



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año II - Nº 358

**Quito, martes 21 de
octubre de 2014**

Valor: US\$ 1.25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso

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

48 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍA RENOVABLE:

- 234 Expídese el Instructivo para el uso, destino, control y manejo de los equipos, sistemas y recursos informáticos 2

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA:

- 000109 Desígnase Coordinador Nacional del Ecuador ante la Comisión América del Sur-África al señor José María Guijarro García 18
- 000119 Deléganse facultades al/la Viceministro(a) de Movilidad Humana o quien haga sus veces 19
- 000122 Ciérrase el Consulado General del Ecuador en Mérida, establecido en la República Bolivariana de Venezuela 20
- 000123 Establécese la categorización de las oficinas consulares del Ecuador en el Exterior 21

RESOLUCIONES:

CONSEJO DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR:

- 002-052-CEAACES-2013 Expídese el Reglamento para la evaluación externa de las instituciones de educación superior (codificado) 26
- 109-CEAACES-SO-13-2014 Expídese el Reglamento de evaluadores externos de la educación superior (codificado) 31

EMPRESA PÚBLICA YACHAY EP:

- YACHAY-EP-GG-2014-0024 Expídese el Reglamento para el manejo, administración, control y reposición del fondo de caja chica 37

	Págs.	
REGISTRO DE DATOS CREDITICIOS:		
- Determinase que las siguientes instituciones y/o empresas registran obligaciones de pago de sus clientes y/o usuarios:		<i>expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”;</i>
003-NG-RDC-2014 Corporación Nacional de Telecomunicaciones - CNT EP	41	Que, los artículos 1 y 227 de la Constitución de la República del Ecuador establecen que en un Estado de organización descentralizada, la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.
005-NG-RDC-2014 MEGADATOS S. A.	42	Que, en el artículo 229 primer inciso de la Constitución de la República del Ecuador, instituye que: <i>"Serán servidoras y servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público"</i> ;
007-NG-RDC-2014 PUNTONET S. A.	43	
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:		
RLS-DRERDFI14-00004 Deléganse atribuciones al Jefe Provincial del Departamento de Servicios Tributarios de la Dirección Provincial de Los Ríos	44	Que, el inciso 1 del artículo 233 de la Constitución Política de la República del Ecuador, manifiesta: <i>"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos"</i> ;
RNO-DRERDFI14-00010 Deléganse atribuciones al señor Diego Oswaldo Zapata Cabrera ...	46	
RNO-DRERDFI14-00011 Deléganse atribuciones a Paulina Elizabeth Robalino Salao	47	Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 086 de fecha 9 de julio de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 650 de 6 de agosto de 2009, el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable expidió el Reglamento para el Uso y Manejo del Sistema de Informática del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable;
FE DE ERRATAS:		
- A la publicación de la Ordenanza que regula la autorización, control y explotación de materiales áridos y pétreos en el cantón Jama, efectuada en el Registro Oficial No. 285 de 9 de julio de 2014	48	Que, el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, establece entre otros aspectos, en el artículo 3, que es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título, de acuerdo con dicho Reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado y el propio organismo o entidad;

No. 234

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

Considerando:

Que, el inciso 2 del artículo 141 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: *"La Función Ejecutiva está integrada por la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los Ministerios de Estado y los demás organismos e instituciones necesarios para cumplir, en el ámbito de su competencia, las atribuciones de rectoría, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas nacionales y planes que se creen para ejecutarlas"*;

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador preceptúa: *"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*

Que, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que las máximas autoridades de las instituciones públicas están obligadas a implantar sistemas de control interno, dictar reglamentos para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que, las normas de control interno, emitidas por la Contraloría General del Estado, publicadas en el Registro Oficial Suplemento N° 78, de 14 de diciembre de 2009, en lo que respecta a la Tecnología de la Información, establecen que las entidades y organismos del sector público deben estar acopladas en un marco de trabajo para procesos de tecnología de información que aseguren la transparencia y el control, así como el involucramiento de la alta dirección, por lo que las actividades y procesos de tecnología de información de la organización deben estar bajo la responsabilidad de una unidad que se encargue de regular y estandarizar los temas tecnológicos a nivel institucional;

Que, la norma de control interno 410-14, prevé que es responsabilidad de la unidad de tecnología de información elaborar las normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio WEB de la entidad, con base en las disposiciones legales, normativas y los requerimientos de los usuarios externos e internos.

Que, mediante Acuerdo No. 26-CG, de fecha 26 de agosto del año 2009, la Contraloría General del Estado expidió el Reglamento Sustitutivo para uso del Servicio de Telefonía Móvil Celular y de Bases Celulares Fijas en las Entidades y Organismos del Sector Público.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 2 de 24 de mayo de 2013, el señor Presidente Constitucional de la República, ratificó los nombramientos y designaciones conferidas a todos los Ministros, Secretarios, Delegados ante los diferentes cuerpos colegiados de las diversas entidades públicas, autoridades militares y de policía, y demás funcionarios cuya designación se haya dispuesto mediante Decreto Ejecutivo;

Que, mediante Acuerdo No. 166 de 19 de septiembre de 2013, publicado en Registro Oficial No. 88 de 25 de septiembre de 2013, la Secretaría Nacional de Administración Pública dispone a las entidades de la Administración Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva el uso obligatorio de las Normas Técnicas Ecuatorianas NTE INEN-ISO/IEC 27000 para la Gestión de Seguridad de la Información;

Que, es fundamental contar dentro de la institución con un marco normativo mediante el cual se regule la utilización, destino, control y manejo de los bienes, equipos, sistemas y recursos informáticos que dispone el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, a fin de garantizar su adecuado uso y destino por parte de todo el personal que labora y desempeña sus funciones dentro de esta Cartera de Estado; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el Art. 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador, y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Expedir el “INSTRUCTIVO PARA EL USO, DESTINO, CONTROL Y MANEJO DE LOS EQUIPOS, SISTEMAS Y RECURSOS INFORMÁTICOS DEL MINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍA RENOVABLE”.

**SECCIÓN I
OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y
DEFINICIONES**

Art. 1.- Objeto.- El presente instructivo tiene por objeto establecer la normativa interna y los procedimientos para regular el uso, control, destino y manejo de los equipos, sistemas y recursos informáticos o tecnológicos del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, tales como: servicio de telefonía fija y móvil, internet, sistema de gestión documental (Quipux), correo electrónico,

software libre y no libre, equipos de impresión, entre otros; a fin de asegurar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de los datos, protegiéndolos contra la divulgación, manipulación, modificación o destrucción no autorizada o accidental.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones del presente instructivo son de aplicación general y obligatoria para todos los dignatarios, autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores que laboran en el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, que en el ejercicio de sus funciones utilizan equipos, sistemas y recursos tecnológicos.

Art. 3.- Definiciones.- Para efectos del presente instructivo se tendrá en consideración las siguientes definiciones:

Autenticidad: Propiedad que asegura el origen de la información y la identidad del emisor, misma que puede ser validada, de modo que se demuestre que es quien dice ser.

Confidencialidad: Es la propiedad de la información, por la que se garantiza que la información sea accesible solo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma. La confidencialidad se entiende en el ámbito de la seguridad informática, como la protección de datos y de la información intercambiada entre un emisor y uno o más destinatarios frente a terceros.

Correos electrónicos.- Servicio de transmisión de mensajes a través de una red.

Disponibilidad: Prevenir interrupciones no autorizadas/controladas de la dotación de recursos informáticos. Se garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran.

Equipo Informático: Se refiere a todas las partes tangibles de un sistema informático.

Hardware: Se refiere a todas las partes tangibles de un sistema informático; sus componentes son eléctricos y electrónicos.

Información: Es uno de los activos más importantes de las instituciones, en las formas que está se manifieste: textuales, numéricas, gráficas cartográficas, narrativas, o audiovisuales, y en cualquier medio, magnético, papel, electrónico, computadoras, audiovisual y otros.

Infraestructura Tecnológica: Es el conjunto de hardware y software sobre el que se asientan los diferentes servicios que requieren estar en funcionamiento para poder llevar a cabo toda las actividades de la institución.

Integridad: La integridad de los datos es la garantía de que nadie pueda acceder a la información ni modificarla sin contar con la autorización necesaria.

Internet móvil inalámbrico: Es el servicio de acceso inalámbrico a la red internet mediante un modem USB que provee un ISP (Internet Service Provider).

Internet: Es una red mundial con millones de usuarios conectados. Estos pueden intercambiar información y establecer distintos servicios tales como: visitar páginas de portales, correos electrónicos, charlar por medio del teclado en los salones creados para este servicio, entre otros.

Intranet: Red local a la que se accede desde varias localizaciones geográficas distintas y que usa los mismos protocolos de comunicación que internet.

Mantenimiento Correctivo: Aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos.

Mantenimiento preventivo: Es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante realización de revisión, mantenimiento y reparación periódica que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad. El mantenimiento preventivo se realiza en equipos en condiciones de funcionamiento.

Modem USB: Es un dispositivo electrónico que se conecta en un computador para tener acceso al servicio de internet móvil inalámbrico.

Oficial de Seguridad de la Información: Será el responsable de coordinar las acciones del Comité de Seguridad de la Información y de impulsar la implementación y cumplimiento del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información. El oficial de Seguridad de la Información deberá ser un miembro independiente de las áreas de tecnología o sistemas, puesto que deberá mantener su independencia para observar las necesidades de seguridad entre la estrategia de la institución y tecnología.

Periféricos: Equipos electrónicos tales como terminales, impresoras, computadoras, entre otros.

Propietarios de la Información: Son los responsables de clasificar la información de acuerdo con el grado de sensibilidad y criticidad de la misma, de documentar y mantener actualizada la clasificación efectuada y de definir que usuarios deberán tener permisos de acceso a la información de acuerdo a sus funciones y competencia.

Respaldo: Es una copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio de recuperarlos en caso de su pérdida.

Roaming: Es la capacidad de cambiar de un área de cobertura a otra sin interrupción en el servicio o pérdida de conectividad, permitiendo a los usuarios seguir utilizando sus servicios de red inalámbrica cuando viajen fuera de la zona geográfica en la que contrataron el servicio.

Sistema de informática: Se refiere al uso y manejo de la información en los equipos electrónicos computarizados que se utilizan como herramientas de trabajo en el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable.

Sistema: Es el conjunto de partes interrelacionadas, hardware, software y de recurso humano que permite almacenar y procesar información.

Software Libre: Es la denominación del software que respeta la libertad de todos los usuarios que adquirieron el producto y, por tanto, una vez obtenido el mismo puede ser usado, copiado, estudiado, modificado, y redistribuido libremente de varias formas.

Software propietario: Este concepto se aplica a cualquier programa informático que no es libre o que sólo lo es parcialmente (semilibre), sea porque su uso, redistribución o modificación está prohibida, o sea porque requiere permiso expreso del titular del software.

Software: El equipamiento lógico o soporte lógico de un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos que son llamados hardware.

Usuario: Persona que de una u otra manera utiliza la información y los servicios informáticos del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable.

Webmail: Es un servicio que permite listar, desplegar y borrar vía un navegador web los correos almacenados en un servidor remoto, utilizando un protocolo de correo como IMAP o POP3.

WiFi: Es un mecanismo de conexión de dispositivos electrónicos de forma inalámbrica, lleva ese nombre de la sigla de la marca que la creo para referirse a una tecnología de redes inalámbricas. En el estricto nombre (WirelessFidelity) que literalmente significa fidelidad inalámbrica, es en sí un conjunto de estándares para redes que no requieren de cables y que funcionan en ciertos protocolos previamente establecidos.

SECCIÓN II DE LA PROPIEDAD Y USO DE LOS EQUIPOS, SISTEMAS Y RECURSOS INFORMÁTICOS

Art. 4.- De la propiedad y uso de los equipos, sistemas y recursos informáticos.- Los equipos, sistemas y recursos informáticos que forman parte de la infraestructura tecnológica del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, así como la información contenida en los mismos, de conformidad con la Ley de Propiedad Intelectual, son de propiedad de ésta Cartera de Estado.

Los equipos, sistemas y recursos informáticos solo podrán ser utilizados con fines lícitos e inherentes a las actividades oficiales y funciones propias de la institución.

Art. 5.- Del software.- Se establece como política la utilización del Software Libre, entendidos como programas de computación que se pueden utilizar y distribuir sin restricción alguna, que permita acceso a los códigos fuentes y que sus aplicaciones puedan ser mejoradas; adicionalmente se debe verificar la existencia de capacidad técnica que brinde el soporte necesario para la utilización de ese tipo de software.

Se faculta la utilización de software propietario (no libre) únicamente cuando no exista una solución de software libre que supla las necesidades requeridas, o cuando esté

en riesgo la seguridad institucional o nacional, o cuando el proyecto informático se encuentre en un punto de no retorno.

Art. 6.- De la titularidad y derechos.- Los programas (software) serán usados y destinados para los fines para los cuales fueron creados, contratados o adquiridos por la Institución.

Ningún usuario podrá utilizar software propietario que no esté respaldado por un contrato de licencia o utilización debidamente suscrita por la Institución.

La Dirección de Tecnología y Comunicaciones será la responsable o encargada del licenciamiento de los productos y de registrar las licencias en sus respectivas compañías.

Art. 7.- Contratos con terceros.- Para la adquisición de equipos informáticos fijos o portátiles y software a terceros, se contemplará una cláusula en el respectivo contrato que establezca el procedimiento para la obtención de datos, manuales y documentación asociada, por imprevistos que pudiera sufrir el proveedor y que provoquen la culminación de sus servicios.

Art. 8.- Software recibido para prueba.- En caso que la Institución reciba software de terceros para ser probados o evaluados, se deberá poseer o suscribir un documento legal que lo respalde con todos los detalles relevantes y que sean necesarios para cumplir este tipo de actividades.

Art. 9.- Instalación de software.- La Dirección de Tecnología y Comunicaciones es responsable de la homologación inicial, instalación, modificación y/o eliminación de cualquier tipo de software en los equipos centralizados de procesamiento y/o en cualquiera de los equipos conectados o no a la red del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable.

Art. 10.- Desarrollo interno de software.- Todo software desarrollado por la Dirección de Tecnología y Comunicaciones u otras áreas del MEER será de propiedad de este Ministerio, para lo cual la Coordinación General Jurídica deberá proceder con el trámite respectivo para registrarlo ante el Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual – IEPI, a nombre de la Institución conforme las disposiciones de propiedad intelectual vigentes.

Art. 11.- Transferencia y donaciones a terceros.- Toda transferencia a terceros de software desarrollado internamente será autorizada por la máxima autoridad o su delegado y contará con el correspondiente respaldo legal.

En toda donación o transferencia de dominio de equipos informáticos se identificarán detalladamente todos los recursos de software que se incluyen en la operación, siguiendo los procedimientos y condiciones exigidos por la normativa legal vigente.

Art. 12.- Inventario de licencias.- La Dirección de Tecnología y Comunicaciones, elaborará un inventario de las versiones de software instaladas en todos los equipos informáticos del Ministerio, el cual será actualizado periódicamente de manera trimestral.

SECCIÓN III DE LA ENTREGA, CUSTODIA, REGISTRO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y DEVOLUCION DE LOS EQUIPOS, SISTEMAS Y RECURSOS INFORMÁTICOS

Art. 13.- De la entrega.- Las entregas, revisiones y/o cambios de los equipos, sistemas y recursos informáticos del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, serán requeridas a la Coordinación General Administrativa Financiera o quien corresponda, quien dispondrá a la Dirección de Tecnología y Comunicaciones para que, a través de un técnico de su área, proceda con lo solicitado, y comunique a la Dirección Administrativa para que elabore la respectiva acta de entrega recepción.

La entrega de los equipos o sistemas informáticos a los dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores del Ministerio, la realizará la Dirección Administrativa con la colaboración de un técnico de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones, mediante la suscripción de la respectiva acta de entrega recepción, a la que se acompañará una copia del manual de uso del bien, equipo o sistema para su correcta utilización, cuando el caso lo amerite.

Art. 14.- De la custodia.- Los servidores o trabajadores a quienes se autorice la entrega y/o cambio de los bienes, equipos y sistemas informáticos, serán responsables de su uso, custodia y buena conservación, para lo cual notificarán de cualquier novedad que se presentare con relación a estos bienes, equipos o sistemas a la Dirección de Tecnología y Comunicaciones.

Art. 15.- Del registro y control.- La Dirección Administrativa será responsable del registro y administración de los bienes y equipos informáticos que dispone el Ministerio; la Dirección de Tecnología y Comunicaciones será responsable de la custodia, control y monitoreo del buen uso de estos mismos bienes, para lo cual:

- a) Deberá formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o equipo informático, en la cual constará su historial, con toda la información pertinente, como: ingreso, ubicación, daños, reparaciones, baja, etc.
- b) Comprobará el correcto funcionamiento de los bienes, equipos y sistemas informáticos de la Institución.
- c) Comunicará a la Coordinación General Administrativa Financiera o a quien corresponda cualquier novedad que se presente respecto a los bienes, equipos y sistemas informáticos de la Institución.

Art. 16.- Del mantenimiento.- La Dirección de Tecnología y Comunicaciones elaborará un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, equipos y sistemas informáticos que dispone la Institución, contemplando en la planificación institucional los recursos necesarios para su contratación.

La Dirección de Tecnología y Comunicaciones se encargará de gestionar los mantenimientos planificados

con hora de inicio, fin, impacto y responsables, y pondrá previamente en conocimiento de los funcionarios o servidores custodios de los bienes informáticos, para que los entreguen o permitan su mantenimiento.

En caso de producirse daños o desperfectos en los equipos, sistemas o recursos informáticos, el servidor responsable y custodio de los mismos, informará lo sucedido, oportunamente y por escrito, a la Dirección de Tecnología y Comunicaciones, para que se tomen los correctivos necesarios o en su defecto se solicite la respectiva reparación o cambio de los mismos, según corresponda.

La Dirección de Tecnología y Comunicaciones establecerá controles apropiados para realizar mantenimientos programados y emergentes; y, conservará los registros de los mantenimientos preventivos, correctivos y fallas relevantes o sospechosas generadas.

Los mantenimientos se realizarán únicamente con personal autorizado y calificado por parte del Ministerio.

Art. 17.- De la devolución.- Las devoluciones de los equipos o sistemas informáticos por cualquier razón que esta sea, tendrá que realizarse de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Los bienes o equipos informáticos tienen que ser entregados por parte del custodio al responsable o delegado de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones, quien en coordinación con la Dirección Administrativa procederá a revisar el estado y condiciones del bien, para con posterioridad suscribir el o las actas de devolución y se actualizará la hoja de vida del bien.
- En el caso de encontrar novedades en la devolución de los equipos se reportará a la Coordinación General Administrativa Financiera o a quien corresponda para que tome los correctivos o acciones pertinentes.
- En caso que la devolución del bien se deba a motivos de ausencia temporal, definitiva o cambios al interior de la Institución del funcionario, servidor o trabajador custodio, este deberá entregar a su jefe inmediato y a la Dirección de Tecnología y Comunicaciones un respaldo magnético completo de la información constante en el mismo, esta acción será respaldada por la firma de un acta entrega de información, la cual tendrá que ser firmada por el funcionario saliente, un servidor de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones y el jefe inmediato superior.
- El respaldo de la información será de responsabilidad de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones, el Oficial de Seguridad de la Institución y del propietario de la información, para lo cual se determinarán los procedimientos de resguardo y contención de la información.
- La Dirección de Tecnología y Comunicaciones deberá proceder a formatear y tener listos los equipos para asignarlos a nuevos servidores o trabajadores que lo

requiera; en este sentido si un servidor o trabajador custodio de un bien deja de prestar sus servicios o es transferido y/o cambiado a otra área dentro de esta Cartera de Estado, no podrá asignar su bien o bienes a quien él crea pertinente, es competencia de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones decidir el destino del bien devuelto en coordinación con la Dirección Administrativa, de acuerdo a las necesidades institucionales.

SECCIÓN IV DE LA CREACIÓN Y ELIMINACION DE USUARIOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS

Art. 18.- De la creación de usuarios.- A fin de garantizar la seguridad e integridad de la información contenida en los sistemas informáticos de la Institución, para crear un nuevo usuario en cualquier sistema del Ministerio, el mismo tiene que ser aprobado por la Coordinación General Administrativa Financiera o quien corresponda, quien autorizará los perfiles de usuario y atribuciones según sea el caso, y se dispondrá a la Dirección de Tecnología y Comunicaciones dicha creación, previa comunicación o pedido por escrito.

Art. 19.- De la modificación de usuarios.- Toda modificación de usuarios en los sistemas informáticos, debe contar con la autorización de la Coordinación General Administrativa Financiera o de quien corresponda, quien dispondrá a la Dirección de Tecnología y Comunicaciones dicha modificación.

