambiental dentro de la Institución;

Que, con el fin de replicar las Políticas Generales para Promover Buenas Prácticas Ambientales en Entidades del Sector Público, expedidas por el Ministerio del Ambiente, es necesario contar con la normativa que regule las mismas a nivel institucional en el Ministerio de Turismo;

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la Constitución de la República y el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

**EXPEDIR LA NORMATIVA DE APLICABILIDAD
DE LAS POLÍTICAS GENERALES PARA
PROMOVER LAS BUENAS PRÁCTICAS
AMBIENTALES EN EL MINISTERIO DE TURISMO**

CAPITULO I

NORMAS Y DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- El presente Acuerdo Ministerial tiene por objeto la aplicación de las "Políticas Generales para Promover Buenas Prácticas Ambientales en Entidades del Sector

Público", expedidas por el Ministerio del Ambiente mediante Acuerdo Ministerial No. 131 de 11 de agosto de 2010, en el Ministerio de Turismo a nivel nacional, así como determinar los lineamientos que le permitan cumplir una Política Ambiental.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- La normativa contenida en el presente Acuerdo será de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, servidores, trabajadores y proveedores del Ministerio de Turismo.

Art. 3.- Definición de Buenas prácticas ambientales.- conforme lo plasmado en el artículo 3 del Acuerdo Ministerial No. 131 de 11 de Agosto de 2010, suscrito por la Ministra del Ambiente, las buenas prácticas ambientales constituyen un compendio de actividades con las que se promueve a diferentes personas jurídicas y naturales a aplicar ciertas prácticas con el fin de reducir la contaminación y los impactos ambientales negativos.

Art. 4.- Los puestos directivos establecidos en la estructura del Ministerio de Turismo, se encargaran de cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Acuerdo, así como las contenidas en el Acuerdo Ministerial No. 131 de 11 de Agosto de 2010, referido en artículo precedente.

Art. 5.- Las normas generales de este documento son de aplicación obligatoria para todos los funcionarios, trabajadores, servidores del Ministerio de Turismo a nivel nacional.

No habrá persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía este exenta del cumplimiento de las disposiciones del presente documento.

Art. 6.- Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en esta política deben ser complementados o suplidos por las disposiciones del marco normativo vigente.

Art. 7.- Para la aplicación e implementación de la legislación y normativa ambiental vigente se podrán establecer acuerdos interinstitucionales que permitan desarrollar las buenas prácticas ambientales en el Ministerio de Turismo, observando el marco jurídico y campo de acción institucional.

Art. 8.- El funcionario, trabajador o servidor que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de esta política, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá responsabilidad administrativa que será sancionada en concordancia con el Artículo 78 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 9.- El proveedor o contratista que incumpliere con sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de esta política, será sancionado de acuerdo a lo establecido contractualmente por el Ministerio de Turismo.

Art. 10.- Los cargos directivos del Ministerio de Turismo deberán realizar todas las acciones necesarias que permitan:

- a. Aplicar métodos de re-uso, recolección y clasificación de desechos que contribuyen con el cuidado del medio ambiente;

- b. Promover la recolección y almacenaje de pilas y baterías usadas en las actividades operativas del Ministerio de Turismo;
- c. Recolectar los cartuchos de impresoras, papel usado y demás desechos que son usados en las actividades del Ministerio de Turismo y gestionarlos posteriormente para su reciclaje;
- d. Los proveedores de los servicios de limpieza y de seguridad, deberán comunicar inmediatamente a la Dirección Administrativa las fugas de agua, luces defectuosas o encendidas innecesariamente;
- e. Promover e incentivar al uso de la bicicleta como medio de transporte; y,
- f. La lectura, análisis y revisión de los documentos se realizará de forma digital, y cuando sea necesario imprimir los documentos se lo realizará a doble lado.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS

Art. 11.- Los objetivos específicos de este Acuerdo son los que a continuación se expresan:

- a. Promover la aplicación de buenas prácticas ambientales en el Ministerio de Turismo;
- b. Establecer medidas y acciones que promuevan la eficiencia en el manejo de recursos y desechos que tienen un impacto en el medio ambiente en el Ministerio de Turismo;
- c. Fomentar el desarrollo sustentable, la conciencia ecológica y cultura ambiental en los funcionarios, trabajadores, servidores y proveedores del Ministerio de Turismo;
- d. Mejorar la imagen institucional del Ministerio de Turismo, siendo principales actores en la preservación del medio ambiente;
- e. Promover la sensibilización, formación y participación de todos los funcionarios, trabajadores, servidores y proveedores del Ministerio de Turismo en la aplicación de buenas prácticas ambientales;
- f. Disminuir el consumo innecesario de agua, energía eléctrica, suministros y combustibles, utilizando eficientemente los mismos; y,
- g. Disminuir la cantidad de residuos sólidos generados y facilitar su reutilización y reciclaje.

CAPÍTULO III

RESPONSABLES DE LAS ACCIONES

Art. 12.- Coordinación General Administrativa Financiera.- será la encargada de la actualización de la Política Ambiental del Ministerio de Turismo, aprobada por el Subsecretario de Calidad Ambiental del Ministerio del Ambiente mediante Oficio Nro. MAE-SCA-2012-1665 de 17 de septiembre de 2012.

Art. 13.- Dirección Administrativa.- a la Dirección Administrativa le corresponde:

- a. Organizar e implementar medidas de Ahorro Energético Establecer acuerdos para el reciclaje de papel y demás residuos;
- b. Promover el mejoramiento de los índices de consumo de Agua Potable, Energía Eléctrica, Papel y conexos, Generación de Residuos y Uso de Combustibles en todas las instalaciones del Ministerio de Turismo;
- c. Contribuir al mejoramiento de la Infraestructura Física del Ministerio de Turismo;
- d. Desarrollar y ejecutar el Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes de Larga Duración del Ministerio de Turismo; y,
- e. Generar campañas de sensibilización que promuevan la aplicación de las buenas prácticas ambientales.

Art. 14.- Dirección de Comunicación.- sus obligaciones serán:

- a. Establecer un programa de difusión de buenas prácticas ambientales dentro de la Institución; y,
- b. Difundir la Política Ambiental.

Art. 15.- Funcionarios, trabajadores, servidores del Ministerio de Turismo:

- a. Cumplir con las acciones establecidas en este documento;
- b. Tomar las medidas necesarias que permitan disminuir el impacto de la contaminación ambiental;
- c. Colaborar y participar en la implementación de las buenas prácticas ambientales; y,
- d. Promover el uso de productos de bajo impacto ambiental.

Art. 16.- De los proveedores del Ministerio de Turismo:

Los proveedores del Ministerio de Turismo a nivel nacional observarán las disposiciones del presente Acuerdo, coadyuvando en la reducción de la contaminación ambiental.

CAPÍTULO IV

GESTIÓN DE PRÁCTICAS AMBIENTALES

Art. 17.- De la Gestión del Papel:

- a. La institución establece el uso del correo electrónico como herramienta principal de comunicación interna;
- b. Los correos electrónicos no deben ser impresos;
- c. Se promueve el uso del Sistema de Gestión Documental — Quipux;

- d. No se deberán imprimir los borradores de los documentos;
- e. La lectura, análisis y revisión de borradores de documentos debe realizarse de manera electrónica;
- f. Los documentos impresos deben ser compartidos mediante el uso del escáner;
- g. Las impresoras deberán estar configuradas en la opción *modo de ahorro, borrador* o su equivalente y configuración dúplex por defecto;
- h. El papel usado deberá clasificarse en dos recipientes:

Papel de reutilización, será identificado como "REUTILIZABLE", haciendo referencia a aquellos papeles que tienen una sola superficie impresa o utilizada y que podrá servir para borrador o apuntes de los servidores y servidoras.