Art. 20.- De la eliminación de usuarios.- Para proceder a eliminar un usuario en los sistemas del Ministerio, la Dirección de Administración del Talento Humano, tiene la obligación de informar y enviar dicho pedido para su aprobación a la Coordinación General Administrativa Financiera o quien corresponda, quien dispondrá a la Dirección de Tecnología y Comunicaciones la eliminación del usuario asignado al funcionario saliente en los sistemas en los cuales se le registró, tendiendo además que respaldar la información del servidor, según sea el caso.

SECCIÓN V DE LA SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y CUIDADO DE LOS EQUIPOS, SISTEMAS Y RECURSOS INFORMÁTICOS

Art. 21.- De la seguridad.- A fin de garantizar la seguridad de los bienes, equipos, sistemas y recursos informáticos de la Institución, todo servidor o usuario observará las siguientes normas:

- a. Será responsabilidad de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones gestionar los accesos de los usuarios a los sistemas de información, asegurando el acceso de usuarios autorizados y previniendo los accesos no autorizados.
- b. Definir claramente los autorizadores de los permisos de acceso a la información.
- c. Definir el administrador de accesos que debe controlar los perfiles y roles.

- d. Gestionar el documento de requerimiento de accesos de los usuarios tanto internos como externos, que contemple: el solicitante del requerimiento o iniciador del proceso, validación del requerimiento, autorizador del requerimiento, ejecutor del requerimiento, forma y medio de entrega del acceso al usuario (manteniendo la debida confidencialidad).
- e. La Dirección de Tecnología y Comunicaciones tendrá la obligación de recomendar la generación de contraseñas con letras mayúsculas, minúsculas, con caracteres especiales, difíciles de descifrar, es decir, que cumplan una complejidad media o alta.
- f. La Dirección de Tecnología y Comunicaciones gestionará el cambio periódico de contraseñas de los usuarios;
- g. Evitar contraseñas en blanco o que vienen por defecto según el sistema del fabricante del producto, puesto que son fácilmente descifrables.
- h. El Oficial de Seguridad de la Información tendrá la obligación de generar y documentar revisiones periódicas de la gestión de usuarios incluidos los administradores de tecnología.
- i. Todo usuario registrado será responsable de proteger su nombre de usuario, contraseña y demás seguridades que sean implementadas por la Institución, de cualquier acceso no autorizado, para lo cual considerará que las cuentas institucionales no son compartibles y que debe proteger su contraseña y cambiarla regularmente.
- j. Tener especial cuidado en el uso y manejo de las claves y seguridades empleadas para acceder a los servicios tecnológicos de la Institución.
- k. Se prohíbe el uso no autorizado de un nombre de usuario o claves de un usuario distinto al propiamente registrado.
- l. En caso de la utilización de un nombre de usuario no autorizado, el afectado comunicará inmediatamente tal hecho a la Dirección de Tecnología y Comunicaciones, a fin de adoptar los correctivos que sean del caso.
- m. Todo usuario respetará las claves, seguridades o contraseñas de los demás usuarios y funcionarios de la Institución, que por el ejercicio de sus funciones pudieren llegar a su conocimiento, como parte de su trabajo o de forma accidental.
- n. Mantener un registro de la gestión de accesos a aplicaciones, redes, que evidencie, fecha, creación, eliminación, suspensión, activación o eliminación del acceso; al igual que cada usuario dispondrá de los servicios de acceso que han sido asignados.
- o. La Dirección de Tecnología y Comunicaciones está en la obligación de mantener un cuadro de identificación de los usuarios y sus privilegios asociados con cada servicio o sistema operativo, sistema de gestión de base de datos y aplicaciones.
- p. Evidenciar documentadamente que cada activo de información tecnológica tenga definido los niveles de acceso basado en perfiles y permisos, a fin de determinar que privilegios se deben asignar según las actividades de los usuarios y las necesidades de la institución y su función.
- q. No se podrá modificar los privilegios de acceso a las redes internas o externas para obtener acceso no autorizado a dichos recursos; en este sentido todo usuario interno o externo respetará las políticas implantadas por la Institución, referentes a la asignación y privilegios de acceso a los servicios tecnológicos del Ministerio.
- r. El acceso a los servicios con privilegios especiales se realizará previa autorización de la Máxima Autoridad o de la Coordinación General Administrativa Financiera y será de responsabilidad de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones mantener actualizado el listado de los funcionarios con acceso a dichos servicios.
- s. No se podrá modificar, alterar, sustituir, reemplazar, bloquear, restringir o almacenar información institucional, con el propósito de impedir que un usuario o servidor de la Institución pueda acceder o disponer de ella sin la debida autorización.
- t. En caso de que algún usuario o funcionario asigne contraseñas o codifique la información institucional a fines de evitar que otros usuarios o servidores de la institución puedan acceder o disponer de ella, este facilitará la información necesaria para lograr el acceso a los archivos o en su defecto se impondrán las medidas disciplinarias que correspondan frente a este hecho. El Ministerio, a través de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones, estará facultada para decodificar la misma o restituirla a su condición original y reportar cualquier novedad sobre su tratamiento.
- u. La información generada por los servidores o funcionarios en el ejercicio de sus funciones o actividades laborales en la Institución deberá permanecer siempre almacenada en los equipos informáticos asignados por la Dirección de Tecnología y Comunicaciones, está prohibido el almacenamiento en equipos o dispositivos que no reposen o sean de propiedad del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, salvo el caso de que se traten de respaldos de información personal.
- v. El acceso a las oficinas, infraestructura, bienes, equipos y sistemas informáticos que dispone la Institución será coordinado únicamente por intermedio de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones, a través de los servidores o funcionarios que pertenecen a esta unidad o por autorización de la máxima autoridad o el Coordinación General Administrativa Financiera. Los demás funcionarios del Ministerio podrán acceder a los mismos únicamente con el acompañamiento o aprobación de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones, siempre que se trate de

asuntos lícitos y/o asociados a la gestión de esta Cartera de Estado.

- w. Queda prohibido congestionar enlaces de comunicaciones o sistemas informáticos mediante la ejecución de programas maliciosos o reproducción de radio, video, transferencia de archivos o programas que no son de uso exclusivo y que sean necesarios para el cumplimiento de las labores institucionales.
- x. La información institucional que se genere, utilice, procese, comparta y almacene el cualquier medio electrónico o escrito, que sea clasificada como pública, confidencial, reservada y no reservada, deberá manejarse y utilizarse conforme lo determina el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información, a fin de definir por parte de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones los procesos, procedimientos y tecnologías que permitan garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esa información institucional, en los medios y el tiempo que su legitimidad lo requiera, para lo cual se coordinará este trabajo con la o el Oficial de Seguridad de la Información del Ministerio.
- y. La Dirección de Tecnología y Comunicaciones establecerá en coordinación con la o el Oficial de Seguridad de la Información protocolos de uso, manejo y seguridad de la información institucional, con la finalidad de garantizar y precautelarla debida confidencialidad y reserva de la misma al interior de esta Cartera de Estado.

Art. 22.- De la protección y cuidado de equipos periféricos (terminales, impresoras, computadoras, etc.).- A fin de garantizar la protección y cuidado de los bienes o equipos periféricos, todo usuario observará las siguientes normas:

- a. Únicamente el personal autorizado por la Dirección de Tecnología y Comunicaciones, podrá manipular, sustituir, instalar y configurar los equipos tecnológicos, de computación o sistemas informáticos.
- b. En caso de que el usuario detecte problemas en el funcionamiento de los bienes, equipos o sistemas informáticos de la Institución, deberá notificar inmediatamente, a la Dirección de Tecnología y Comunicaciones para que se proceda con la revisión de los mismos, a fin de que se tomen los correctivos del caso o se envíen para la respectiva revisión o reparación, según corresponda.
- c. No se podrá llevar o consumir alimentos ni bebidas en las áreas de trabajo donde se encuentren localizados los bienes, equipos o sistemas informáticos.
- d. Cualquier movimiento, traspaso o reubicación de los bienes o equipos informáticos de la Institución, así como de sus periféricos deberá ser coordinado con el personal de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones. Para lo cual se solicitará a la Dirección Administrativa la elaboración del documento de traspaso correspondiente.

- e. Al finalizar sus labores diarias, cada usuario deshabilitará su clave de acceso del terminal o computadora y apagará todos los equipos electrónicos en su área de trabajo, o cuando así se lo requiera.

SECCIÓN VI DEL USO DE EQUIPOS DE REPRODUCCIÓN

Art. 23.- Del uso.- El uso de equipos de reproducción como impresoras, copadoras, etc., serán única y exclusivamente para fines estrictamente laborales o relacionados con las funciones y actividades desempeñadas en la Institución; se imprimirá los documentos cuando fuere estrictamente necesario.

Art. 24.- Del uso racional de los equipos de reproducción.- Se propenderá por el uso adecuado, racional y estrictamente necesario de los equipos de reproducción, al momento de realizar la impresión o copiado de documentos, para lo cual la Dirección de Tecnología y Comunicaciones realizará un seguimiento, control y llevará un reporte de las impresiones realizadas por cada una de las áreas o unidades de esta Cartera de Estado, con el fin de dar cumplimiento a esta disposición.

Art. 25.- Del cambio de los consumibles.- Los consumibles de las impresoras o copadoras deberán ser cambiados o reemplazados únicamente por el personal de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones, previa solicitud y constatación del agotamiento de los mismos, sean estos toners, cartuchos, etc.

Art. 26.- De los daños y desperfectos.- En caso de producirse daños o desperfectos en los equipos de reproducción, el servidor o trabajador responsable y custodio de los mismos, informará lo sucedido, oportunamente y por escrito, a la Dirección de Tecnología y Comunicaciones, para que se tomen los correctivos necesarios o en su defecto se solicite la respectiva reparación y cambio de estos.

SECCIÓN VII DEL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Art. 27.- Del servicio.- Este servicio deberá utilizarse exclusivamente para el ejercicio de las funciones propias de cada servidor o servidora, por tanto se prohíbe el envío de correos de carácter personal o en cadena, ajenos al ámbito de gestión de esta Institución, o para asuntos personales, comerciales, de carácter religioso o proselitista. Cada persona es responsable tanto del contenido del mensaje enviado como de cualquier otra información adjunta al mismo.

Art. 28.- De las medidas de seguridad.- Son todos aquellos mecanismos tecnológicos e informáticos que se aplicarán a todo el servicio de correo electrónico institucional en la red interna y externa que es utilizada por los servidores y servidoras o trabajadores y trabajadoras de la Institución para el envío y recepción de mensajes electrónicos, como herramienta para desarrollo de las actividades que realizan en el marco de sus funciones. Estas medidas tienen por finalidad evitar riesgos en la información, provocados por un inadecuado manejo, para lo cual se deberán aplicar las siguientes normas:

- a. Todos los mensajes deben poder ser monitoreados y conservados permanentemente por parte de la Institución.
- b. Toda cuenta de correo electrónico deberá estar asociada a una única cuenta de usuario.
- c. La conservación de los mensajes se efectuará en carpetas personales, que permitirá archivar la información de acceso exclusivo del usuario y que no debe compartirse con otros usuarios. Para lo cual se definirá un límite de espacio máximo a destinarse para este efecto.
- d. Toda la información debe ser gestionado de forma centralizada y no en las estaciones de trabajo de los usuarios.
- e. Todo sistema debe contar con las facilidades automáticas que notifiquen al usuario cuando un mensaje enviado por él no es recibido correctamente por el destinatario, describiendo detalladamente el motivo del error.

Art. 29.- De la responsabilidad del usuario.- Son responsabilidades del usuario:

- a. Administrar la información respecto a la recepción de correos al destinatario de la información.
- b. Verificar la carpeta de correos spam y eliminarlos directamente sin abrirlos en caso de existir información adjunta o en su defecto notificar del particular a la Dirección de Tecnología y Comunicaciones para su revisión y trámite respectivo.
- c. Verificar mensajes de alerta de exceso del tamaño de su buzón e informar a la Dirección de Tecnología y Comunicaciones.
- d. Notificar a la Dirección de Tecnología y Comunicaciones, en caso de permisos, vacaciones o ausencia del personal para establecer el respectivo mensaje de notificación a los destinatarios de correo.
- e. Depurar periódicamente el buzón de su correo con el fin de no saturar el espacio asignado en su cuenta de correo.
- f. Todo usuario es responsable por el uso y manipulación de los mensajes con origen desconocido, y asume la responsabilidad por las consecuencias que pueda ocasionar la ejecución de los archivos adjuntos. En estos casos, no deben contestar dichos mensajes y deben enviar una copia a la Dirección de Tecnología y Comunicaciones y al Oficial de Seguridad de la Información para que efectúe el seguimiento y análisis correspondiente o en su defecto eliminarlos.

Art. 30.- De la responsabilidad de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones.- Son responsabilidades de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones, las siguientes:

- a. Mantener la seguridad por medio de un antivirus actualizado y análisis de tráfico generado dentro de la Institución.
- b. Utilizar programas que monitoreen el accionar de virus informáticos tanto en mensajes como en archivos adjuntos, antes de su ejecución.
- c. Generar reportes de uso de correo, de acuerdo con la petición de las autoridades, en razón que la información contenida en los equipos y correo electrónico institucional, son de propiedad del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, conforme lo dispone la Ley de Propiedad Intelectual. Estos reportes se realizarán de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Art. 31.- Del pie de firma.- El formato de pie de firma en los correos electrónicos mantendrá los siguientes datos:

- Nombres y apellidos completos.
- Cargo actual.
- Dirección de la institución.
- Teléfono institucional.
- Logotipo institucional.

Art. 32.- De los permisos de acceso.- Todos los servidores y servidoras o trabajadores y trabajadoras tendrán permisos de acceso única y exclusivamente a los recursos informáticos para los que han sido debidamente asignados por el ejercicio de sus funciones dentro de la Institución, en este contexto las actividades descritas a continuación se desarrollarán de la siguiente manera:

- a. Las listas de distribución públicas serán creadas solamente por la Dirección de Tecnología y Comunicaciones, conforme a los requerimientos de cada una de las unidades.
- b. En caso de necesitar la creación o modificación de una lista de distribución se deberá remitir un correo electrónico solicitando a la Coordinación General Administrativa Financiera o a quien corresponda proceda con lo requerido, quien dispondrá a la Dirección de Tecnología y Comunicaciones se proceda con su creación o modificación.
- c. El acceso a las listas de distribución solo se realizará desde cuentas de correo internas de la Institución que tengan la autorización debida por parte de las autoridades.
- d. Los correos enviados hacia las listas de distribución deben tener archivos adjuntos con un tamaño máximo de 5 MB y serán enviados con un tiempo promedio de una hora y media entre cada uno de los envíos masivos.
- e. La cuenta del correo electrónico individual será intransferible, con acceso exclusivo y personal del servidor o servidora, o del trabajador o trabajadora

correspondiente. Además podrán generarse cuentas para uso especial, atendiendo a las necesidades de cada una de las áreas o unidades que así lo requieran a la Dirección de Tecnología y Comunicaciones, previo la autorización y análisis de la necesidad.

- f. Cuando se configure la cuenta en la computadora asignada al servidor o servidora o del trabajador o trabajadora, se requerirá que éste cambie la clave de acceso con la que se brinda la seguridad, para que solo el titular de la cuenta de correo, la conozca y use.
- g. Las creaciones y eliminaciones de cuentas de los servidores o servidoras o de los trabajadores o trabajadoras se realizarán siguiendo los lineamientos establecidos en este instrumento dentro de la sección de creación y eliminación de usuarios en los sistemas.
- h. En caso de olvido o bloqueo de su contraseña, el usuario deberá coordinar el restablecimiento de la cuenta con la Dirección de Tecnología y Comunicaciones.

Art. 33.- Del manejo de la información.- Si el servidor o servidora, o el trabajador o trabajadora requiere obtener un respaldo de la información que reposa en sus correos en un archivo independiente, deberá ser autorizado por el jefe inmediato, situación que se aplicará de igual modo para aquellos casos en los que un servidor o servidora, o el trabajador o trabajadora se separe de la Institución en forma definida o de manera temporal, para lo cual se coordinará este particular con la Dirección de Tecnología y Comunicaciones.

Art. 34.- Del tamaño del buzón.- El tamaño estándar del buzón es de 1 GB, este podrá ser ampliado por solicitud expresa del interesado, para lo cual se tomará en cuenta también el cargo del servidor o servidora, o del trabajador o trabajadora dentro de la Institución y las causas que justifiquen la necesidad real de ampliar este buzón, fundamentado bajo los siguientes parámetros:

- a. Máximas Autoridades, Subsecretarios, Coordinadores y Asesores del Despacho Ministerial, máximo hasta 5 GB.
- b. Directores y Asesores, máximo hasta 3 GB.
- c. Servidores y servidoras públicas en general, hasta 1 GB.

Art. 35.- Del archivo de información de correos.- Los servidores o servidoras públicas deberán solicitar a la Dirección de Tecnología y Comunicaciones, facilite el soporte técnico correspondiente para que se proceda a archivar sus correos históricos en el equipo asignado al personal requirente.

Art. 36.- Del respaldo de información de los servidores o trabajadores.- El proceso de respaldo de los buzones de correo electrónico del personal de la Institución, tiene un carácter de responsabilidad compartida entre el usuario, quien conoce que se ha realizado un respaldo o no de la misma, y el personal de soporte asignado, que realice la descarga de sus correos personales e institucionales al

equipo asignado, en caso de requerir este servicio de respaldo será necesario solicitarlo a la Dirección de Tecnología y Comunicaciones.

Art. 37.- De la administración de correos asociados.- Los correos de los sistemas asociados que tienen buzones de recepción de la ciudadanía deberán ser administrados por el servidor o servidora del área correspondiente y se ejecutará el mismo procedimiento en el equipo asignado para esta labor.

Art. 38.- Del control.- De existir causa justificada y previo el trámite de ley que corresponda, las cuentas de correo electrónico institucional, de manera excepcional, serán susceptibles de revisión por parte de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones, previo el conocimiento de su titular, en tal virtud se podrá acceder al contenido de los mensajes de los usuarios del correo electrónico institucional e internet para asegurar el cumplimiento de las medidas de seguridad correspondientes y con la finalidad de precautelar los intereses institucionales.

Art. 39.- Del envío de información masiva.- Únicamente los correos institucionales emitidos por la Dirección de Comunicación para el Desarrollo y la Dirección de Tecnología y Comunicaciones y aquellos que la Máxima Autoridad o la Coordinación General Administrativa Financiera autorice contendrán comunicados generales, mediante el envío masivo por las listas de distribución existente dentro de la Institución.

Toda autorización será emitida por la Coordinación General Administrativa Financiera y coordinada con la Dirección de Comunicación para el Desarrollo y la Dirección de Tecnología y Comunicaciones para su envío.

El envío de mensajes masivos por correo electrónico solo podrán contener información de interés general y relacionada con las actividades o funciones propias de la Institución, y este tipo de correos solo podrán ser enviados por los Directores, Coordinadores, Subsecretarios o por la Máxima Autoridad institucional o el personal autoriza para hacerlo.

Queda totalmente prohibida cualquier difusión masiva de anuncios electrónicos de tipo personal, con fines comerciales, proselitistas, entre otros, que no se relacionen con actividades o tareas propias de la Institución.

Art. 40.- De la prevención de introducción de virus y programas maliciosos.- La Dirección de Tecnología y Comunicaciones utilizará programas de monitoreo para prevenir el accionar de los virus informáticos tanto para los mensajes de correo como para todos los archivos adjuntos previamente a su ejecución, para lo cual:

- a. Instalará y actualizará periódicamente el software de antivirus y código malicioso.
- b. Mantendrá los sistemas operativos y sistemas de procesamiento de información actualizados con las últimas versiones de seguridad disponibles.
- c. Revisará periódicamente el contenido de software y datos de los equipos de procesamiento que sustentan procesos críticos de la Institución.

- d. Verificará antes de su uso, la presencia de virus en archivos de medios electrónicos o en archivos recibidos a través de redes no confiables.
 - e. Concienciará al personal del Ministerio acerca del problema de los virus y como proceder frente a los mismos.
 - f. Se prohíbe introducir en los computadores personales cualquier tipo de medio de almacenamiento sin que previamente haya sido revisado, para descartar la presencia de virus o cualquier otro programa dañino.
 - g. Se prohíbe conectar en la red institucional cualquier equipo de computación y/o dispositivo móvil sin la autorización y la revisión previa de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones.
 - h. Se prohíbe grabar en los dispositivos de almacenamiento de los equipos de computación personales cualquier tipo de archivo de dudosa condición o calidad que pueda ocasionar daños. Esto aplica a archivos procedentes de internet o introducidos al PC por medio de dispositivos de almacenamiento externos (ejemplo: disco duro externo, memorias flash o de cualquier otra índole) sin que se tenga la certeza de que están libres de códigos o información maliciosa.
 - i. El usuario verificará regularmente que su equipo de computación disponga de software antivirus actualizado. De no contar con dicha herramienta o en caso de duda, está obligado a solicitar a la Dirección de Tecnología y Comunicaciones su inmediata actualización.
 - j. El usuario deberá abstenerse de abrir o reenviar mensajes de correo electrónico que no provengan de fuentes conocidas y seguras, y descargar o abrir anexos enviados por correo electrónico que puedan ser fuente de virus o similares o cuya procedencia y características desconozca.
 - k. El usuario en caso de presumir o evidenciar la presencia de virus o similares en su equipo de computación, deberá salir inmediatamente de los programas que al momento esté ejecutando, apagar el computador, y notificar del particular a la Dirección de Tecnología y Comunicaciones.
- c. Introducir o reproducir maliciosa o voluntariamente virus, envío de correos electrónicos que no sean de carácter oficial, enviar material ofensivo, ilegal o pornográfico o de cualquier otra índole no autorizado por la Institución.
 - d. Utilizar el correo institucional y la red del Ministerio con fines de proselitismo político, religiosos, propagandísticos o comerciales.
 - e. Entregar el listado de contactos de correo electrónico de servidores y servidoras a terceros sin el permiso de la autoridad competente, previa justificación correspondiente.
 - f. Distribuir masivamente grandes cantidades de mensajes sean o no de contenido institucional a direcciones externas o al interior de la misma Institución.