Papel de reciclaje y descarte, que se refiere al papel que ha sido utilizado en las dos superficies, el recipiente que lo contiene deberá estar identificado como "RECICLAJE". Este papel debe estar sin grapas, cuerdas, cintas, ligas, grasas, algún tipo de adhesivo o contaminado con residuos orgánicos;

- i. No podrá reciclarse el papel químico, papel plastificado, servilletas o papel higiénico;
- j. Los contenedores para el depósito de papel deberán ser elaborados en su totalidad con material reciclado;
- k. Reutilizar los sobres para envío de correspondencia o comunicación interna;
- l. No entregar impresiones de las presentaciones realizadas a los funcionarios, trabajadores y servidores durante los procesos de capacitación, en su defecto enviar el contenido por correo electrónico o a través de un dispositivo de almacenamiento;
- m. En el caso de archivos digitales que sobrepasen el tamaño permitido por el correo interno, solicitar espacios virtuales para compartir documentos en otros sistemas de la institución;
- n. Imprimir los documentos internos en ambas caras del papel;
- o. En el caso de formularios y documentos internos, eliminar los encabezados y zonas sombreadas, o zonas de color; y,
- p. La lectura, análisis y revisión de los documentos se realizara de forma digital y cuando sea necesario imprimir los documentos se lo realizara a doble lado.

Art. 18.- De la Gestión de los Desechos:

- a. Los desechos orgánicos generados en los comedores, deberán ser acopiados y desalojados por los proveedores de estos servicios, conforme la normativa legal vigente. Es responsabilidad del proveedor realizar un manejo adecuado de los desechos;

- b. Los proveedores de los servicios de alimentación deben evitar el uso de vajilla desechable;
- c. Los demás desechos generados por las diferentes labores durante la jornada de trabajo serán clasificados en basureros de acuerdo a la naturaleza de los mismos. (papel, cartón, plástico, orgánico y no reciclable), y serán desalojados de manera separada para un correcto manejo de estos;
- d. Los basureros para el desalojo de estos desechos estarán ubicados para el uso de cada departamento o zona de la Institución;
- e. Se eliminarán los basureros de cada escritorio de trabajo y los desechos deberán ser ubicados en contenedores destinados para la separación y recolección adecuada y posterior entrega serán a gestores debidamente calificados; y,
- f. La disposición de pilas, cartuchos de impresoras y fluorescentes usados, se realizará mediante la entrega de estos a gestores calificados para que se encarguen de su fin último.

Art. 19.- De la Gestión de Ahorro del Agua:

- a. En los inmuebles pertenecientes al Ministerio de Turismo, los sistemas hidrosanitarios utilizarán, accesorios o artefactos clasificados como ahorradores (lavabos, sanitarios, dispensadores de agua etc.); y,
- b. Se fomentará el uso eficiente del agua, y se priorizará en el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes de Larga Duración la atención a las instalaciones hidráulicas de los diferentes Edificios de la Entidad.

Art. 20.- De la Gestión de la Energía:

- a. Fomentar el uso eficiente de la energía en los sistemas eléctricos, electrónicos, aire acondicionado, luminotécnicos y afines que permitan disminuir el consumo de energía eléctrica;
- b. Apagar los circuitos de iluminación y artefactos eléctricos y electrónicos que sean innecesarios durante la jornada de trabajo;
- c. Establecer parámetros de funcionamiento en las instalaciones que cuenten con aire acondicionado, considerando las particularidades de cada ciudad;
- d. Promover el uso de la luz natural para la iluminación de las dependencias;
- e. Ubicar detectores de movimiento en sitios estratégicos para que las luminarias no se encuentren permanentemente prendidas de manera innecesaria;
- f. Se deberá apagar las luminarias en los lugares que no se requiera iluminación permanente;
- g. Se coordinará con la Dirección de Tecnologías de la Información la utilización de protectores de pantalla que ahorren energía y se programará el mantenimiento de equipos para revisar su vida útil y programar su reemplazo; y,

- h. Promover la movilización de las servidoras y servidores en el transporte contratado y en bicicletas, generando espacios de aparcamiento para este último tipo de transporte.