SECCIÓN VIII DEL USO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL QUIPUX

Art. 42.- Del uso del sistema de gestión documental QUIPUX.- El Sistema de Gestión Documental QUIPUX, es una herramienta tecnológica, puesta a disposición de esta Cartera de Estado y las restantes entidades públicas, para efectivizar y agilizar el manejo de información y documentación; la cual presta los siguientes beneficios:

- a. Conservación intacta de los documentos a lo largo del tiempo;
 - b. Acceso inmediato a los documentos independientemente del lugar geográfico;
 - c. Búsqueda de documentos definiendo criterios de acceso de forma flexible y fácil;
 - d. Consulta simultánea y reproducción de varios lectores;
 - e. Envío de documentos obviando el traslado físico;
 - f. Inviolabilidad de la información a través de mecanismos de seguridad digital;
 - g. Minimización de tiempos de distribución y consulta;
 - h. Ahorro de recursos físicos y económicos para gestionar los documentos;
 - i. Disminución de impresión de documentos; y,
 - j. Apoyo a la conservación del ambiente.
- Los manuales para el usuario del Sistema de Gestión Documental QUIPUX podrán consultarse en la ruta <http://www.gestiondocumental.gob.ec>.
- Art. 43.- De la administración del sistema.-** La Administración del Sistema de Gestión Documental QUIPUX estará a cargo de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones, el cual tendrá acceso al sistema
- a. Enviar copias de mensajes de correspondencia electrónica con información confidencial, sin el consentimiento del remitente original o la autorización previa de la Institución.
 - b. Suscribirse a listas de correo electrónico o participar en grupos de noticias (newgroups) con la finalidad de divulgar información o mensajes ajenos a las funciones de la Institución.

únicamente con los límites establecidos por la Secretaría Nacional de la Administración Pública o de la entidad competente en la materia.

Art. 44.- De las obligaciones de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones respecto al Sistema de Gestión Documental QUIPUX.- Se considerarán como obligaciones de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones en relación al Sistema de Gestión Documental QUIPUX, las siguientes:

- a. Coordinar con la Dirección de Administración del Talento Humano, a fin de identificar y confirmar los servidores y servidoras o trabajadores y trabajadoras a los cuales se les deberá crear, modificar o suprimir un usuario en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, para el ejercicio de sus funciones, cambio de puesto, cargo o unidad, o cese de funciones.
- b. Definir los perfiles de los servidores y servidoras o trabajadores y trabajadoras que utilicen el Sistema de Gestión Documental QUIPUX.
- c. Estandarizar las plantillas (institucional/área), que se utilizará para cada documento interno o externo que se genere.

Art. 45.- De las atribuciones del Administrador del Sistema de Gestión Documental QUIPUX.- El servidor o servidora que haya sido nombrado como Administrador del Sistema de Gestión Documental QUIPUX, tendrá las siguientes obligaciones, mismas que ejecutará a través de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones:

- a. Crear usuarios en el sistema, áreas de la institución, así como actualizar los cargos y datos de los servidores y servidoras o del trabajador y trabajadora, de acuerdo a la información remitida por la Dirección de Administración del Talento Humano.
- b. Asignar los perfiles correspondientes a cada servidor y servidora o trabajador y trabajadora en base a la información remitida por la Dirección de Administración del Talento Humano.
- c. Administrar los accesos para el archivo virtual y físico de documentación e información, según lo definido por la Dirección de Administración del Talento Humano.
- d. Administrar el reinicio de claves del personal de la Institución.
- e. Coordinar con la Dirección de Tecnología y Comunicaciones la carga de información actual al sistema de gestión documental QUIPUX.
- f. Ejecutar los procedimientos relacionados con la subrogación de cargos, encargo o cambio de funciones del personal, cuya información será suministrada por la Dirección de Administración del Talento Humano.
- g. Determinar opciones generales, las cuales están asociadas a todos los perfiles, así como también opciones específicas que han sido definidas para cada perfil.

Art. 46.- De la accesibilidad y confidencialidad.- Estará delimitada conforme al nivel de acceso que disponga el usuario en el sistema y en los documentos, acceso que depende de la jerarquía, nivel de responsabilidad y permisos. Un documento podrá ser calificado como confidencial para restringir su acceso y la reserva de la información, conforme la normativa vigente.

Art. 47.- De las claves de acceso.- La Dirección de Tecnología y Comunicaciones, es responsable de la asignación y la administración de la asignación de claves de acceso a los recursos tecnológicos de la Institución, previa solicitud por escrito.

SECCIÓN IX DEL SERVICIO DE INTERNET

Art. 48.- De las reglas sobre el uso.- El uso del internet y sus servicios relacionados son herramientas tecnológicas autorizadas, para lo cual se seguirán las siguientes reglas:

- a. El servicio de internet debe utilizarse exclusivamente para las tareas propias de la función desempeñada en la Institución, y no debe utilizarse para ningún otro fin.
- b. La utilización del internet y servicios anexos serán únicamente destinados para consulta y verificación de información en sitios considerados de apoyo al desempeño de actividades propias del cargo que desempeña el servidor y servidora o el trabajador y trabajadora.
- c. Cada usuario es responsable de la información y contenidos a los que accede y de aquella que copia para conservación en los equipos de la Institución.
- d. La Dirección de Tecnología y Comunicaciones tendrá la obligación de limitar a los usuarios el acceso a portales, aplicaciones o servicios de la Internet y la Web que pudieren perjudicar los intereses y la reputación de la Institución. Específicamente, se bloqueará el acceso por medio de dispositivos fijos y/o móviles a aquellos portales, aplicaciones o servicios de la Internet y la Web sobre pornografía, racismo, violencia, delincuencia o de contenidos ofensivos y contrarios a los intereses y valores de la Institución o que impacten negativamente en la productividad y trabajo de sus servidores (como mensajería instantánea-chats, redes sociales, video, otros), particularmente a los que atenten a la ética, la moral y buenas costumbres.
- e. El horario de uso del servicio de internet es libre, y estará disponible las 24 (veinticuatro) horas del día, los 365 días del año, en la medida de lo posible, considerando además que se realizarán mantenimientos planificados, o en el caso de suspensión del servicio de internet por caso fortuito o fuerza mayor, mismo que será comunicado oportunamente por la Dirección de Tecnología y Comunicaciones. En caso de existir alguna falla en el servicio, el usuario deberá reportar el inconveniente.
- f. El titular de cada unidad o área designará y autorizará a los servidores y servidoras o trabajadores

y trabajadoras públicas que requieran acceso a internet u otros servicios informáticos con la debida justificación.

- g. El titular de cada unidad o área podrá requerir acceso a sitios bloqueados de internet indicando los motivos que justifiquen su requerimiento y se procederá con el acceso, previa autorización de la máxima autoridad o de la Coordinación General Administrativa Financiera, según corresponda.
- h. El consumo de ancho de banda por usuario será monitoreado, y en casos de encontrar un consumo excesivo por varias ocasiones, queda a discreción de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones solicitar la justificación y verificación del mismo al titular de la unidad o área, de considerarlo conveniente, a fin de analizar y tomar las medidas correctivas del caso.

SECCIÓN X

DEL SERVICIO DE INTERNET INALÁMBRICO

Art. 49.- Del servicio.- Para la provisión del servicio de internet inalámbrico a través de un modem USB o cualquier dispositivo móvil, el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable contratará un plan de datos con cobertura a nivel nacional, con un proveedor que brinde el servicio de internet, de acuerdo a las necesidades y requerimientos institucionales.

Art. 50.- De la entrega.- Los funcionarios, servidores o trabajadores que requieran del servicio de internet inalámbrico a través de un modem USB o cualquier dispositivo móvil, solicitarán el mismo a la Coordinación General Administrativa Financiera, quien autorizará a la Dirección Administrativa realice los trámites para la contratación del servicio y para que la Dirección de Tecnología y Comunicaciones realice la entrega del dispositivo requerido, siempre y cuando sea destinado para uso estrictamente oficial o para fines institucionales.

Para la entrega de los modem USB o cualquier dispositivo móvil a los funcionarios que requieran de este servicio, se deberá solicitar a la Dirección Administrativa elabore el acta de entrega recepción correspondiente.

Los dignatarios, autoridades, funcionarios o servidores a quienes se les haya autorizado el uso de los modem USB o dispositivos móviles, ya sea en forma permanente o durante el lapso de tiempo que dure la comisión de servicios o el servicio institucional asignado, tendrán acceso a internet a través de un plan de datos contratado por el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable.

Art. 51.- De la custodia.- La Dirección de Tecnología y Comunicaciones será la responsable de la custodia de los dispositivos que le sean entregados por el proveedor de servicio de internet y entregará a través de la Dirección Administrativa los módems USB a los funcionarios autorizados para hacer uso del servicio de internet inalámbrico.

Los servidores a quienes se autorice el uso de los dispositivos electrónicos, serán responsables de su uso, cuidado y buena conservación, durante el período de

tiempo que les fuere asignado. El tiempo de asignación del módem USB a los funcionarios será definido en la solicitud que se realice a la Coordinación General Administrativa Financiera, de acuerdo a las actividades a cumplirse y a la disponibilidad de dispositivos que se cuenta en la Institución en ese momento.

El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo, quien deberá reponer un nuevo dispositivo de las mismas características y condiciones o su valor monetario equivalente, previo el trámite de ley correspondiente.

Art. 52.- Del registro y control.- La Dirección de Tecnología y Comunicaciones será responsable del registro, control y custodia de los módems USB o dispositivos móviles, en coordinación de la Dirección Administrativa, para lo cual:

- a. Deberá formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada dispositivo, en el cual se registrará su historia, con toda la información pertinente, como: ingreso, daños, reparaciones, baja, entre otros.
- b. Deberá realizar la revisión y comprobación del estado y funcionamiento del servicio de Internet que preste el modem USB.
- c. Llevará un registro completo y detallado de los dispositivos entregados a los funcionarios del Ministerio y de aquellos que se encuentran disponibles o en reparación.
- d. Comunicará a la Coordinación General Administrativa Financiera o a quien corresponda de cualquier novedad respecto al uso y condición de los dispositivos electrónicos.

Art. 53.- Del mantenimiento.- En caso de producirse daños o desperfectos en el funcionamiento del módem USB o dispositivo móvil, el funcionario a cargo o responsable del mismo, informará de lo sucedido, oportunamente y por escrito, a la Dirección de Tecnología y Comunicaciones, para que se tomen las acciones necesarias frente a su reparación o sustitución.

Art. 54.- Del uso del servicio de internet inalámbrico.- El servicio de internet inalámbrico a través de un modem USB o cualquier dispositivo móvil será destinado para uso estrictamente oficial y con fines institucionales. En caso de exceder la capacidad de bytes de comunicación establecida en el plan de datos, en tareas no oficiales o propias del Ministerio, debidamente comprobadas y no justificadas, el costo adicional de dicho servicio será asumido por el dignatario, autoridad, funcionario o servidor que se encuentre haciendo uso del mismo, sin perjuicio de la sanción administrativa a la que hubiere lugar.

SECCIÓN XI

DEL SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA

Art. 55.- Del servicio de telefonía fija.- El servicio telefónico fijo es una herramienta de trabajo, por lo que

todo servidor y servidora o trabajador y trabajadora deberá dar un uso adecuado al servicio de telefonía institucional, precautelando que el tiempo utilizado sea el estrictamente necesario para el cumplimiento de sus labores y objetivos de la Institución.

Art. 56.- De la clave.- La Dirección de Tecnologías y Comunicaciones entregará una clave personal a cada servidor o trabajador para el uso de la telefonía fija, quien será el único responsable del manejo de la misma.

El servidor o trabajador deberá notificar de inmediato a la Dirección de Tecnología y Comunicaciones, en caso de que se detecte cualquier uso anormal de las claves a su cargo o del servicio telefónico fijo, para lo cual deberá recabar la información necesaria, a fin de que se tomen las acciones correctivas del caso.

Art. 57.- De las prohibiciones.- Se prohíbe a los servidores y servidoras o trabajadores y trabajadoras:

- a. Utilizar una clave telefónica ajena a su unidad o dirección sin la respectiva autorización del Director o Directora de área responsable.
- b. Difundir su clave de acceso.
- c. Utilizar este servicio para actividades personales ajenas a las tareas y funciones que desarrolla dentro de la Institución.

Art. 58.- Del control.- La Dirección de Tecnologías y Comunicaciones realizarán un control mensual del consumo y uso debido de las claves para telefonía fija, verificando además que el uso de las mismas no tenga un acceso diferente al autorizado; y, de ser el caso, podrán limitar el acceso a dichas claves, previa autorización del titular de la unidad o área, conforme a las necesidades reales del servidor y servidora o el trabajador y trabajadora.

Art. 59.- Del consumo.- La Dirección de Tecnología y Comunicaciones verificará en coordinación con la Dirección Administrativa que los gastos por consumo de telefonía fija, especialmente, los servicios de larga distancia nacional e internacional, así como a celular, que demandan cargos por interconexión con otros operadores, se reduzcan a lo indispensable, tendiendo siempre a la utilización óptima del servicio e informando de cualquier anomalía que se presente en cada unidad o área del Ministerio, a fin de que establezcan los correctivos necesarios.

Art. 60.- Del listado de claves.- La Dirección de Tecnologías y Comunicaciones, asignará y mantendrá actualizados los listados de los responsables de cada clave para uso de telefonía fija, así como se encargará de monitorear su uso y el tipo de accesos requeridos y autorizados.

Art. 61.- De la notificación.- La Dirección de Administración del Talento Humano notificará a la Dirección Administrativa y a la Dirección de Tecnología y Comunicaciones los cambios de puestos, permisos, traslados, cesación de funciones y demás que se

presentaren dentro del personal del Ministerio, a fin de que se tomen las medidas necesarias que permitan el control de las claves abiertas al servicio de telefonía fija.

La notificación a la que se refiere el inciso anterior no podrá ser superior a las 48 horas de expedido el acto administrativo, en cualquiera de los casos determinados en el inciso precedente.

Art. 62.- Del consumo excesivo.- La Dirección Administrativa y de Tecnología y Comunicaciones informarán mensualmente a la Coordinación General Administrativa Financiera o quien corresponda, cuando el consumo local, nacional o internacional, o a celular haya superado los costos por consumo que normalmente se venían reportando, en relación al último mes.

Art. 63.- De la actualización de claves.- Las claves de acceso se actualizarán periódicamente por el servidor y servidora o el trabajador y trabajadora responsable, en coordinación con la Dirección de Tecnología y Comunicaciones, o cuando la Máxima Autoridad o la Coordinación General Administrativa Financiera así lo determine.

Art. 64.- De la suspensión de claves.- La Dirección de Tecnología y Comunicaciones podrá suspender los accesos a los servicios de telefonía fija en los casos de solicitud expresa del servidor o servidora, o del trabajador y trabajadora responsable de la clave, por considerarse innecesario el servicio, por exceso en el consumo no justificado o por disposición expresa de las autoridades de la institución.

Art. 65.- Del pago por uso indebido.- De comprobarse que el servicio de telefonía fija está siendo utilizado por el personal en actividades ajenas a las de sus funciones dentro de la Institución, se ejercerá el derecho a cobrarle o descontar el costo de dicho servicio al servidor o trabajador responsable de este hecho, previo informe motivado de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones.

Art. 66.- Del acceso no autorizado.- De encontrarse o verificarse que el servicio telefónico cuenta con un acceso no autorizado, el custodio de la clave deberá justificar su actuación y mal utilización, y revelará el nombre del servidor o servidora, o del trabajador y trabajadora que habilitó de forma irregular dicho servicio, a fin de que la Dirección de Tecnología y Comunicaciones tome las medidas o acciones correctivas del caso, informando sobre el particular a cada unidad o área del Ministerio, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que se pudieren tomar por este hecho.

Art. 67.- De la atención telefónica.- La Dirección de Administración del Talento Humano de manera conjunta con la Dirección de Tecnología y Comunicaciones brindará capacitación a todo el personal y en particular al personal encargado de atender llamadas telefónicas respecto del uso de los dispositivos, la cortesía al público, amabilidad y diligencia con que deben hacerlo, con el objeto de precautelar los recursos y la imagen institucional.

**SECCIÓN XII
DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR**

Art. 68.- Del servicio.- El servicio de telefonía móvil celular es un servicio contratado por el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable para aquellas servidoras o servidores autorizados para hacer uso del mismo dentro de la Institución, y se lo prestará a través de un solo teléfono celular excepto en el casos de los funcionarios que tienen autorizado consumo ilimitado, que podrán disponer de los equipos que faciliten el mejor desempeño de su gestión, para lo cual se observará en su proceso de contratación lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General de aplicación.

Para la provisión del servicio de telefonía celular, el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable contratará un plan de telefonía con cobertura a nivel nacional, con un proveedor que brinde el servicio de acuerdo a las necesidades y requerimientos institucionales.

El monto máximo de consumo por cada línea telefónica estará dentro de los límites establecidos por la Contraloría General del Estado o cualquier otro organismo con potestad para ello.

Art. 69.- De la entrega.- Se le dotará del servicio de telefonía celular e internet a la máxima autoridad, siempre y cuando este servicio sea destinado para uso estrictamente oficial o para fines institucionales.

Excepcionalmente y en casos plenamente justificados, la máxima autoridad o su delegado podrá autorizar el uso del servicio de telefonía móvil celular tanto a funcionarios del nivel jerárquico superior como a servidores que no se encuentren comprendidos dentro de ese nivel, en los montos y condiciones establecidos por la normativa emitida por la Contraloría General del Estado para estos casos, procurando restringir el monto de consumo a lo mínimo necesario, para lo cual se observarán los parámetros y mecanismos que permitan optimizar el uso de esta tecnología.

A quienes se les dotó del servicio de telefonía celular, tendrán la obligación de devolver el teléfono al finalizar su gestión o en el tiempo para el cual les fue autorizada su utilización, en el mismo estado y condiciones que les fue entregado, con la salvedad del deterioro causado por un uso normal del equipo.

Art. 70.- De la custodia.- La Dirección Administrativa será la responsable de la custodia de los teléfonos que le sean entregados por el proveedor del servicio de telefonía celular y entregará los mismos a los funcionarios y servidores autorizados para hacer uso del servicio, quienes velarán por su efectiva, eficiente y correcta utilización y serán responsables de la tenencia, conservación y mantenimiento de los equipos de telefonía celular, una vez sean entregados a su cargo.

Las máximas autoridades institucionales, los funcionarios y servidores autorizados para hacer uso de este servicio recibirán los equipos telefónicos al iniciar el ejercicio de sus funciones y los entregarán al finalizar su gestión, al

término de la autorización o del plazo de vigencia del respectivo contrato de servicios telefónicos, mediante la correspondiente suscripción del acta de entrega recepción. En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos, el funcionario o servidor responsable del mismo, informará de lo sucedido, oportunamente y por escrito, a la Dirección Administrativa, para que tome las medidas correctivas o realice la reparación o sustitución del equipo, para lo cual se observará lo previsto en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Art. 71.- Del alcance del servicio.- Los servicios de telefonía móvil celular se emplearán para comunicaciones dentro del territorio nacional y exclusivamente para asuntos oficiales propios del servicio público. Las máximas autoridades podrán acceder a llamadas internacionales, así como al servicio de roaming, permitiendo a los usuarios seguir utilizando sus servicios de red inalámbrica cuando viajen fuera de la zona geográfica para la que contrataron el servicio, en los límites y condiciones establecidos por la Contraloría General del Estado o cualquier otro organismo con potestad para ello.

Art. 72.- Del ordenador de pago.- El Director/a Financiero/a, bajo su responsabilidad, verificará y solicitará el pago hasta por el monto máximo autorizado en este instrumento o cualquier otro que regule la provisión de este servicio. En caso de existir un exceso en el uso de éste deberá ser cubierto o descontado al usuario del mismo, previo el informe respectivo.

**SECCIÓN XIII
RESPONSABILIDADES, PROHIBICIONES Y
SANCIONES**

Art. 73.- De las responsabilidades.- Los funcionarios, servidores o trabajadores a quienes se autorice la entrega y uso de los bienes, equipos, sistemas informáticos, el correo electrónico institucional, los dispositivos móvil - USB y cualquier otro servicio o sistema del Ministerio, serán responsables de su cuidado, buen uso, destino y conservación, durante el periodo de tiempo de su gestión o el tiempo que les fuere autorizado su utilización, o la vigencia del respectivo contrato o nombramiento.

Los funcionarios, servidores o trabajadores, que hagan uso de los bienes, equipos, sistemas informáticos, del correo electrónico institucional, los dispositivos móvil - USB y cualquier otro servicio o sistema del Ministerio, tendrán la obligación de conocer y acatar cualquier instrucción administrativa que se emita sobre el uso y conservación de los mismos, así como solo podrán ser utilizados con fines lícitos e inherentes a las actividades oficiales y funciones propias del Ministerio, para lo cual informarán oportunamente y por escrito a la Dirección Administrativa y de Tecnología y Comunicaciones, sobre cualquier novedad que se presentará con relación a los mismos o la contravención a las disposiciones contenidas en este instrumento, a fin de adoptar las medidas correctivas que fueren pertinentes para el caso.

De encontrarse que algún servidor o servidora, o trabajador o trabajadora este haciendo uso de los bienes, equipos,

sistemas informáticos, del correo electrónico institucional, los dispositivos móvil – USB, del servicio de internet y cualquier otro servicio o sistema proveído por la institución, para fines ajenos al servicio público o dentro de accesos no autorizados, el custodio o responsable de los mismos deberá justificar dicha situación ante la Dirección Administrativa y de Tecnología y Comunicaciones, quienes levantarán un informe donde se determinen los correctivos a tomarse, se establezcan recomendaciones o se determinen responsabilidades o la posible determinación de sanciones administrativas a quienes hubieren incurrido en estos hechos, previo la presentación de los descargos correspondientes y el cumplimiento del debido proceso a cargo de la Dirección de Administración del Talento Humano.

Art. 74.- De las responsabilidades de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones.- Son responsabilidades de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones, las siguientes:

- a. Establecer un plan de respaldo de información, que se ejecutará periódicamente con el fin de mantener la información disponible a cualquier momento, basándose en los estándares y normativa vigente.
- b. Entregar a cada usuario las herramientas tecnológicas necesarias para el desempeño de su trabajo.
- c. Realizar el control de la utilización de recursos tecnológicos e informar a la Coordinación General Administrativa Financiera o quien corresponda sobre el mal uso de los mismos por parte del usuario asignado.
- d. Poner a disposición del personal de la Institución un sistema de soporte técnico con el fin de gestionar la solución de incidentes y llevar un control de los mismos para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
- e. Difundir las regulaciones adoptadas en el presente instrumento, a través de circulares u otros medios que considere conveniente para una efectiva socialización al personal previo a su ejecución.
- f. Monitorear permanentemente los accesos a la red institucional y en caso de ser necesario con la colaboración de expertos informáticos externos.

Art. 75.- De las prohibiciones.- Además de lo dispuesto en los artículos anteriores, prohíbese a los usuarios:

- a. El uso de los bienes, equipos, sistemas informáticos, el sistema de correo electrónico institucional y cualquier otro servicio o sistema proveído por la institución para actividades personales o para enviar, recibir, crear mensajes o documentos de contenido discriminatorio por razones de raza, género, credo, orientación sexual, condición de impedimento físico o mental, ideas políticas, origen social, nacionalidad o que puedan ser considerados como hostigamiento sexual o discriminatorias.
- b. El manejo o transmisión de material obsceno, profano u ofensivo, a través de los sistemas informáticos,

computacionales o del sistema de comunicación electrónica del Ministerio, como el acceso a material erótico, o realizar a través de ellos bromas de cualquier forma o cualquier comentario que pueda constituir un acto discriminatorio o de hostigamiento sexual.

- c. El uso de protectores de monitor (screensever) que no sean los incluidos en la programación de la computadora o los dispuestos por el Ministerio.
- d. El uso de redes sociales (facebook, etc.), programas de charlas (chats) o similares sin la debida autorización de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones o quien haga sus veces.
- e. Utilizar o destinar los bienes, equipos, sistemas informáticos, correo institucional, el servicio de internet inalámbrico y demás bienes o servicios del Ministerio, en actos que atenten contra la seguridad del Estado, el orden público, la moral y las buenas costumbres o para realizar actos que desprestigien y afecten a la imagen de la Institución, de sus autoridades y compañeros o para actividades de proselitismo político, comercial o religiosas.
- f. Usar las computadoras, equipos informáticos, internet y sistema de mensajería institucional para propósitos personales, de ocio, para manejo de un negocio o asuntos privados del usuario; para la recepción y envío de mensajes en cadena, para acceder a compras, juegos, concursos, encuestas, páginas de entretenimiento o cualquier otro asunto o servicio ajeno a las labores y funciones propias de la Institución.
- g. Copiar, transferir o utilizar en computadoras personales o que no sean de la institución, programas (software) adquiridos por el Ministerio.
- h. Instalar en las computadoras o equipos informáticos programas que no hayan sido adquiridos por el Ministerio, sin el conocimiento y autorización previa de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones.
- i. Acceder, utilizar o disponer de información sujeta a propiedad intelectual (copyrighted information) que viole derechos de autor y aquella que sea confidencial o tenga el carácter reservado, sin la debida autorización.
- j. Acceder, utilizar, disponer, alterar o eliminar información de carácter institucional, sin la debida autorización.
- k. Utilizar el internet inalámbrico a través del módem USB o similares, para asuntos personales o que no se relacionen con el trabajo, actividades, funciones o responsabilidades que tienen los funcionarios de la Institución en el ejercicio de su cargo.
- l. Ingresar o sacar de las instalaciones equipos informáticos propios del Ministerio, sin el conocimiento y autorización de su jefe inmediato, y el registro respectivo en la recepción o unidad de guardiana del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable.

Art. 76.- De las atribuciones del Responsable de la Seguridad de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones.- El Responsable de la Seguridad de la Información tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Controlar la existencia de documentación física o electrónica actualizada relacionada con los procedimientos de comunicaciones, operaciones y sistemas.
- b. Evaluar el posible impacto operativo a nivel de seguridad de los cambios previstos a sistemas y equipamiento, y verificar su correcta implementación, asignando responsabilidades.
- c. Administrar los medios técnicos necesarios para permitir la segregación de los ambientes de procesamiento.
- d. Monitorear las necesidades de capacidad de los sistemas en operación y proyectar las futuras demandas de capacidad para soportar potenciales amenazas a la seguridad de la información que procesan.
- e. Controlar la obtención de copias de resguardo de información, así como la prueba periódica de su restauración.
- f. Asegurar el registro de las actividades realizadas por el personal operativo de seguridad de la información, para su posterior revisión.
- g. Desarrollar y verificar el cumplimiento de procedimientos para comunicar las fallas en el procesamiento de la información o los sistemas de comunicaciones, que permita tomar medidas correctivas.
- h. Implementar los controles de seguridad definidos (evitar software malicioso, accesos no autorizados, etc.).
- i. Definir e implementar procedimientos para la administración de medios informáticos de almacenamiento (cintas, discos, etc.) e informes impresos, y verificar la eliminación o destrucción segura de los mismos, cuando proceda.
- j. Gestionar los incidentes de seguridad de la información de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- k. Otras que por naturaleza de las actividades de gestión de la seguridad de la información deban ser realizadas.

Art. 77.- Del régimen disciplinario.- El funcionario o funcionaria, servidor o servidora o el trabajador o trabajadora que contravenga las disposiciones contenidas en el presente instructivo o cualquier otro que se derive de su aplicación incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada de conformidad con el régimen disciplinario establecido en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Ministerio, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, la Codificación al Código del Trabajo y demás normativa

vigente establecida en la materia, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

Art. 78.- De las garantías y el debido proceso.- En todos los ámbitos referentes a la aplicación del régimen disciplinario, se garantizará el legítimo derecho a la defensa y al debido proceso para las y los servidores y las y los trabajadores del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, en los términos que determina la Constitución y la Ley.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA: De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, a la Dirección Administrativa y a la Dirección de Tecnología y Comunicaciones del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, cada una dentro de sus competencias y atribuciones.

SEGUNDA: Las autoridades, funcionarios, los servidores o servidoras y los trabajadores y trabajadoras contemplados en el presente Acuerdo Ministerial no estarán exentos de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, responderán administrativa y judicialmente por las acciones u omisiones en el manejo y administración de los recursos y bienes públicos. Debiendo para el efecto todos los funcionarios, servidores y servidoras cumplir y hacer cumplir las normas del ordenamiento jurídico vigente en el país.

TERCERA: Al amparo de lo dispuesto en el artículo 56 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, las o los servidor delegados para el desempeño o cumplimiento de las facultades o atribuciones conferidas en el presente Acuerdo Ministerial, y en los casos que dispongan las demás leyes, salvo autorización expresa, no podrán delegar las competencias que a su vez se ejerzan por dicha delegación.

CUARTA: Las o los servidores y las o los trabajadores contemplados en el presente Acuerdo Ministerial no estarán exentos de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones delegadas, responderán administrativa y judicialmente por las acciones u omisiones en el manejo y administración de los recursos públicos. Debiendo para el efecto cumplir y hacer cumplir las normas del ordenamiento jurídico vigente en el país.

QUINTA: La o los servidores delegados en el presente Acuerdo Ministerial informarán por escrito a solicitud del Ministro de Electricidad y Energía Renovable, las acciones tomadas en ejercicio de la presente delegación, en aquellos casos relevantes para los intereses institucionales y nacionales.

SEXTA: En todo lo no previsto en el presente Acuerdo Ministerial o ante cualquier duda frente al alcance o interpretación de su contenido, se estará al contenido del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de derecho privado

que dispongan de recursos públicos, el Reglamento para uso, administración y control del Servicio de Telefonía Móvil Celular y de Bases Celulares Fijas en las Entidades y Organismos del Sector Público emitidas por la Contraloría General del Estado, las Normas Técnicas Ecuatorianas NTE INEN-ISO/IEC 27000 para la Gestión de Seguridad de la Información, el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información; y, lo que establezcan las demás normas vigentes en la materia.

DEROGATORIAS:

DISPOSICIÓN ÚNICA: A partir de la aprobación del presente Acuerdo Ministerial, se deroga y se deja sin efecto el Acuerdo Ministerial No. 086 de fecha 9 de julio de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 650 de 6 de agosto de 2009, mediante el cual se expidió el Reglamento para el Uso y Manejo del Sistema de Informática en el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, en sujeción a lo que establece el Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

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

Comuníquese y publíquese.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 25 de septiembre de 2014.

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

No. 000109

EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

Considerando:

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “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, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador expresa: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencia, las servidores o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”;

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior señala que el Ministro de Relaciones Exteriores es el jefe directo del Servicio Exterior;

Que, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, establece: “Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones.”;

Que, el Estatuto Orgánico de Estructura Organizacional de Gestión por Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, en su artículo 10, número 10.1.1, contempla entre las atribuciones y responsabilidades del Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana: “7. (...) Expedir los acuerdos y las resoluciones de carácter interno que normen la gestión institucional.”;

Que, en el numeral 85 de la Declaración de Malabo, de la III Cumbre de América del Sur – África, del 22 de febrero de 2013, dice “Acogemos la oferta, y acordamos encontrarnos en Ecuador para la Cuarta Cumbre de América del Sur – África (ASA IV) en 2016.”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial 000082 de 26 de junio de 2014, se establece: “ARTÍCULO UNO: Créase la Comisión América del Sur – África (ASA), dependiente de la Subsecretaría de África, Asia y Oceanía del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, en la ciudad de Quito, con una duración de tres (3) años.”;

La Comisión ASA tiene como finalidad impulsar y viabilizar los objetivos de la integración birregional entre América del Sur y los países africanos y organizar la IV cumbre de este mecanismo que tendrá lugar en el Ecuador en el año 2016.”;

Que, mediante Acción de Personal No. 001130, de 2 de junio de 2014 “...se nombra al señor José María Guijarro García, como Subsecretario de África, Asia y Oceanía del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, según lo establece el Art.17, letra c) de la Ley Orgánica del Servicio Público y Art. 17 letra c) de su Reglamento General.”;

Que, el Art. 12 inciso 2 de la LOSEP, establece: “(...) Adicionalmente, se exceptúan de la disposición establecida en el presente artículo las autoridades o sus delegados que, por el ejercicio de sus cargos, deban integrar directorios y organismos similares del sector público. Para estos casos excepcionales, la citada delegación no será remunerable.”.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el número 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

ARTÍCULO PRIMERO.- Designar al señor José María Guijarro García, actual Subsecretario de África, Asia y Oceanía, como Coordinador Nacional del Ecuador de la Comisión América del Sur - África (ASA), para el Foro de Cooperación América del Sur - África (ASA), a partir del 1 de agosto de 2014.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encárguese de la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, a la Coordinación General Administrativa Financiera de esta cartera de Estado.

COMUNÍQUESE.

Quito, D.M., 20 de agosto de 2014.

f.) Ricardo Patiño Aroca, Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

REPÚBLICA DEL ECUADOR.- MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA.- Certifico que el Acuerdo Ministerial No. 000109 del 20 de agosto de 2014 que en 01 (una) foja antecede, es fiel copia del original que reposa en la Secretaría General de este Ministerio.- Quito, D. M., 25 de agosto de 2014.- f.) Ab. Diego Madero Poveda, Secretario General.

No. 000119

**EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES
Y MOVILIDAD HUMANA**

Considerando:

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone 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, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*

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

Que, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado determina que: *“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 (...);”*

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva dispone: *“DE LOS MINISTROS.- 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.*

Los ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al

funcionario inferior jerárquico de sus respectivos ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado.

Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario General de la Administración Pública y publicado en el Registro Oficial.

El funcionario a quien el Ministro hubiere delegado sus funciones responderá directamente de los actos realizados en ejercicio de tal delegación”;

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

Que, el artículo 59 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, establece: *“RESOLUCIONES POR DELEGACION.- Cuando las resoluciones administrativas se adopten por delegación, se hará constar expresamente esta circunstancia y se considerarán dictados por la autoridad delegante, siendo la responsabilidad del delegado que actúa...”;*

Que, el Reglamento para aplicación en Ecuador del Derecho de Refugio, emitido mediante Decreto Ejecutivo No. 1182 de 30 de mayo de 2012 y publicado en el Registro Oficial No. 727 de 19 de junio de 2012, contiene lo establecido en el artículo 41 de la Constitución de la República del Ecuador, las normas de la Convención de las Naciones Unidas de 1951 sobre el Estatuto de los Refugiados y las de su Protocolo de 1967;

Que el artículo 47 del Reglamento para aplicación en Ecuador del Derecho de Refugio, establece: *“Se podrá interponer recurso de apelación, en sede administrativa, frente a las resoluciones de la Dirección de Refugio y de la Comisión. Para la resolución de estos recursos es competente, en segunda y definitiva instancia, el Ministro de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, quien resolverá dentro del plazo de dos meses a partir de su fecha de interposición. (...)”*

Que el artículo 50 del Reglamento para aplicación en Ecuador del Derecho de Refugio, establece: *“La resolución que se dicte en última instancia será susceptible del recurso extraordinario de revisión. (...);”* este recurso le corresponde conocer al Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, como máxima autoridad, de conformidad con lo señalado en el artículo 178 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 20 de 10 de junio de 2013, publicado en el Registro Oficial 22 de 25 de junio de 2013, se cambió la denominación del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración por Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana;

Que, en virtud de la entrada en vigor, a partir del 11 de agosto de 2014, de la nueva estructura orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, se hace necesaria la delegación expresa al o la Viceministro (a) de Movilidad Humana de esta Cancillería, para resolver los recursos extraordinarios de revisión a las solicitudes de refugio; y, al o la Subsecretario (a) de Atención a Inmigrantes para resolver los recursos de apelación a las solicitudes de refugio que hubiere emitido la Dirección de Refugio y la Comisión para Determinar la Condición de Refugiados en el Ecuador.;

Que, es indispensable facilitar y agilizar los diferentes trámites administrativos que en materia de Refugio se sustancian en esta cartera de Estado, con el fin de responder con la debida oportunidad a los distintos administrados solicitantes de refugio; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

ARTÍCULO PRIMERO.- Delegar al o la Viceministro (a) de Movilidad Humana, o quien haga sus veces, para que a nombre y representación de la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado, emita resoluciones administrativas frente a los Recursos Extraordinarios de Revisión presentados por los administrados que se encuentren inmersos en los trámites de solicitud de Refugio, conforme la ley.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Delegar al o la Subsecretario (a) de Atención a Inmigrantes, o quien haga sus veces, para que a nombre y representación de la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado, emita resoluciones frente a los Recursos de Apelación presentados por los administrados que se encuentren inmersos en los trámites de solicitud de Refugio, conforme la ley.

ARTÍCULO TERCERO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, se autoriza a los delegados, en virtud de necesidades del servicio, a delegar la firma para resoluciones de Refugio.

ARTÍCULO CUARTO.- Los Delegados deberán actuar en los términos del presente Acuerdo Ministerial y de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen sobre la materia de refugio.

ARTÍCULO QUINTO.- Los Delegados responderán administrativa, civil y penalmente por los actos u omisiones verificados en el ejercicio de la delegación ante los organismos de control.

ARTÍCULO SEXTO.- El presente Acuerdo deroga el Acuerdo Ministerial Nro. 135 del 27 de octubre de 2010 y cualquier otra disposición que contravenga esta materia.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, que entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese al o la Viceministro (a) de Movilidad Humana; y al o la Subsecretario (a) de Atención a Inmigrantes de esta Cartera de Estado.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado y firmado en el Distrito Metropolitano de Quito, el día 15 de septiembre de 2014.

f.) Ricardo Patiño Aroca, Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

REPÚBLICA DEL ECUADOR.- MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA.- Certifico que el Acuerdo Ministerial No. 000119 del 15 de septiembre de 2014 que en 04 (cuatro) fojas antecede, es fiel copia del original que reposa en la Dirección de Gestión Documental y Archivo de este Ministerio.- Quito, D. M., 22 de septiembre de 2014.- f.) Ab. Diego Madero Poveda, Director de Gestión Documental y Archivo.

No. 000122

EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

Considerando:

Que, el inciso segundo del artículo 141 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“La Función Ejecutiva está integrada por la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los Ministerios de Estado y los demás organismos e instituciones necesarios para cumplir, en el ámbito de su competencia, las atribuciones de rectoría, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas nacionales y planes que se creen para ejecutarlas”;*

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República prescribe que: *“A las ministras y ministro 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, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior, establece que: *“El Ministerio de Relaciones Exteriores, bajo la dirección directa del Ministro, es el órgano central que orienta, dirige y coordina el trabajo de las misiones diplomáticas y de las oficinas consulares.”;*

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior, señala: *“El Ministro de Relaciones Exteriores expedirá las normas, acuerdos y resoluciones del Ministerio, el de las misiones diplomáticas y el de las oficinas consulares.”;*

Que, el artículo 66 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior, establece que: *“Corresponde al Ministerio de Relaciones Exteriores determinar, mediante acuerdo*

ministerial, la circunscripción de las oficinas consulares, de conformidad con las necesidades del servicio.”;

Que, de conformidad con el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 20, publicado en el Registro Oficial No. 22, de 25 de junio de 2013, se cambia la denominación del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración por Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 000015, de 5 de febrero de 2013, se dispuso la apertura del Consulado General del Ecuador en las ciudades de Valencia y Mérida, en la República Bolivariana de Venezuela;

Que, el Estatuto Orgánico de Estructura Organizacional de Gestión por Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, suscrito el 11 de agosto de 2014, en su artículo 10, numeral 10.2.2.2, entre las atribuciones y responsabilidades del Subsecretario/a de Servicios Migratorios y Consulares, señala: “6. *Gestionar la apertura, modificación y cierre de Oficinas Consulares del Ecuador.*”. A su vez, el numeral 10.2.2.5, entre las atribuciones y responsabilidades del Director/a de Gestión y Servicios Consulares, determina: “4. *Establecer los procedimientos para apertura, cambio y cierre de oficinas consulares del Ecuador en el Exterior.*”;

Que, conforme se establece en el Compromiso Presidencial No. 20903, el Consulado General de Mérida debe cerrarse;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con primer inciso del artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Artículo Único.- Cerrar el Consulado General del Ecuador en Mérida, establecido en la República Bolivariana de Venezuela.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial encárguese a la Subsecretaría de Servicios Migratorios y Consulares; a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica; y, a la Coordinación General Administrativa y Financiera, realizar las gestiones pertinentes para cumplir con el objetivo propuesto en este Acuerdo, en función de sus competencias, en un plazo de 180 días a partir de la firma de este instrumento.

SEGUNDA.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de lo cual encárguese la Secretaría General de este Ministerio.

COMUNÍQUESE.