Art. 21.- De la Gestión de Compras Responsables:

- a. Fomentar el uso de bienes y servicios que minimicen la afectación al medio ambiente;
- b. Incluir en los contratos de limpieza cláusulas que promuevan la clasificación de los desechos y especificaciones técnicas de productos biodegradables y/o que cumplan con certificaciones ambientales (por ejemplo fundas biodegradables, detergentes con PH neutro);
- c. La adquisición de bienes no catalogados deberá privilegiar, en lo posible, la utilización de productos reciclados o de bajo impacto ambiental o cuenten con certificación o reconocimiento ambiental nacional o internacional;
- d. Incentivar en los funcionarios, trabajadores y servidores el uso de utensilios de vidrio o cerámica, por sobre los desechables;
- e. Reducir los desechos a través de compras en envases grandes o al por mayor;
- f. Adquirir pilas y baterías recargables;
- g. Promover el reciclaje de pilas y baterías;
- h. Gestionar y hacer convenios para el reciclaje de los cartuchos de impresoras;
- i. Los proveedores de equipos de computación, impresoras, fotocopiadoras, faxes, acondicionadores de aire, equipos de refrigeración, ventiladores, ascensores y electrodomésticos, deben identificar y etiquetar los productos con las especificaciones claras de ahorro de energía; e,
- j. Incluir en los nuevos diseños de construcciones o adecuaciones civiles los análisis de alternativas para promover la eficiencia energética bioclimática.

Art. 22.- Del Uso del Combustible:

- a. Coordinar los desplazamientos a provincias, de acuerdo a la planificación y uso de los vehículos institucionales;
- b. Establecer parámetros para el uso consciente de los vehículos de la Institución;
- c. Promover el uso del transporte institucional entre los funcionarios; y,
- d. Enviar las unidades de transporte a talleres calificados.

Art. 23.- Medición del Consumo de Recursos.- Para la medición del consumo de los recursos mencionados en este Acuerdo, se observarán los siguientes indicadores:

Recurso	Indicador	Unidad o Parámetro	Fuente de Datos
Agua	Consumo de agua por persona	m3 de agua consumida/ número de personas	Planilla mensual
Energía eléctrica	Consumo de energía eléctrica por persona	Kwh. de energía eléctrica consumida/número de personas.	Planilla mensual
Papel y materiales	Consumo de papel bond por persona	Kg. De papel consumido mensualmente / número de personas	Facturas de compra
	Consumo de otros papeles y sobres por persona	Kg. De papel consumido mensualmente / número de personas	Facturas de compra
	Consumo cartucho de tintas de impresora y Tóner por persona	Unidad de cartuchos / Número de personas	Facturas de compra
Combustible	Consumo de combustible mensual	Gls. Consumidos/No vehículos	Facturas de consumo

**CAPITULO V
DE LAS SANCIONES**

Art. 24.- Los servidores del Ministerio de Turismo, sin excepción y dentro del ámbito de sus obligaciones, facultades y competencias, deberán cumplir y hacer cumplir la normativa expedida en este cuerpo legal.

Art. 25.- La inobservancia a la reglamentación del presente Acuerdo, acarreará sanciones, mismas que serán impuestas sobre la base de la normativa contenida en la Ley Orgánica de Servicio Público, Código del Trabajo, y demás normativa aplicable.

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

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, D. M., a 03 de Enero de 2013

Por ser de interés general comuníquese y publíquese.

f.) Freddy Ehlers Zurita, Ministro de Turismo.



SUSCRÍBASE
Al Registro Oficial Físico y Web

Av. 12 de Octubre N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez / Edificio NADER
Teléfonos: Dirección: 2901 629 / 2542 835
Oficinas centrales y ventas: 2234 540
Editora Nacional: Mañosa 201 y 10 de Agosto / Teléfono: 2455 751
Distribución (Almacén): 2430 110
Sucursal Guayaquil: Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto / Teléfono: 04 2527 107

Siganos en:

www.registroficial.gob.ec



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