Quito D. M., 17 de septiembre de 2014.

f.) Ricardo Patiño Aroca, Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

REPÚBLICA DEL ECUADOR.- MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA.- Certifico que el Acuerdo Ministerial No. 000122 del 17 de septiembre de 2014 que en 03 (tres) fojas antecede, es fiel copia del original que reposa en la Dirección de Gestión Documental y Archivo de este Ministerio.- Quito, D. M., 23 de septiembre de 2014.- f.) Ab. Diego Madero Poveda, Director de Gestión Documental y Archivo.

No. 000123

EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

Considerando:

Que, el artículo 141 de la Constitución de la República del Ecuador en su inciso segundo determina: “*La Función Ejecutiva está integrada por la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los Ministerios de Estado y los demás organismos e instituciones necesarios para cumplir, en el ámbito de su competencia, las atribuciones de rectoría, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas nacionales y planes que se creen para ejecutarlas.*”;

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador establece 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, el artículo 1 de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares, define: “... a) por “Oficina consular”, todo consulado general, consulado, viceconsulado o agencia consular; b) por “circunscripción consular”, el territorio atribuido a una oficina consular para el ejercicio de las funciones consulares; c) por “jefe de oficina consular”, la persona encargada de desempeñar tal función; d) por “funcionario consular”, toda persona, incluido el jefe de oficina consular, encargado con este carácter del ejercicio de funciones consulares; e) por “empleado consular”, toda persona empleada en el servicio administrativo o técnico de una oficina consular; ...”;

Que, el artículo 3 de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares, dispone que: “*Las funciones consulares serán ejercidas por las oficinas consulares. También las ejercerán las misiones diplomáticas según las disposiciones de la presente Convención.*”;

Que, el artículo 4 de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares, determina en cuanto al establecimiento de una oficina consular: “1) *No se podrá establecer una oficina consular en el territorio del Estado receptor sin su consentimiento. 2) La sede de la oficina consular, su clase y la circunscripción consular las fijará el Estado que envía y serán aprobadas por el Estado receptor. 3) El Estado que envía no podrá modificar posteriormente la sede de la oficina consular, su clase, ni la circunscripción consular sin el consentimiento del*

Estado receptor; ... 5) No se podrá abrir fuera de la sede de la oficina consular una dependencia que forme parte de aquella, sin haber obtenido previamente el consentimiento expreso del Estado receptor.”;

Que, el artículo 9 de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares, determina: “*Categorías de jefes de oficina consular 1.- Los jefes de oficina consular serán de cuatro categorías: a) Cónsules generales; b) Cónsules; c) Vicecónsules; d) agentes consulares.”;*

Que, el artículo 70 de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares, señala: “*Ejercicio de funciones consulares por las misiones diplomáticas 1. Las disposiciones de la presente Convención se aplicarán también, en la medida que sea procedente, al ejercicio de funciones consulares por una misión diplomática. 2. Se comunicarán al Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado receptor o a la autoridad designada por dicho Ministerio los nombres de los miembros de la misión diplomática que estén agregados a la sección consular, o estén encargados del ejercicio de las funciones consulares en dicha misión.”*

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior señala que: “*... Como órgano inmediato al jefe del Estado, corresponde al Ministro de Relaciones Exteriores colaborar directamente con el jefe del Estado en la formulación de la política internacional y ejecutarla. El Ministro es, además, el jefe directo del Servicio Exterior.”;*

Que, conforme al artículo 66 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior, “*Corresponde al Ministerio de Relaciones Exteriores determinar, mediante acuerdo ministerial, la circunscripción de las oficinas consulares, de conformidad con las necesidades del servicio.”;*

Que, según lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior, “*La equivalencia de categoría entre los funcionarios diplomáticos y consulares es la siguiente: Ministro o Consejero: Cónsul General; Primero o Segundo Secretario: Cónsul; y, Tercer Secretario: Vicecónsul o Agente Consular.”;*

Que, el artículo 1 del Reglamento de las Oficinas Consulares, entre las atribuciones y deberes de las Oficinas Consulares establece que “*Las Oficinas Consulares estarán integradas por el personal que determinen las Leyes, en especial la Orgánica del Servicio Exterior y la del Presupuesto General del Estado y de acuerdo con las necesidades que ellas deban satisfacer. También estarán integradas por los funcionarios administrativos adscritos a las mismas, los cuales, de preferencia, serán designados de entre los que se encuentran prestando servicios en el Ministerio de Relaciones Exteriores. El personal administrativo de las Oficinas Consulares comprende las siguientes categorías: a) Canciller de Primera; b) Canciller de Segunda; y, Canciller de Tercera.”*

Que, de conformidad con el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 20, publicado en el Registro Oficial No. 22, de 25 de junio de 2013, se cambia la denominación del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e

Integración por Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana;

Que, el artículo primero del Acuerdo Ministerial No. 000118, de 4 de diciembre de 2013, expedido por el señor Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, dispone el cierre de los Consulados Generales del Ecuador en Cali, Guadalajara, Lausanne, Lisboa, New Orleans, Pamplona, Piura, Puerto Asís, San Francisco y Sydney;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 000132, de 27 de diciembre de 2013, emitido por el señor Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, se expide la norma para determinar la categorización de las Oficinas Consulares del Ecuador en el exterior;

Que, el Estatuto Orgánico de Estructura Organizacional de Gestión por Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, en su artículo 10, número 10.1.1, contempla entre las atribuciones y responsabilidades del Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana: “*7. (...) Expedir los acuerdos y las resoluciones de carácter interno que normen la gestión institucional.”;*

Que, el 13 de agosto de 2013 se presentó al señor Presidente de la República el “*Estudio de Consulados del Ecuador en el Mundo*”, aprobado por el Gabinete del señor Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, que tuvo como objetivos determinar la idoneidad técnica/política de la presencia del Ecuador en cada uno de los lugares donde existen consulados en la actualidad, el tipo de oficina consular que debe tener cada unidad en el exterior que brinde este tipo de servicios, establecer una propuesta de política que cuente con parámetros técnicos para la apertura de un consulado y el establecimiento del tipo de oficina consular; y, determinar el nivel de productividad de los Consulados Generales del Ecuador en el exterior; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, en concordancia con artículo 7 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior; y, el primer inciso del artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

ESTABLECER LA CATEGORIZACIÓN DE LAS OFICINAS CONSULARES DEL ECUADOR EN EL EXTERIOR

Art. 1.- Según lo dispuesto en el artículo segundo del Acuerdo Ministerial No. 00132, de 27 de diciembre de 2013, las categorías de las oficinas consulares del Ecuador en el exterior serán las siguientes: Consulados Generales, Consulados, Agencias Consulares y Secciones Consulares.

Art. 2.- Se determinan las siguientes variables para el establecimiento de Oficinas Consulares:

Variables 2014	CONSULADO GENERAL	CONSULADO	AGENCIA CONSULAR	SECCIÓN CONSULAR
Población anual estimada	Más de 46.000 personas	Entre 46.000 y 15.000 personas	Entre 15.000 y 2.000 personas	Menos de 2.000 personas
Empadronados al año	Más de 20.000 personas	Entre 20.000 y 3.000 personas	Entre 3.000 y 200 personas	Menos de 200 personas
Demanda anual de servicios	Más de 20.000	Entre 20.000 y 10.000	Entre 10.000 y 2.500	Menos de 2.500
Casos de asistencia y protección al año	Más de 3.000	Entre 3.000 y 1.000	Entre 1.000 y 300	Menos de 300

Art. 3.- Mantener como Consulados Generales:

No.	País	Ciudad (Sede)	Categoría 2014
1	ESPAÑA	Barcelona	Consulado General
2	ESPAÑA	Madrid	Consulado General
3	ESTADOS UNIDOS	New Jersey	Consulado General
4	ESTADOS UNIDOS	New York	Consulado General
5	ITALIA	Milán	Consulado General

Art. 4.- Disponer el cambio a la categoría de Consulados, de las siguientes oficinas consulares:

No.	País	Ciudad	Categoría 2014
1	ALEMANIA	Hamburgo	Consulado
2	CHILE	Santiago de Chile	Consulado
3	ESPAÑA	Málaga	Consulado
4	ESPAÑA	Murcia	Consulado
5	ESPAÑA	Valencia	Consulado
6	ESTADOS UNIDOS	Atlanta	Consulado
7	ESTADOS UNIDOS	Chicago	Consulado
8	ESTADOS UNIDOS	New Haven	Consulado
9	ESTADOS UNIDOS	Houston	Consulado
10	ESTADOS UNIDOS	Los Ángeles	Consulado
11	ESTADOS UNIDOS	Miami	Consulado
12	ESTADOS UNIDOS	Minneapolis	Consulado
13	ESTADOS UNIDOS	Phoenix	Consulado
14	ESTADOS UNIDOS	Washington	Consulado

No.	País	Ciudad	Categoría 2014
15	INDIA	Mumbai	Consulado
16	ITALIA	Génova	Consulado
17	VENEZUELA	Caracas	Consulado

Art. 5.- Disponer el cambio a la categoría de Agencia Consular, de las siguientes oficinas consulares:

No.	País	Ciudad	Categoría 2014
1	BRASIL	Río de Janeiro	Agencia Consular
2	BRASIL	Sao Paulo	Agencia Consular
3	CANADÁ	Montreal	Agencia Consular
4	CANADÁ	Toronto	Agencia Consular
5	COLOMBIA	Bogotá	Agencia Consular
6	COLOMBIA	Ipiales	Agencia Consular
7	CUBA	La Habana	Agencia Consular
8	ESPAÑA	Alicante	Agencia Consular
9	ESPAÑA	Palma de Mallorca	Agencia Consular
10	ESTADOS UNIDOS	Queens *	Agencia Consular
11	ITALIA	Roma	Agencia Consular
12	MÉXICO	México D.F.	Agencia Consular
13	MÉXICO	Monterrey	Agencia Consular
14	MÉXICO	Tapachula	Agencia Consular
15	PERÚ	Tumbes	Agencia Consular
16	VENEZUELA	Valencia	Agencia Consular

*Se mantendrá como Agencia Consular la oficina consular en Queens, adscrita al Consulado General de New York.

Art. 6.- Disponer el cierre de las oficinas consulares en Buenos Aires, París, Panamá, Lima y Londres; y, en estas ciudades se mantendrá la atención consular a través de la Sección Consular en las respectivas Embajadas, de conformidad con el siguiente detalle:

No.	País	Ciudad	Categoría 2014
1	ARGENTINA	Buenos Aires	Sección Consular
2	FRANCIA	París	Sección Consular
3	PANAMÁ	Panamá	Sección Consular
4	PERÚ	Lima	Sección Consular
5	REINO UNIDO DE GRAN BRETAÑA	Londres	Sección Consular

Art. 7.- Se mantendrán las Secciones Consulares en las siguientes Embajadas ecuatorianas:

No.	País	Ciudad	Categoría 2014
1	ALEMANIA	Berlín	Sección Consular
2	AUSTRALIA	Canberra	Sección Consular
3	BOLIVIA	La Paz	Sección Consular
4	CHINA	Beijín	Sección Consular
5	BRASIL	Brasilia D.F.	Sección Consular
6	CANADÁ	Ottawa	Sección Consular
7	COREA DEL SUR	Seúl	Sección Consular
8	COSTA RICA	San José	Sección Consular
9	EGIPTO	El Cairo	Sección Consular
10	EL SALVADOR	San Salvador	Sección Consular
11	FEDERACIÓN RUSA	Moscú	Sección Consular
12	GUATEMALA	Guatemala	Sección Consular
13	HONDURAS	Tegucigalpa	Sección Consular
14	HUNGRÍA	Budapest	Sección Consular
15	INDIA	Nueva Delhi	Sección Consular
16	INDONESIA	Yakarta	Sección Consular
17	IRÁN	Teherán	Sección Consular
18	ISRAEL	Tel Aviv	Sección Consular
19	JAPÓN	Tokio	Sección Consular
20	MALASIA	Kuala Lumpur	Sección Consular
21	NICARAGUA	Managua	Sección Consular
22	PARAGUAY	Asunción	Sección Consular
23	QATAR	Doha	Sección Consular
24	REPÚBLICA DOMINICANA	Santo Domingo	Sección Consular
25	SUDÁFRICA	Pretoria	Sección Consular
26	SUECIA	Estocolmo	Sección Consular
27	SUIZA	Berna	Sección Consular
28	TURQUÍA	Ankara	Sección Consular
29	URUGUAY	Montevideo	Sección Consular

Art. 8.- Disponer la recategorización de las oficinas consulares en Cantón y Shanghai, en un acuerdo específico, debido a las particularidades en la normativa de los Estados receptores.

No. 002-052-CEAACES-2013

EL CONSEJO DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

DISPOSICIONES GENERALES

Considerando:

PRIMERA.- Encárguese a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, para que actualice anualmente la metodología de categorización de las oficinas consulares del Ecuador en el exterior, en función de los criterios que sean necesarios para el adecuado funcionamiento y gestión de las mismas.

Que el artículo 353 de la Constitución establece que el sistema de educación superior se regirá por: “1. Un organismo público de planificación, regulación y coordinación interna del sistema y de la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva; 2. Un organismo público técnico de acreditación y aseguramiento de la calidad de instituciones, carreras y programas, que no podrá conformarse por representantes de las instituciones objeto de regulación”;

SEGUNDA.- Reestructurar el talento humano de conformidad a las categorías establecidas en el presente Acuerdo, mismas que guardarán conformidad con lo dispuesto en la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares y la Ley Orgánica del Servicio Exterior.

Que el artículo 171 de la Ley Orgánica de Educación Superior, LOES, establece que: “El Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior es el organismo público técnico, con personería jurídica y patrimonio propio, con independencia administrativa, financiera y operativa”;

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Disponer al Viceministerio de Movilidad Humana, realizar los cambios en las acreditaciones de las oficinas consulares del Ecuador en el exterior, a fin de que las respectivas Embajadas notifiquen a los Gobiernos sobre las decisiones del Estado ecuatoriano.

Que el primer inciso del artículo 173 de la LOES determina que el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior “(...) normará la autoevaluación institucional, y ejecutará los procesos de evaluación externa, acreditación, clasificación académica y el aseguramiento de la calidad...”;

SEGUNDA.- Disponer a la Subsecretaría de Servicios Migratorios y Consulares; a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica; y, a la Coordinación General Administrativa y Financiera, realizar las gestiones pertinentes para cumplir con el objetivo propuesto en este Acuerdo, en función de sus atribuciones.

Que el artículo 174 de la LOES determina las funciones normativas, ejecutivas, técnicas y administrativas del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior en el proceso de evaluación, acreditación, clasificación académica y aseguramiento de la calidad de la educación superior;

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de lo cual encárguese la Secretaría General de este Ministerio.

Que la disposición transitoria primera de la LOES establece que: “En cumplimiento de la Disposición Transitoria Vigésima de la Constitución de la República del Ecuador, en el plazo de cinco años contados a partir de la vigencia de la Carta Magna, todas las universidades y escuelas politécnicas, sus extensiones y modalidades, institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores, tanto públicos como particulares, así como sus carreras, programas y posgrados, deberán haber cumplido con la evaluación y acreditación del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

COMUNÍQUESE.

Quito D. M., 22 de septiembre de 2014.

f.) Ricardo Patiño Aroca, Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

Este proceso se realizará a todas las instituciones de educación superior, aun a las que hayan sido evaluadas y acreditadas por el anterior Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior Ecuatoriana (CONEA)...”;

REPÚBLICA DEL ECUADOR.- MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA.- Certifico que el Acuerdo Ministerial No. 000123 del 22 de septiembre de 2014 que en 08 (ocho) fojas antecede, es fiel copia del original que reposa en la Dirección de Gestión Documental y Archivo de este Ministerio.- Quito, D. M., 23 de septiembre de 2014.- f.) Ab. Diego Madero Poveda, Director de Gestión Documental y Archivo.

Que es necesario contar con las normas que regulen el proceso de evaluación externa que debe realizar el CEAACES a las instituciones de educación superior; y,

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 174 de la Ley Orgánica de Educación Superior,

Resuelve:

Expedir el siguiente:

**REGLAMENTO PARA LA EVALUACIÓN
EXTERNA DE LAS INSTITUCIONES DE
EDUCACIÓN SUPERIOR (CODIFICADO)**

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Objeto.- El presente reglamento tiene como objeto regular el proceso de evaluación externa que realiza el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES) a las instituciones de educación superior (IES), con el fin de garantizar la calidad de la educación superior.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- El presente reglamento se aplica a los procesos de evaluación externa que realice el CEAACES a las instituciones de educación superior que integran el Sistema de Educación Superior.

CAPÍTULO II

DEL MODELO DE EVALUACIÓN

Artículo 3.- Enfoque metodológico.- El proceso de evaluación de las instituciones de educación superior se desarrollará con base al modelo y la metodología que sean determinados por el CEAACES, en el que se incluirán los diferentes criterios, sub- criterios e indicadores, así como los ajustes en el peso de los parámetros de evaluación y en los estándares asociados.

CAPÍTULO III

**DE LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN EXTERNA
Y DE LAS Y LOS EVALUADORES DE LA
EDUCACIÓN SUPERIOR**

Artículo 4.- Selección de evaluadores externos.- El Pleno del CEAACES designará a las y los evaluadores externos en base a los procedimientos de selección establecidos en el Reglamento de Evaluadores Externos de la Educación Superior, considerando la información del “Banco de Evaluadoras y Evaluadores Externos”.

Artículo 5.- De la conformación de los Comités de Evaluación Externa.- El CEAACES conformará Comités de Evaluación Externa, integrados por un mínimo de dos y un máximo de cinco evaluadores seleccionados conforme a lo establecido en el Reglamento de Evaluadores Externos de la Educación Superior. Adicionalmente, se podrá integrar a cada Comisión un técnico del CEAACES designado por el Pleno del Consejo, para acompañar y supervisar el trabajo del Comité.

De entre los integrantes de cada Comité de Evaluación Externa, la Comisión Permanente encargada del proceso de evaluación nombrará a un coordinador.

(Artículo reformado mediante Resolución No.129-CEAACES-SE-17-2014, expedida en la décima séptima

sesión ordinaria del Pleno del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, desarrollada el 03 de septiembre de 2014).

Artículo 6.- Funciones de los Comités de Evaluación Externa.- Son funciones de los comités de evaluación externa:

- a) Analizar el informe de autoevaluación y demás información presentada por la institución de educación superior;
- b) Aplicar la metodología e instrumentos de evaluación a las instituciones de educación superior;
- c) Cumplir de manera estricta el cronograma de visitas *in situ*;
- d) Coordinar con la contraparte de la IES las actividades a realizarse durante la visita a la institución;
- e) Realizar la verificación de la información consignada por la IES, mediante revisión documental y/u observación física, según sea pertinente;
- f) En caso de existir inconsistencias entre la información consignada por la IES y el Comité deberá asentar estas diferencias en los documentos previstos para el efecto y documentar las razones de las inconsistencias;
- g) Revisar, conjuntamente con la contraparte de la IES, los resultados preliminares de la visita;
- h) Suscribir conjuntamente con el Rector de la IES o su delegado, los formularios de verificación y el acta de visita, incluyendo las correcciones que deban realizarse a estos documentos.

(Artículo reformado mediante Resolución No.129-CEAACES-SE-17-2014, expedida en la décima séptima sesión ordinaria del Pleno del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, desarrollada el 03 de septiembre de 2014).

Artículo 7.- Apoyo del CEAACES a las y los evaluadores externos.- El CEAACES dará las facilidades técnicas, instrumentales y logísticas a las y los evaluadores externos para el cumplimiento de sus responsabilidades.

CAPÍTULO IV

**DE LAS OBLIGACIONES DE LAS IES Y DEL
CEAACES**

Artículo 8.- De las obligaciones de las Instituciones de Educación Superior.- Son obligaciones de la institución de educación superior en proceso de evaluación:

- a) Planificar, organizar y ejecutar el proceso de autoevaluación institucional y entregar el informe correspondiente al CEAACES, de acuerdo al cronograma aprobado por el Pleno del CEAACES. Para este proceso se deberán aplicar las disposiciones

del Reglamento de autoevaluación de las instituciones, carreras y programas del Sistema de Educación Superior, expedido por el CEAACES;

- b) Designar una contraparte institucional que coordine y facilite el trabajo de recolección y verificación de la información del Comité;
- c) Brindar a los miembros del Comité de Evaluación Externa el acceso total y libre a las instalaciones, a la información y otras fuentes de verificación que el mencionado Comité considere pertinentes para el cumplimiento de su misión, dentro de los plazos establecidos por el CEAACES;
- d) Remitir formalmente al CEAACES dos direcciones electrónicas que servirán como domicilio para las notificaciones que deba hacer el Consejo durante el proceso de evaluación;
- e) Las demás que sean determinadas por el CEAACES.

(Artículo reformado mediante Resolución No.129-CEAACES-SE-17-2014, expedida en la décima séptima sesión ordinaria del Pleno del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, desarrollada el 03 de septiembre de 2014).

Artículo 9.- De las Obligaciones del CEAACES.- Son obligaciones del CEAACES, relacionadas al proceso de evaluación institucional, las siguientes:

- a) Poner en conocimiento de las IES la metodología de evaluación a ser aplicada en la evaluación externa del entorno de aprendizaje;
- b) Informar a las IES sobre los modelos de evaluación;
- c) Aprobar y publicar en la página web del CEAACES el cronograma con base en el cual se efectuará el proceso de evaluación;
- d) Conformar los Comités de Evaluación Externa y designar al técnico del CEAACES que los acompañará;
- e) Absolver consultas respecto a cualquiera de las etapas del proceso de evaluación;
- f) Respetar todas las etapas del proceso que están definidas en este reglamento; y,
- g) Apoyar técnicamente a las IES durante todo el proceso de evaluación, por medio del trabajo de la Comisión Permanente encargada del proceso de evaluación.

CAPÍTULO V DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Sección 1a. De las fases del proceso

Artículo 10.- De las fases del proceso.- El proceso de evaluación de las instituciones de educación superior, se compone de una fase previa y de una fase de evaluación.

La fase previa comprende: 1) Diseño de la metodología y de los instrumentos de evaluación; 2) Consignación de datos por parte de las IES; y, 3) Validación por parte de los evaluadores externos del CEAACES de la información consignada por las IES.

La fase de evaluación se compone de: 1) Análisis de la información y evaluación preliminar; 2) Elaboración del informe final; y, 3) Resolución.

Sección 2da. De la fase previa

Artículo 11.- Del diseño de la metodología, de los instrumentos y del cronograma de evaluación.- El CEAACES aprobará la metodología, instrumentos y cronograma de evaluación presentados por la Comisión Permanente respectiva, que se aplicarán en la evaluación externa de las instituciones de educación superior.

Artículo 12.- De la consignación de información.- La información ingresada por las instituciones de educación superior en el SNIESE, será la base sobre la cual el CEAACES realice la verificación y evaluación externa.

De considerarlo necesario, el Presidente de la Comisión Permanente respectiva podrá solicitar a las IES que aclaren o amplíen la información consignada en el SNIESE.

Las IES deberán entregar vía *on line*, a través de la herramienta informática elaborada por el CEAACES, las evidencias que justifiquen la información que han reportado en el SNIESE o han entregado al CEAACES.

Artículo 13.- Verificación de la información consignada por las IES.- El equipo técnico del CEAACES validará, en las instalaciones del Consejo, la confiabilidad, pertinencia y consistencia de la información consignada por la institución de educación superior evaluada.

El Comité de Evaluación Externa designado para cada institución de educación superior validará *in situ* los datos que no puedan verificarse a través de la herramienta informática utilizada por el CEAACES. Los resultados de la verificación constarán en los formatos de verificación correspondientes.

(Artículo reformado mediante Resolución No.129-CEAACES-SE-17-2014, expedida en la décima séptima sesión ordinaria del Pleno del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, desarrollada el 03 de septiembre de 2014).

Artículo 14.- Del Acta de Verificación.- Al término de verificación se elaborará un Acta de Verificación *in situ*, la que será suscrita por el coordinador del Comité de Evaluación Externa correspondiente y la primera autoridad ejecutiva de la institución evaluada o su representante.

El Comité de Evaluación Externa elaborará, dentro de los plazos establecidos en el cronograma de evaluación, el informe de evaluación correspondiente a ser presentado al Presidente del CEAACES para continuar con el trámite correspondiente.

(Artículo reformado mediante Resolución No.129-CEAACES-SE-17-2014, expedida en la décima séptima sesión ordinaria del Pleno del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, desarrollada el 03 de septiembre de 2014).

Artículo 15.- El CEAACES pondrá en conocimiento de las IES, durante el desarrollo de la fase previa y en cualquier momento de esta, la metodología de evaluación a ser aplicada en la evaluación externa.

Sección 3ra. De la fase de evaluación

Artículo 16.- Del inicio de la fase de evaluación.- El CEAACES pondrá en conocimiento de las instituciones de educación superior, a través de comunicaciones personales a los rectores de las IES, el inicio de la fase de evaluación.

Artículo 17.- Del análisis de información y evaluación preliminar de resultados.- Los informes resultantes de la fase de verificación de la información consignada, serán analizados por un equipo técnico del CEAACES designado por el Pleno. El equipo técnico elaborará un informe preliminar de análisis y evaluación de resultados por cada institución evaluada, incluyendo las conclusiones y recomendaciones del caso.

Los informes preliminares serán presentados al Presidente del CEAACES conforme lo establecido en el cronograma de evaluación, y se los remitirá, en forma posterior, a la institución de educación superior correspondiente.

En caso de que la IES no esté de acuerdo con el informe preliminar podrá solicitar, dentro de los plazos establecidos en el cronograma de evaluación y de manera fundamentada, rectificaciones al mismo.

Artículo 18.- Solicitudes de rectificación de las IES.- De haber peticiones de rectificación por parte de la institución de educación superior evaluada, el Presidente del CEAACES dispondrá que en el término máximo de 45 días contados desde que el CEAACES reciba la solicitud de la institución, el equipo técnico tome conocimiento del particular, aceptando o rechazando, parcialmente o totalmente la o las peticiones.

(Artículo reformado mediante Resolución No.129-CEAACES-SE-17-2014, expedida en la décima séptima sesión ordinaria del Pleno del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, desarrollada el 03 de septiembre de 2014).

Artículo 19.- Apelaciones.- La decisión del equipo técnico respecto de la solicitud de rectificación será puesta en conocimiento de la IES peticionaria, la que en el término máximo de diez días contados a partir de la notificación de la misma, podrá apelar de ella, mediante una comunicación escrita dirigida al Presidente del CEAACES.

Para conocer las apelaciones a la decisión tomada por el equipo técnico, el Presidente del CEAACES dispondrá la

conformación de una o varias comisiones *ad-hoc*, integradas por los siguientes funcionarios del CEAACES: el Coordinador General Técnico o su delegado, el Coordinador General de Asesoría Jurídica o su delegado, y un delegado del Presidente del CEAACES, quien la presidirá.

La comisión *ad-hoc* resolverá las apelaciones en el término máximo de sesenta días contados a partir de la recepción del escrito de apelación.

En esta nueva instancia del proceso la IES no podrá aportar nueva información ni evidencias, sino únicamente presentar argumentos respecto de las variables o evidencias cuyas observaciones no fueron aceptadas por el equipo técnico en la etapa de rectificaciones.

(Artículo reformado mediante Resolución No.129-CEAACES-SE-17-2014, expedida en la décima séptima sesión ordinaria del Pleno del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, desarrollada el 03 de septiembre de 2014).

Artículo 20.- Audiencia pública.- En caso de considerarlo necesario, para mejor resolver, la Comisión *ad-hoc* que se encuentre sustanciando el recurso de apelación, podrá convocar a una audiencia pública a uno o varios representantes de la IES apelante.

(Artículo reformado mediante Resolución No.129-CEAACES-SE-17-2014, expedida en la décima séptima sesión ordinaria del Pleno del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, desarrollada el 03 de septiembre de 2014).

Artículo 21.- De la elaboración del informe final.- Una vez resueltas las apelaciones, el Presidente del CEAACES dispondrá al equipo técnico que en el término máximo de treinta días entregue el informe final de evaluación, que será puesto en conocimiento del Pleno del Consejo para su resolución.

(Artículo reformado mediante Resolución No.129-CEAACES-SE-17-2014, expedida en la décima séptima sesión ordinaria del Pleno del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, desarrollada el 03 de septiembre de 2014).

Artículo 22.- De la resolución del Consejo.- El Pleno del Consejo, sobre la base de la documentación técnica, de los elementos de juicio recabados durante el proceso y del informe final de evaluación, resolverá sobre el estatus académico de cada IES.

La institución de educación superior evaluada que supere los parámetros de calidad para la respectiva evaluación establecidos por el CEAACES, deberá ser categorizada con base a los lineamientos establecidos por el Consejo.

De las instituciones de educación superior que superen la evaluación, el CEAACES determinará aquellas que, de acuerdo a sus resultados, deberán ser acreditadas. Las

instituciones que superen parámetros de evaluación pero no los requeridos para ser acreditadas, deberán presentar al CEAACES un plan de fortalecimiento y aseguramiento de la calidad, que les permita, en el plazo de un año, alcanzar la acreditación. Si transcurrido dicho plazo, no cumplieren los parámetros requeridos para la acreditación, el CEAACES resolverá la suspensión definitiva de dicha institución.

Si la institución de educación superior se encuentra por debajo de los parámetros de calidad de la evaluación establecidos por el CEAACES, se resolverá la suspensión definitiva de dicha institución.

(Artículo reformado mediante Resolución No.129-CEAACES-SE-17-2014, expedida en la décima séptima sesión ordinaria del Pleno del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, desarrollada el 03 de septiembre de 2014).

Artículo 23.- Carácter de la resolución del Consejo.-

Las resoluciones finales que emita el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, causarán estado y serán de cumplimiento obligatorio para las instituciones de educación superior evaluadas, para los demás organismos que rigen el Sistema de Educación Superior y para la Asamblea Nacional, todo lo cual será de conocimiento público.

(Artículo reformado mediante Resolución No.129-CEAACES-SE-17-2014, expedida en la décima séptima sesión ordinaria del Pleno del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, desarrollada el 03 de septiembre de 2014).

CAPÍTULO VI

DE LA ACREDITACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Artículo 24.- De la acreditación.- La acreditación es una validación de vigencia quinquenal realizada por el CEAACES, para certificar la calidad de las instituciones de educación superior, sobre la base de la evaluación del cumplimiento de lineamientos, estándares y criterios de calidad definidos por el Consejo.

Artículo 25. Del certificado de acreditación.- Sobre la base de la resolución adoptada como resultado de la evaluación de la calidad de la educación superior, el CEAACES emitirá el Certificado de Acreditación a la institución de educación superior que superó los lineamientos, estándares y criterios de calidad definidos por el Consejo.

Artículo 26.- De la clasificación académica o categorización.- La clasificación académica o categorización se realiza con base en los resultados de la evaluación que realiza el CEAACES, de manera periódica, a las instituciones de educación superior.

El CEAACES establecerá el modelo de clasificación académica o categorización, consistente en un agrupamiento técnico de las instituciones, que permita la identificación de grupos de instituciones de educación superior de similares características.

Las IES, según la categoría en la que se encuentren ubicadas, estarán obligadas a cumplir progresivamente con estándares establecidos por el CEAACES.

La categoría en la que se ubique una institución de educación superior, luego de concluido el proceso de evaluación externa, podrá variar como consecuencia de posteriores procesos de evaluación institucional, de extensiones, carreras o programas, realizados por el CEAACES

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA: Cualquier situación que no se encuentre establecida en el presente Reglamento, podrá ser resuelta por el Pleno del CEAACES.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., en la quincuagésima segunda sesión del Pleno del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, desarrollada a los 02 (dos) días del mes de julio de 2013.

f.) Francisco Cadena, Presidente CEAACES.

En mi calidad de Secretaria General del CEAACES, **CERTIFICO:** que el presente Reglamento fue aprobado por unanimidad de los miembros del Pleno del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, en la sesión quincuagésima segunda, realizada el día 02 de julio de 2013 y reformado en la décima séptima sesión ordinaria del Pleno del CEAACES desarrollada el día 03 de septiembre de 2014.

Lo certifico.

f.) Ab. Sofía Andrade G., Secretaria General CEAACES.

CEAACES.- CONSEJO DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ilegible, Secretaria General.

No. 109-CEAACES-SO-13-2014

REGLAMENTO DE EVALUADORES EXTERNOS
DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CODIFICADO)

**EL CONSEJO DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN
Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA
EDUCACIÓN SUPERIOR**

CAPÍTULO I

**DEL OBJETO Y ÁMBITO DE
APLICACIÓN**

Considerando:

Que el artículo 173 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), establece que el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES) es el organismo público técnico encargado de ejecutar los procesos de evaluación externa, acreditación y aseguramiento de la calidad de la educación superior, así como de normar el proceso de autoevaluación;

Que conforme al artículo 100 de la LOES, la evaluación externa es el proceso de verificación que realiza el CEAACES mediante pares académicos, de las actividades institucionales, de una carrera o programa, con la finalidad de determinar si su desempeño cumple con las características y estándares de calidad y se efectúan de acuerdo a su misión, propósitos y objetivos de la institución o de la carrera o programa;

Que el artículo 102 ibídem, señala que el CEAACES creará un banco de datos de evaluadores externos de la educación superior, integrado por personas nacionales o extranjeras que acrediten formación académica de maestría o doctorado y experiencia en procesos de evaluación y acreditación de la educación superior; a quienes se les deberá calificar de manera individual;

Que el artículo 174 literal g) de la LOES determina como función del CEAACES el "(...) calificar a los evaluadores externos, nacionales o internacionales, para la ejecución de procesos de evaluación externa, acreditación y clasificación académica de las instituciones del Sistema de Educación Superior, las carreras y programas;"

Que el literal p) del artículo referido en el considerando que antecede, faculta al CEAACES a suscribir convenios con instituciones de educación superior para formar y capacitar evaluadores externos, a fin de que se profesionalice esta labor;

Que el artículo 174 en su literal g) establece que el CEAACES debe aprobar un Reglamento para el proceso de selección de evaluadores externos especializados, nacionales o extranjeros;

Que los procesos de selección de evaluadores externos deben ser transparentes, enmarcados en parámetros meritocráticos y guiados por normas claras; al igual que la evaluación de la participación de evaluadores externos; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior,

Resuelve:

Expedir el siguiente,

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.- Este Reglamento tiene por objeto establecer las normas que se aplicarán a los procesos de postulación, selección y medición de rendimiento de evaluadoras y evaluadores externos del CEAACES; así como las funciones, deberes y atribuciones que éstos deben cumplir en el desarrollo de los diferentes procesos de evaluación y acreditación que realice el Consejo, en ejercicio de sus competencias.

CAPÍTULO II

**DE LA INTEGRACIÓN DEL BANCO DE
EVALUADORAS Y EVALUADORES EXTERNOS
DEL CEAACES**

Artículo 2.- De las evaluadoras y evaluadores externos.- El CEAACES contará con pares evaluadoras y evaluadores externos de alta calificación técnica y académica, seleccionados mediante procesos públicos y reglados, quienes deberán cumplir con las funciones, deberes y atribuciones establecidos en este Reglamento, para los procesos de evaluación externa que realice el Consejo.

Las evaluadoras y evaluadores están sujetos a las normas del presente Reglamento y al Código de Ética del CEAACES.

Artículo 3.- Del banco de evaluadoras y evaluadores externos.- El CEAACES conformará un banco de evaluadoras y evaluadores externos, integrado por profesionales y académicos nacionales o extranjeros, que hayan realizado el proceso de postulación y cumplan con los requisitos exigidos en este Reglamento.

Para la conformación del banco de evaluadoras y evaluadores externos, el CEAACES podrá suscribir convenios de cooperación con organismos de evaluación y acreditación extranjeros, con instituciones relacionadas con la educación superior nacionales o extranjeras, o realizar convocatorias abiertas para quienes deseen postularse para ser evaluadoras o evaluadores externos del Consejo.

Artículo 4.- De la postulación para integrar el banco de evaluadoras y evaluadores externos.- El CEAACES realizará convocatorias para quienes tengan interés en postularse para integrar el "Banco de evaluadoras y evaluadores externos del CEAACES", a través de su página web y/o mediante comunicados enviados a las instituciones de educación superior, especificando los requisitos y la fecha límite para la inscripción.

Las evaluadoras y los interesados en formar parte del "Banco de evaluadoras y evaluadores externos del CEAACES", deberán presentar su solicitud completando la información requerida por el CEAACES, en el formulario electrónico que se encontrará habilitado en la página web institucional.

Artículo 5.- Requisitos para postular a evaluadora o evaluador externo.- Son requisitos para postular a formar parte del Banco de evaluadoras y evaluadores externos del CEAACES, los siguientes:

- a) Acreditar título académico de maestría o de Ph.D o su equivalente, debidamente registrados por la SENESCYT. Para el caso de evaluadoras o evaluadores extranjeros, el título deberá estar debidamente apostillado y registrado en el país de emisión del mismo; sólo podrán aceptarse títulos otorgados por las universidades extranjeras determinadas por la SENESCYT, según lo establecido en el artículo 27 del Reglamento General a la LOES.
- b) Acreditar, preferiblemente, conocimientos y experiencia en evaluación y acreditación de la educación superior.
- c) Acreditar experiencia en docencia, investigación o gestión académica, de al menos cinco años en instituciones relacionadas con la educación superior, sean éstas nacionales o extranjeras.
- d) Llenar el formulario de postulación habilitado en la página web del CEAACES.

Artículo 6.- Prohibiciones de las y los postulantes.- No podrá postularse para ser evaluador/a externo/a de la educación superior, quien:

- a) Se halle en interdicción judicial, mientras esta subsista, salvo el caso de insolvencia o quiebra que no haya sido declarada fraudulenta;
- b) Haya sido condenado o condenada por sentencia ejecutoriada a pena privativa de libertad, mientras esta subsista;
- c) Tenga obligaciones en mora con el IESS como empleador o prestatario;
- d) Tenga obligaciones tributarias pendientes con deuda en firme con el SRI;
- e) Sea cónyuge, tenga unión de hecho, o sea pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las consejeras y consejeros del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES);
- f) Haya sido sancionado o sancionada con destitución por responsabilidad administrativa o tenga sanción en firme por responsabilidad civil o penal en el ejercicio de funciones públicas, sin que se encuentre rehabilitado o rehabilitada;
- g) Incurra en alguna de las inhabilidades, impedimentos o prohibiciones para el ingreso al servicio público;
- h) Quienes desempeñen los cargos de Rector, Vicerrector, Decanos, Subdecanos u otros de similar jerarquía;

- i) Las demás prescritas en la Constitución, la Ley, el presente Reglamento y en el Código de Ética expedido por el CEAACES.

(Artículo reformado mediante Resolución No.139-CEAACES-SO-19-2014, expedida en la décima novena sesión ordinaria del Pleno del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, desarrollada el 19 de septiembre de 2014).

Artículo 7.- Del proceso de selección de evaluadores externos para integrar el banco de evaluadoras y evaluadores externos.- La Comisión de Selección y Calificación de evaluadoras y evaluadores externos designada por el Pleno del CEAACES, verificará que las y los aspirantes cumplan con los requisitos establecidos en este Reglamento y determinará quienes integrarán el "Banco de evaluadoras y evaluadores externos del CEAACES", clasificándolos de acuerdo a su perfil, por campos del conocimiento: amplio, específico y detallado.

Artículo 8.- De la integración de la Comisión de Selección y Calificación de evaluadoras y evaluadores externos.- El CEAACES conformará una comisión permanente para la selección y calificación de evaluadoras y evaluadores externos, que estará integrada por un consejero o consejera, quien la presidirá; el Coordinador General Técnico o su delegado; y, un delegado del Presidente del CEAACES.

Esta Comisión estará a cargo de los procesos de selección y calificación de evaluadoras y evaluadores externos, de conformidad con las normas establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 9.- De los convenios con las instituciones de educación superior.- El CEAACES podrá celebrar convenios con las instituciones de educación superior nacionales con la finalidad de promover y garantizar, en forma permanente, la participación del personal académico de estas instituciones como evaluadores externos acreditados del CEAACES.

En el convenio se establecerán las obligaciones de las instituciones, del personal académico que participará como evaluadoras o evaluadores externos y del CEAACES.

Artículo 10.- De los convenios con instituciones extranjeras.- El CEAACES podrá celebrar convenios con instituciones de educación superior extranjeras, entidades internacionales de evaluación y acreditación u otros organismos vinculados con el desarrollo de la educación superior, con la finalidad de determinar mecanismos de cooperación, participación e intercambio de evaluadoras y evaluadores externos.

Los pares evaluadores externos que, en virtud de la ejecución de convenios internacionales suscritos de conformidad con lo dispuesto en el presente artículo, participen en los procesos de evaluación que desarrolle el CEAACES, podrán ser contratados o designados sin necesidad de cumplir el procedimiento de selección establecido en este Reglamento siempre y cuando cumplan con los requisitos para ser evaluador.

(Artículo reformado mediante Resolución No.139-CEAACES-SO-19-2014, expedida en la décima novena sesión ordinaria del Pleno del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, desarrollada el 19 de septiembre de 2014).

CAPÍTULO III

DE LA SELECCIÓN DE EVALUADORAS Y EVALUADORES EXTERNOS PARA CADA PROCESO DE EVALUACIÓN ESPECÍFICO

Artículo 11.- Definición de perfiles de las evaluadoras y los evaluadores externos.- La comisión permanente u ocasional del CEAACES que tenga a su cargo el desarrollo de un proceso de evaluación, presentará a la Comisión de Selección los perfiles de evaluadoras o evaluadores externos requeridos para el desarrollo de dicho proceso.

Artículo 12.- De la postulación para procesos de evaluación específicos.- Una vez que sean aprobados por la comisión de selección los perfiles de evaluadoras o evaluadores externos requeridos para el proceso de evaluación específico, se convocará a través de Secretaría General a las y los integrantes del “Banco de evaluadoras y evaluadores externos del CEAACES” cuyo perfil y campo del conocimiento guarde relación con los perfiles aprobados, para que a través de la página web del CEAACES, postulen para participar en el proceso de evaluación específico.

Si la Comisión encargada del proceso de evaluación determina la pertinencia de contar con evaluadores extranjeros para un proceso específico, su contratación se llevará a cabo a través de los organismos con los que el CEAACES tenga suscrito un convenio de cooperación o se los podrá contratar directamente si el caso lo amerita.

Las y los integrantes del “Banco de evaluadoras y evaluadores externos del CEAACES” que postulen para participar en el proceso de evaluación específico, deberán ingresar los datos solicitados por el CEAACES.

No podrán postular para ser evaluadores de carreras o programas, quienes desempeñen funciones de Directores, Coordinadores u otros de similar denominación, de las carreras o programas de educación superior que se encuentren en proceso de evaluación y que son afines a aquellas en las que desempeñan estas funciones.

(Artículo reformado mediante Resolución No.139-CEAACES-SO-19-2014, expedida en la décima novena sesión ordinaria del Pleno del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, desarrollada el 19 de septiembre de 2014).

Artículo 13.- De la selección de las evaluadoras y los evaluadores externos para los procesos de evaluación específicos.- La Comisión de selección y calificación de evaluadoras y evaluadores externos identificará a las y los postulantes a evaluadoras y evaluadores externos para los procesos de evaluación específicos que cumplan con los perfiles definidos para el proceso de evaluación, considerando los lineamientos establecidos en este Reglamento.

La Comisión presentará al Pleno del CEAACES un informe en el que se describa el análisis realizado para la selección de las evaluadoras y los evaluadores externos, incluyendo los resultados obtenidos por cada postulante.

En casos excepcionales, cuando en el “Banco de evaluadoras y evaluadores externos del CEAACES” no consten especialistas calificados en el campo del conocimiento requerido o no se adecuen al perfil definido para cada proceso, el CEAACES podrá contratarlos de manera directa.

Artículo 14.- De la calificación de méritos.- La Comisión encargada del proceso de selección valorará los méritos de los postulantes a partir de la información consignada por los mismos al momento de su postulación, aplicando los siguientes parámetros y criterios:

PARÁMETROS CUANTITATIVOS	CRITERIO	PUNTAJE
Acreditar título de Doctorado Ph.D o su equivalente, debidamente registrado en la SENESCYT	PhD o su equivalente: 2 puntos. 1 punto por un Ph.D. adicional, siempre y cuando haya sido obtenido por lo menos con dos años de diferencia.	Hasta 3 puntos
Acreditar título de Maestría, debidamente registrado en la SENESCYT	Maestría: 1 punto. 0,5 puntos por Maestría adicional, siempre y cuando haya sido obtenida por lo menos con un año de diferencia	Hasta 1,5 puntos
Acreditar experiencia como profesor de carreras de grado o programas de posgrado, excepto en maestrías de investigación o en doctorado, Ph.D o su equivalente	0,2 puntos por cada año	Hasta 2 puntos

<p>Acreditar experiencia como profesor en programas de Ph.D en universidades o escuelas politécnicas distintas a la que obtuvo su título principal; o haber dirigido tesis doctoral, Ph.D o su equivalente dentro de los últimos 5 años.</p>	<p>Experiencia en docencia: 0,5 puntos por cada año. Dirección de tesis doctoral: 0,5 puntos por cada tesis.</p>	<p>Hasta 2 puntos</p>
<p>Acreditar experiencia en investigación *Publicación indexada: Base de datos ISI WEB Of KNOWLEDGE y SCOPUS. Eventualmente se considerarán Bases de Datos especializadas en el área de conocimiento.</p>	<p>Investigación: 0,5 puntos si dirigió en los últimos cinco años un proyecto de investigación cuyos resultados hayan sido publicados en revistas indexadas y 0,2 puntos si participó como investigador en dicho proyecto. Publicaciones indexadas: Valoración sobre 2 puntos de las publicaciones realizadas durante su vida académica. Se considerará el impacto y la relevancia científica en el área de conocimiento, bajo la metodología comparativa adoptada por el CEAACES. LATINDEX, SCIELO o LILACS: 0,25 puntos por cada publicación realizada durante los últimos cinco años</p>	<p>Hasta 3,5 puntos</p>
<p>Experiencia en gestión académica en una universidad, escuela politécnica o en uno de los organismos públicos que rige el Sistema de Educación Superior</p>	<p>0,25 puntos por cada año</p>	<p>Hasta 2 puntos</p>
<p>Acreditar experiencia en evaluación de instituciones de educación superior, carreras o programas, a nivel nacional e internacional en los últimos 5 años</p>	<p>0,5 puntos por cada proceso de evaluación en el que haya participado. En caso de evaluaciones nacionales se considerarán las participaciones en las que el trabajo del evaluador haya sido calificado como bueno o excelente por el CEAACES.</p>	<p>Hasta 2 puntos</p>
<p>Acreditar experiencia profesional no académica, en su área de formación dentro de los últimos 5 años</p>	<p>0,2 puntos por cada año</p>	<p>Hasta 1 puntos</p>
<p>TOTAL</p>		<p>17 puntos</p>

(Artículo reformado mediante Resolución No.139-CEAACES-SO-19-2014, expedida en la décima novena sesión ordinaria del Pleno del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, desarrollada el 19 de septiembre de 2014).

Artículo 15.- De la entrevista.- Los integrantes de la Comisión de Selección para cada proceso de evaluación realizarán una entrevista personal a las y los postulantes, con la finalidad de analizar en forma cualitativa su perfil.

La Comisión podrá asignar al postulante hasta un máximo de 3 puntos, en razón de la entrevista realizada.

(Artículo reformado mediante Resolución No.139-CEAACES-SO-19-2014, expedida en la décima novena sesión ordinaria del Pleno del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, desarrollada el 19 de septiembre de 2014).

Artículo 16.- Selección de postulantes.- La Comisión de Selección deberá designar a las evaluadoras y los evaluadores externos en razón de los perfiles requeridos para cada proceso de evaluación, teniendo en cuenta criterios de pertinencia, tales como: objeto de la evaluación, ubicación geográfica, existencia de conflicto de intereses con las IES a ser evaluadas, y los resultados alcanzados en forma acumulada en la calificación por méritos y la entrevista realizada a los postulantes.

Un evaluador o evaluadora no podrá participar en dos procesos simultáneos de evaluación.

Artículo 17.- De las pruebas de valoración del perfil personal y de conocimiento de los modelos y metodologías que se emplearán en los procesos de evaluación específicos.- El CEAACES tomará pruebas de valoración del perfil personal y de conocimiento de los modelos y metodologías que emplearán en los procesos de evaluación específicos, a quienes resulten seleccionados

para participar como evaluadoras o evaluadores externos en procesos específicos, previo a su contratación.

En caso de que las o los seleccionados no superen estas pruebas, no podrán ser contratados y deberá llamarse a las o los postulantes que les siguen en puntuación, quienes deberán también rendir y aprobar las pruebas psicológicas y de conocimiento de los modelos y metodologías que emplearán en los procesos de evaluación específicos, para ser contratados.

Artículo 18.- De la contratación de evaluadoras y evaluadores externos.- Además de los requisitos establecidos por la normativa relacionada a los tipos de contratos laborales para el sector público, los evaluadores externos seleccionados deberán suscribir un documento en el que se comprometan a cumplir el Código de Ética del CEAACES y en el que declaren conocer la responsabilidad civil, administrativa o penal que podría acarrear su incumplimiento; además, deberán presentar una declaración juramentada de no tener conflictos de interés con la institución, carrera o programa que va a ser evaluado, acreditado y/o categorizado.

Artículo 19.- De la remuneración y honorarios.- Las evaluadoras y los evaluadores externos, suscribirán con el CEAACES contratos ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales, en virtud de los cuales recibirán una remuneración u honorarios, según el caso.

Los honorarios o la remuneración serán pagados considerando las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y las resoluciones dictadas por el Ministerio de Relaciones Laborales, en cuanto a los montos autorizados para la contratación de evaluadoras o evaluadores externos y demás beneficios a que tuvieran derecho.

Para la realización de los pagos, el CEAACES solicitará al evaluador o evaluadora la presentación de un informe aprobado por el Coordinador General Técnico de este Organismo; así como la entrega de la respectiva factura, en caso de contratos civiles de servicios ocasionales.

Las remuneraciones u honorarios serán establecidas de acuerdo a las actividades que realicen las evaluadoras o evaluadores externos y el puntaje obtenido en el proceso de selección, pudiendo determinarse únicamente una remuneración más alta para quienes sean nombrados coordinadores o coordinadoras de los comités de evaluación externa.

CAPÍTULO IV

DE LAS EVALUADORAS Y LOS EVALUADORES EXTERNOS Y DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

Artículo 20.- De los deberes y atribuciones de las evaluadoras y los evaluadores externos.- Las evaluadoras y evaluadores externos, sean nacionales o extranjeros, se encargarán de realizar la verificación y análisis de la información consignada por las IES en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIESE) o entregada directamente al

CEAACES, relacionada a la institución, sus sedes, extensiones, carreras y programas, según le sea requerido por el CEAACES.

La verificación y análisis de la información que deben realizar las evaluadoras y los evaluadores externos, dependerán de las particularidades de cada proceso de evaluación que realice el CEAACES, según se trate de la evaluación institucional, de carreras o de programas de posgrado.

Artículo 21.- Apoyo del CEAACES a las evaluadoras y los evaluadores externos.- El CEAACES dará las facilidades técnicas, instrumentales y logísticas que sean necesarias, a las evaluadoras y los evaluadores externos para el cumplimiento de sus deberes y atribuciones.

Artículo 22.- De las obligaciones de las evaluadoras y los evaluadores externos.- Son obligaciones de las evaluadoras y los evaluadores externos de la educación superior:

- a) Asistir a procesos de capacitación y de formación de evaluadores de la educación superior que sean convocados por el CEAACES;
- b) Colaborar activa y responsablemente con el CEAACES en la organización previa del proceso de evaluación externa, de la visita *in situ* y en todo el proceso;
- c) Mantener la confidencialidad de toda la información que reciba en relación al proceso de evaluación, así como también la recogida en el curso de la visita *in situ*;
- d) Actuar en forma ética, honesta y transparente, debiendo suscribir su compromiso de cumplir con las disposiciones del Código de Ética del CEAACES;
- e) Aplicar el protocolo de verificación y visitas *in situ* establecido por el CEAACES;
- f) Revisar y evaluar los informes de autoevaluación presentados por las instituciones de educación superior;
- g) Coordinar sus actividades con el equipo de evaluadores;
- h) Cumplir el cronograma de visitas a las instituciones de educación superior y demás actividades previstas dentro del proceso de evaluación externa;
- i) Elaborar conjuntamente con los demás evaluadores los respectivos informes de la verificación evaluación a su cargo; y,
- j) Las demás establecidas por el Pleno o por el Presidente del CEAACES.

Artículo 23.- De la conformación de Comités de Evaluación Externa.- La Comisión permanente u ocasional que esté a cargo del proceso de evaluación conformará Comités de Evaluación Externa, integradas por

un mínimo de 2 y un máximo de 5 evaluadores. Adicionalmente, a cada Comisión se integrará un técnico del CEAACES para coordinar, acompañar y supervisar el trabajo del Comité.

Artículo 24.- Funciones de los Comités de Evaluación Externa.- Son funciones de los Comités de evaluación externa:

- a) Analizar el informe de autoevaluación y demás información presentada por la institución de educación superior;
- b) Conocer a profundidad y aplicar la metodología e instrumentos de evaluación que se vayan a utilizar en el proceso de evaluación externa;
- c) Verificar la información consignada por la IES, mediante revisión documental y/u observación física, según sea pertinente;
- d) Asentar los resultados de la información obtenida durante la revisión documental y la visita in situ en los formularios correspondientes, tomando en cuenta las inconsistencias en caso de que existan;
- e) Cumplir el cronograma y agenda de visitas;
- f) En caso de existir inconsistencias entre la información consignada por la IES y la verificación realizada, el Comité deberá asentar estas diferencias en los documentos previstos para el efecto y documentar las razones de las inconsistencias;
- g) Revisar, conjuntamente con la contraparte de la IES, el listado de actividades llevadas a cabo durante la visita;
- h) Apoyar al equipo técnico del CEAACES en la elaboración del informe preliminar de evaluación del entorno de aprendizaje;
- i) Participar en las reuniones de consistencia con los demás Comités, con la finalidad de armonizar los criterios que se emplearán en el proceso de evaluación;
- j) Las demás que le asigne el Pleno del Consejo o la Comisión que esté a cargo del proceso de evaluación externa.

Artículo 25.- De las funciones del Coordinador del Comité de Evaluación Externa del CEAACES.- Son funciones del Coordinador del Comité de Evaluación Externa del CEAACES:

- a) Suscribir el acta de visita *in situ* conjuntamente con el Rector de la IES o su delegado y con el Técnico del CEAACES;
- b) Revisar conjuntamente con el Técnico del CEAACES que el informe preliminar se encuentre total y coherentemente sustentado
- c) Coordinar el trabajo académico del Comité de Evaluación Externa; y,

- d) Las demás que le asigne la Comisión Permanente de Evaluación y Acreditación de las Carreras de las Universidades y Escuelas Politécnicas.

Artículo 26.- Informe del Comité de Evaluación Externa.- El Comité de Evaluación Externa, una vez finalizadas las visitas *in situ* que le han sido asignadas, dentro del término de 48 horas elaborará el primer informe del proceso de evaluación a su cargo, que será firmado conjuntamente por todos los miembros del Comité de evaluación externa.

Artículo 27.- Lineamientos generales para el contenido del informe de evaluación.- Los lineamientos generales que deberá observar el Comité de evaluación externa para la elaboración y presentación de su informe, serán los establecidos en el instructivo que el CEAACES expida.

CAPÍTULO V

EVALUACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS EVALUADORAS Y LOS EVALUADORES EXTERNOS

Artículo 28.- Desempeño de los evaluadores.- El CEAACES realizará evaluaciones de la participación de las evaluadoras y los evaluadores externos en los distintos procesos de evaluación, considerando las disposiciones establecidas en este Reglamento.

Artículo 29.- Criterios para la medición de desempeño de evaluadores.- La Comisión de Selección medirá el desempeño de las evaluadoras y los evaluadores aplicando los siguientes criterios:

- a) Número de procesos de evaluación en los que ha participado;
- b) Actualización de la hoja de vida y perfil;
- c) Informes realizados por los Directores de las áreas técnicas del CEAACES respecto de la participación de la o el evaluador externo;
- d) Calidad de los informes de evaluación presentados; y,
- e) Cumplimiento de los plazos y requisitos para la entrega de los informes de evaluación.

Artículo 30.- De la depuración del banco de evaluadoras y evaluadores externos del CEAACES.- Las evaluadoras y los evaluadores que obtengan un bajo rendimiento en los criterios de medición de desempeño, serán separados del “Banco de evaluadoras y evaluadores externos”, previa notificación.

Artículo 31.- Criterios para calificación del informe de evaluación.- Para la calificación del informe de evaluación presentado por la evaluadora o el evaluador externo en forma individual, la Comisión de selección y calificación de evaluadoras y evaluadores externos aplicará la guía que expida el CEAACES para este fin.

Artículo 32.- Evaluadores acreditados.- El CEAACES acreditará a los evaluadores que cumplan con una calificación mínima de 12,00/20,00 puntos durante el

proceso de selección y sean evaluados satisfactoriamente en el desempeño de sus funciones.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- EL CEAACES considerará como un criterio para la definición del indicador de excelencia que se aplicará en la fórmula de la distribución de los recursos a las instituciones que reciben rentas y asignaciones del Estado, el número de evaluadores acreditados que formen parte de la base de datos del CEAACES.

SEGUNDA.- La participación del personal académico de las instituciones de educación superior en calidad de evaluadoras o evaluadores externos de los procesos de evaluación realizados por el CEAACES, será considerada como actividad de docencia, conforme lo señala el artículo 6 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.

TERCERA.- El CEAACES podrá considerar como un indicador de evaluación institucional el número de evaluadoras y evaluadores externos que las universidades y escuelas politécnicas tengan acreditados en la base de datos del Consejo, siempre que éstos cumplan con determinada puntuación en su calificación individual, que será establecida por el CEAACES.

CUARTA.- El CEAACES de forma independiente o con el apoyo de universidades y escuelas politécnicas nacionales o extranjeras, o instituciones internacionales de evaluación y acreditación, desarrollará permanentemente cursos de capacitación para evaluadoras y evaluadores externos.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., en la décima tercera sesión, con carácter de ordinaria, del Pleno del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, desarrollada el día dieciocho (18) de julio de 2014.

f.) Francisco Cadena, Presidente del CEAACES.

En mi calidad de Secretaria General del CEAACES, **CERTIFICO:** que el presente Reglamento fue aprobado por unanimidad de los miembros del Pleno del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, en la sesión décima tercera, realizada el día 18 de julio de 2014 y reformado en la décima novena sesión ordinaria del Pleno del CEAACES desarrollada el día 19 de septiembre de 2014.

Lo certifico.

f.) Ab. Sofia Andrade G., Secretaria General CEAACES.

CEAACES.- CONSEJO DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ilegible, Secretaria General.

Nro. YACHAY EP-GG-2014-0024

Msc. Héctor Rodríguez Chávez
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA
“YACHAY EP”

Considerando:

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

Que, el Art. 233 del citado cuerpo constitucional determina: “(...)Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos(...)”;

Que, el artículo 9 y el literal a), numeral 1) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone como responsabilidad de la máxima autoridad de cada organismo del sector público, el establecimiento de políticas, métodos y procedimientos de control interno para salvaguardar sus recursos;

Que, el literal e) del Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que las máximas autoridades de las instituciones del Estado son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad y establece para éstas, entre otras atribuciones y obligaciones específicas la de “...e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones...”;

Que, el Art. 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que el Gerente General ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;

Que, el numeral 8 del artículo 11 de Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece entre los deberes y atribuciones del Gerente General, la aprobación y modificación de los reglamentos internos que requiera la empresa;

Que, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, emitidas por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 039 CG 2009 publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 87 del 14 de diciembre de 2009, establece que los fondos de caja chica se fijarán de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas y por

la misma entidad y serán manejados por personas independientes de quienes administran dinero o efectúan labores contables;

Que, el Decreto Ejecutivo 3410, publicado en el Registro Oficial No. 5 de 22 de enero de 2003, expide el "TEXTO UNIFICADO DE LEGISLACION MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS", en el cual se determina las particularidades de la utilidad y aplicación del fondo de Caja Chica;

Que, mediante Acuerdo Ministerial 447, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 259 del 24 de enero del 2008, el Ministerio de Finanzas emitió los Principios del Sistema de Administración Financiera, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas y las Normas Técnicas de Tesorería para su aplicación obligatoria en todas las entidades, organismos, fondos y proyectos que integran el sector público no financiero, el cual fue reformado mediante Acuerdo Ministerial 338 publicado en el Registro Oficial No. 382 de 10 de febrero del 2011 y mediante Acuerdo Ministerial No. 086 del 09 de abril de 2012, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 259 del 24 de enero de 2008, y Acuerdo Ministerial No. 106, publicado en el Registro Oficial no. 141, del 11 de diciembre de 2013;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1457, de 13 de marzo de 2013, el Presidente Constitucional de la República, Rafael Correa Delgado crea la Empresa Pública "YACHAY EP" con el objeto de desarrollar las actividades económicas relacionadas a la administración del Proyecto Ciudad del Conocimiento "YACHAY";

Que, en sesión del Directorio de la Empresa Pública "YACHAY EP" de 28 de marzo del 2013 y mediante Resolución No. 01-2013-DIR-YACHAY EP, publicada en el Registro Oficial No. 946 de 3 de mayo del 2013, se designa al Mgs. Héctor Rodríguez Ch., Gerente General de la Empresa Pública "Yachay EP"; y,

Que, a fin de cubrir el pago en efectivo de bienes y servicios derivados de las obligaciones de baja cuantía, urgentes y no previsibles requeridas en la Empresa Pública YACHAY E.P. es necesario regular el establecimiento, administración y control del fondo de caja chica de la Empresa Pública "YACHAY E.P."

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el literal e) del Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado literal, Arts. 10 y 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

Resuelve:

EXPEDIR el "Reglamento para el manejo, administración, control y reposición del Fondo de Caja Chica de la Empresa Pública "YACHAY E.P."

Capítulo I

OBJETO DEL REGLAMENTO Y FINALIDAD DEL FONDO DE CAJA CHICA

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto regular el manejo, administración, control y reposición del Fondo de Caja Chica cuya finalidad es el pago en efectivo de bienes y servicios derivados de obligaciones de baja cuantía, urgentes y no previsibles.

Art. 2.- Programación, apertura y manejo de fondos.- La Gerencia Administrativa Financiera a través de la Dirección Administrativa establecerá el Fondo de Caja Chica para realizar pagos de obligaciones de baja cuantía, urgentes y no previsibles, de acuerdo a los límites establecidos en el presente Reglamento.

El/la Director/a Administrativo/a evaluará a través de un informe motivado, las necesidades reales de las gerencias o direcciones de la Empresa Pública, previo a autorizar la apertura del o los Fondos de Caja Chica.

El/la Director/a Administrativo/a designará a él o la funcionario/a responsable de la recepción, manejo, control, custodia y reposición del monto del Fondo de Caja Chica de las gerencia o direcciones requerentes, el cual no será un servidor que desempeñe actividades financieras en la Institución.

Capítulo II

ESTABLECIMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL FONDO

Art. 3.- Cuantía del desembolso.- El establecimiento, incremento y supresión del Fondo de Caja Chica, para todos los casos será determinado por el/la Director/a Administrativo/a de la Gerencia Administrativa Financiera, de acuerdo a los requerimientos y necesidades reales de la Empresa Pública, la asignación presupuestaria correspondiente y el saldo disponible.

Los límites máximos del Fondo de Caja Chica serán hasta los valores que se establecen a continuación:

- USD500,00 (Quinientos 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) para el despacho de la Gerencia General,
- USD300,00 (Trescientos 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) para la Unidad de Transportes, Abastecimientos, Mantenimiento; y,
- USD 200,00 (Doscientos 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) para las unidades administrativas en general y aquellas que presten servicios institucionales a la ciudadanía a nivel territorial.

Art. 4.- Utilización del Fondo.- La o el custodio/a del Fondo de Caja Chica utilizará el Fondo de Caja Chica para el pago en efectivo de bienes y servicios derivados de obligaciones de baja cuantía, urgentes y no previsibles, procurándose como norma general efectuar las transacciones con proveedores que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y la mejor calidad, que correspondan a los ítems establecidos a continuación:

- Adquisición de arreglo de cerraduras y seguridades;

- b) Copias de llaves;
- c) Adquisición de mapas, planos, enmarcaciones, etc.;
- d) Adquisición oportuna de partes, piezas, insumos y repuestos y la compra de suministros y materiales para una mejor conservación y mantenimiento de los vehículos y para reparación de llantas para vehículos oficiales;
- e) Pago de fotocopias de documentación, que por sus características no se puedan realizar en las fotocopiadoras de la Empresa Pública "YACHAY E.P.";
- f) Adquisición de suministros, materiales, insumos y útiles de aseo que no puedan mantenerse en existencia o que se hayan agotado, previo informe del responsable de control del bienes y que los mismos se requieran de manera urgente, siempre que no consten en el catálogo electrónico del portal del Sistema Oficial de Contratación Ecuatoriana (SOCE);
- g) Mantenimientos menores y servicios emergentes para reparaciones de instalaciones de agua potable, energía eléctrica, teléfono, plomería y albañilería;
- h) Arreglos emergentes en muebles, enseres y equipos de oficina;
- i) Pago de movilización dentro de la ciudad para los servidores que tramitan correspondencia oficial y taxis para gestiones urgentes de servidores que deban realizar gestiones oficiales de manera ocasional;
- j) Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales;
- k) Pago de derechos notariales, fiscales, municipales, bancarios y otros similares, pago de gasto de tasas judiciales, diligencias judiciales, copias de piezas procesales, registro de cauciones y otros de carácter judicial;
- l) Pago de envío de fletes que por la urgencia o su naturaleza, no sean susceptibles de envío por correo regular; y,
- m) La adquisición de insumos de cafetería podrán ser realizados de manera exclusiva las Gerencias General y Técnica.

Art. 5.- Prohibiciones.- Se prohíbe utilizar el Fondo de Caja Chica en los siguientes conceptos:

- a) Pago de bienes y servicios en beneficio personal, anticipo de viáticos, subsistencias, alimentación, sueldos, horas extras, préstamos, donaciones, multas, agasajos, suscripción a revistas y periódicos, arreglos florales, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas (no incluye mantenimientos menores ni adquisición de símbolos patrios), movilización relacionada con asuntos particulares, y, en general, gastos que no tienen el carácter de previsible y urgentes y de menor cuantía; y,

- b) Adquisición de agua para consumo humano se realizarán mediante los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, por tanto no aplica la utilización de cajas chicas.

Capítulo III

DE LOS SERVIDORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Art. 6.- Intervienen en el proceso del Fondo de Caja Chica.- Serán responsables de los procesos establecidos en el presente Reglamento, los siguientes servidores:

- a) Custodio/a del Fondo de Caja Chica: Es la o el servidor designado/a por el/la directora/a Administrativo, responsable de la recepción, manejo, uso, control, custodia y reposición del monto del Fondo de Caja Chica y de las obligaciones dispuestas en el presente Reglamento;
- b) La o el servidor encargado del manejo y custodia del fondo de caja chica, obligatoriamente deberá rendir caución por el equivalente al valor fijo del fondo que le sea entregado, de conformidad con lo previsto en el Reglamento para el registro y control de cauciones emitido por la Contraloría General del Estado; de cuyo control y cumplimiento será responsable la Dirección de Talento Humano de YACHAY E.P.; y,
- c) Solicitante del Fondo de Caja Chica: El/la gerente o director/a o las y los servidores que requieran utilizar el Fondo de Caja Chica solicitarán a través de un memorando justificando el requerimiento, el cual para ser atendido deberá estar comprendido acorde lo establecido en el presente Reglamento.

Capítulo IV

DE LOS FORMULARIOS

Art. 7.- Formularios.- Los formularios que se utilizarán para el proceso de manejo y reposición del Fondo de Caja Chica serán diseñados por la Dirección Administrativa la que será encargada de la emisión, control y su distribución.

Los formularios serán pre impresos y pre numerados, constará definido el contenido y utilización de cada uno, en el que constará básicamente el valor en número y letras, el concepto, la fecha y las firmas de responsabilidad imprescindibles para su procesamiento, serán llenados en todos sus campos, contendrán las respectivas firmas de responsabilidad, su reproducción será limitada al número de ejemplares original y copias estrictamente necesario y serán utilizados en orden correlativo y cronológico, lo cual posibilitará un adecuado control.

La Dirección Financiera designará una persona para la revisión periódica de la secuencia numérica, el uso correcto de los formularios numerados y la investigación de los documentos faltantes. En el caso de errores en la emisión de los documentos, éstos se salvarán emitiendo uno nuevo, con la firma de responsabilidad del/la Director

a la que corresponda previa justificación. Si el formulario numerado es erróneo, será anulado y archivado en original y copias, respetando la secuencia numérica.

Los formularios que se utilizarán para el proceso de manejo y reposición del Fondo de Caja Chica son: Comprobante de Caja Chica y Solicitud de Reposición del Fondo de Caja Chica, cuya finalidad es la siguiente:

- a) Comprobante de Caja Chica: Será utilizado por la o el custodio para justificar el desembolso de efectivo para la adquisición de un bien o servicio de las características establecidas en el Art. 1 del presente Reglamento.; y,
- b) Solicitud de reposición del Fondo de Caja Chica: El/la custodio/a del Fondo de Caja Chica, que verifique que sus egresos hayan alcanzado el 60% del monto asignado, deberá elaborar la Solicitud de reposición del Fondo de Caja Chica adjuntado el formulario de Comprobante de Caja Chica con los documentos de respaldo, lo cual permitirá la autorización de la reposición respectiva. Los reportes serán en forma mensual como máximo hasta el 25 de cada mes, o dentro del siguiente día laborable cuando sea fin de semana.

Art. 8.- Suspensión de pago.- La omisión de uno de los datos constantes en los formularios, implicará la suspensión de los procesos para la reposición o autorización de asignación del Fondo de Caja Chica por parte del/a Director/a Administrativo/a.

Capítulo V

DE LOS DESEMBOLSOS

Art. 9.- Solicitud.- La solicitud de desembolso del Fondo de Caja Chica se realizará utilizando el formulario Comprobante de Caja Chica que será proporcionado al usuario por el/la Custodio/a del Fondo de Caja Chica.

Art. 10.- Monto.- La cantidad máxima de cada desembolso será de USD40.00 (cuarenta dólares de los Estados Unidos de América), por tanto queda prohibido realizar egresos superiores a este valor, así como la subdivisión o prorrateo entre varios recibos o facturas por el mismo concepto.

Art. 11.- Del Procedimiento.- El Comprobante de Caja Chica será suscrito por el responsable del fondo y su aprobación será de responsabilidad de su jefe inmediato.

El/la custodio/a del Fondo de Caja Chica en cada oportunidad que realice un desembolso autorizado mediante el respectivo Comprobante de Caja Chica, recogerá la firma en la casilla provisional, del servidor que reciba el dinero, siempre que no conozca la cantidad exacta a desembolsar, situación en la que posteriormente deberá reclamar, la presentación de la factura o el comprobante de venta válido a nombre de la Empresa Pública "YACHAY E.P."

El Comprobante de Caja Chica justificativo del desembolso será conservado por el/la custodio/a del fondo,

hasta que sea posible la determinación del gasto efectivo. De existir diferencia en más o en menos de lo originalmente previsto, deberá consignar tales valores en la casilla correspondiente, llenará la casilla definitiva y recopilará la firma de la persona que recibió el dinero.

Por ningún concepto el/la custodio/a del Fondo de Caja Chica dejará sin liquidar en forma definitiva un Comprobante de Caja Chica, el mismo que no podrá superar los dos (2) días hábiles desde la fecha de entrega, para lo cual deberá arbitrar las medidas necesarias que impidan su incumplimiento.

Art. 12.- De la Justificación de los Egresos.- El/la custodio/a del Fondo está en la obligación de requerir y adjuntar facturas, notas de venta, liquidación de compras, comprobantes de venta válidos, como sustento del gasto a nombre de la Empresa Pública "YACHAY E.P."; dichos documentos servirán de respaldo al Comprobante de Caja Chica, los mismos que deberán contener todos los requisitos constantes en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención del Servicio de Rentas Internas, estar sin tachones, borrones ni enmendaduras, en cuyos documentos originales deberá constar la firma del proveedor y la firma del servidor que recibió el bien o servicio, el aval del superior jerárquico de la gerencia o dirección respectiva, lo cual será archivado hasta cuando presente el requerimiento de reposición.

Art. 13.- Control.- La Dirección Financiera y Auditoría Interna designará a un servidor de su Unidad Administrativa, para que sin previo aviso efectúe un arqueo periódico u ocasional de los valores entregados a los/las custodios/as, de acuerdo a las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, el mismo que revisará los documentos de soporte que acompañan a cada gasto y el saldo en efectivo existente, de lo cual se dejará constancia en un Acta de Arqueo de Caja Chica, la misma que será firmada por el custodio y el comisionado para realizar el arqueo.

Art. 14.- Gastos sin sustento.- Bajo ningún concepto se justificarán los gastos que no estén contemplados en el presente Reglamento o que incumplan los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

Capítulo VI

DE LA SOLICITUD DE REPOSICION

Art. 15.- De la Solicitud.- La solicitud de reposición del Fondo de Caja Chica será preparada por el/la custodio/a utilizando el formulario "Solicitud de Reposición de Caja Chica" en el cual registrará los siguientes datos: fecha, número de Comprobantes de Caja Chica en forma secuencial; concepto de cada uno y valores. Anexará además facturas, comprobantes de venta válidos y más documentos probatorios. Firmará y llenará la información requerida con los datos correspondientes.

Art. 16.- De la Reposición del Fondo.- La reposición del Fondo de Caja Chica se realizará una vez ejecutado hasta el 60% del monto total asignado y que se encuentre

debidamente justificada con documentación de respaldo. Los recursos financieros para atender los diferentes gastos se mantendrán en efectivo en el sitio de trabajo de su custodio, con las debidas seguridades.

Aquellas facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el presente Reglamento, serán devueltas al responsable del manejo del fondo y los valores del mismo no serán consideradas para su reposición.

Art. 17.- Información y revisión de documentos justificativos del gasto.- Previa la reposición del Fondo de Caja Chica, la Unidad de Presupuesto certificará la disponibilidad presupuestaria y la Unidad de Contabilidad revisará la veracidad de los datos consignados en el formulario Solicitud de Reposición de Caja Chica y los documentos justificativos respectivos para su contabilización, lo cual servirá de sustento para la reposición respectiva. La solicitud de reposición con la documentación que sustente la misma será remitida hasta el 25 de cada mes.

Art. 18.- Cierre ejercicio fiscal.- Al finalizar el ejercicio económico vigente la o el servidor público custodio o encargado de su manejo y custodia presentará a la Dirección Financiera hasta el 20 de diciembre la justificación del gasto efectuado en el último Fondo de Caja Chica asignado con la finalidad de dar cumplimiento a las Directrices de cierre del ejercicio fiscal del Ministerio de Finanzas. Los recursos financieros no utilizados, serán depositados en la cuenta corriente N° 3001120648 a nombre de YACHAY E.P., en el Banco Nacional de Fomento Sublinea – Código N° 190499.

Art. 19.- Incumplimiento a normas del presente Reglamento.- Cuando la o el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica incumpla el presente Reglamento, el/la Director/a Financiero/a dispondrá de manera inmediata las acciones necesarias para la reposición y la liquidación del Fondo, de lo cual notificará a la Dirección de Talento Humano para que previo el procedimiento respectivo, establezcan las sanciones a que haya lugar.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- El o la servidor/a responsable de la recepción, manejo, uso, control, custodia y reposición del monto del Fondo de Caja Chica de la Empresa Pública “YACHAY E.P.”, observará las normas del presente Reglamento, las emitidas por el Ministerio de Finanzas, así como las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y demás disposiciones de la materia y en caso de omisión o incumplimiento será responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo de estos recursos.

Segunda.- El/la gerente o las y los servidores solicitantes del uso del Fondo de Caja Chica y cuyo egreso no llegaren a justificar o no presentaren las facturas o documentos que sustenten dichos egresos serán responsables de la devolución o el reintegro inmediato de los mismos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

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

Comuníquese y publíquese.

Dado en la ciudad de Quito DM, a los 17 de septiembre de 2014.

f.) Msc. Héctor Rodríguez, Gerente General, Empresa Pública “YACHAY E.P.”.

No. 003-NG-RDC-2014

EL REGISTRADOR DE DATOS CREDITICIOS

Considerando:

Que la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos – Ley del SINARDAP, publicada en el Registro Oficial No. 162 de 31 de marzo de 2010, crea la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, como organismo de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria, adscrita al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información; ley reformada mediante la Ley Orgánica Derogatoria a la Ley de Burós de Información Crediticia y Reformatoria a la Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos, a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y a la Ley de Compañías, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 843 de 03 de diciembre de 2013, en la que se le otorga el carácter de orgánica y se agrega un capítulo innumerado luego de su artículo 32, mediante el cual se crea el Registro de Datos Crediticios con la finalidad de prestar el servicio de referencias crediticias, basado en el análisis del historial de cumplimiento de obligaciones de carácter crediticio de las personas;

Que el artículo 31 de la Ley del SINARDAP determina, entre otras, las siguientes atribuciones y facultades de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos: “1. *Presidir el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, cumpliendo y haciendo cumplir sus finalidades y objetivos;* 2. *Dictar las resoluciones y normas necesarias para la organización y funcionamiento del sistema;* (...) 4. *Promover, dictar y ejecutar a través de los diferentes registros, las políticas públicas a las que se refiere esta Ley, así como normas generales para el seguimiento y control de las mismas;* 5. *Consolidar, estandarizar y administrar la base única de datos de todos los Registros Públicos, para lo cual todos los integrantes del Sistema están obligados a proporcionar información digitalizada de sus archivos, actualizada y de forma simultánea conforme ésta se produzca;* (...) 7. *Vigilar y controlar la correcta administración de la actividad registral...*”;

Que el segundo artículo innumerado a continuación del artículo 32 de la norma antes mencionada señala que el Registro de Datos Crediticios contará con información individualizada de las personas naturales y jurídicas respecto de sus operaciones crediticias que se hayan

contratado con las instituciones del sistema financiero público y privado, incluyendo los casos en que éstas actúen en su nombre o por cuenta de una institución bancaria o financiera del exterior, así como de aquellas realizadas con las instituciones del sector financiero popular y solidario y del sector comercial, y faculta a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos a determinar mediante resolución otras instituciones en las que se registren obligaciones de pago;

Que la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, mediante Resolución No. 23 de 25 de junio de 2013, publicada en el Registro Oficial No. 67 de 27 de agosto de 2013, expidió la Norma que crea el Registro de Datos Crediticios de la DINARDAP, como una entidad operativa desconcentrada de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, sujeta a su control, auditoría y vigilancia, y con autonomía registral y administrativa para el cumplimiento de su finalidad que es la prestación del servicio de referencias crediticias;

Que a través del literal "a" del Art. 1 de la Resolución No. 0027-DN-DINARDAP-2013 de 27 de diciembre de 2013, publicada en el Registro Oficial 166 de 21 de enero de 2014, la Abogada María Gabriela Vargas A., en su calidad de Directora Nacional de Registro de Datos Públicos, resolvió delegar al Registrador de Datos Crediticios, entre otras, la atribución y facultad de dictar las resoluciones y demás normas de carácter general o específico, necesarias para regular adecuadamente la recopilación y transferencia de la información crediticia al Registro de Datos Crediticios por parte de las fuentes de información;

Que mediante informe de fecha 18 de agosto de 2014, emitido por la Dirección de Gestión de la Información del Registro de Datos Crediticios se determina las instituciones y/o empresas que registran obligaciones de pago.

Que mediante Acción de Personal No. 0409817 de 18 de agosto de 2014, la Directora Nacional de Registro de Datos Públicos, Abogada María Gabriela Vargas A., nombró al infrascrito ingeniero Marco Arturo Vargas Naranjo como Registrador de Datos Crediticios; y

En ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas en la normativa citada:

Resuelve:

Art. 1.- Determinar que la institución y/o empresa CORPORACION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CNT EP, registra obligaciones de pago de sus clientes y/o usuarios, y que, por ende, dicha información debe ser remitida de manera obligatoria al Registro de Datos Crediticios en la forma y periodicidad en que éste lo comunique.

Disposición final.- De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Dirección de Gestión de la Información del Registro de Datos Crediticios.

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el 18 de septiembre de 2014.

f.) Ing. Marco Arturo Vargas Naranjo, Registrador de Datos Crediticios.

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS.- Certifico que es copia auténtica del original.- Quito, 25 de septiembre de 2014.- f.) Ilegible, Archivo.

No. 005-NG-RDC-2014

EL REGISTRADOR DE DATOS CREDITICIOS

Considerando:

Que la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos - Ley del SINARDAP, publicada en el Registro Oficial No. 162 de 31 de marzo de 2010, crea la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, como organismo de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria, adscrita al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información; ley reformada mediante la Ley Orgánica Derogatoria a la Ley de Burós de Información Crediticia y Reformatoria a la Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos, a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y a la Ley de Compañías, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 843 de 03 de diciembre de 2013, en la que se le otorga el carácter de orgánica y se agrega un capítulo innumerado luego de su artículo 32, mediante el cual se crea el Registro de Datos Crediticios con la finalidad de prestar el servicio de referencias crediticias, basado en el análisis del historial de cumplimiento de obligaciones de carácter crediticio de las personas;

Que el artículo 31 de la Ley del SINARDAP determina, entre otras, las siguientes atribuciones y facultades de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos: "*1. Presidir el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, cumpliendo y haciendo cumplir sus finalidades y objetivos; 2. Dictar las resoluciones y normas necesarias para la organización y funcionamiento del sistema; (...) 4. Promover, dictar y ejecutar a través de los diferentes registros, las políticas públicas a las que se refiere esta Ley, así como normas generales para el seguimiento y control de las mismas; 5. Consolidar, estandarizar y administrar la base única de datos de todos los Registros Públicos, para lo cual todos los integrantes del Sistema están obligados a proporcionar información digitalizada de sus archivos, actualizada y de forma simultánea conforme ésta se produzca; (...) 7. Vigilar y controlar la correcta administración de la actividad registral...*";

Que el segundo artículo innumerado a continuación del artículo 32 de la norma antes mencionada señala que el Registro de Datos Crediticios contará con información

individualizada de las personas naturales y jurídicas respecto de sus operaciones crediticias que se hayan contratado con las instituciones del sistema financiero público y privado, incluyendo los casos en que éstas actúen en su nombre o por cuenta de una institución bancaria o financiera del exterior, así como de aquellas realizadas con las instituciones del sector financiero popular y solidario y del sector comercial, y faculta a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos a determinar mediante resolución otras instituciones en las que se registren obligaciones de pago;

Que la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, mediante Resolución No. 23 de 25 de junio de 2013, publicada en el Registro Oficial No. 67 de 27 de agosto de 2013, expidió la Norma que crea el Registro de Datos Crediticios de la DINARDAP, como una entidad operativa desconcentrada de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, sujeta a su control, auditoría y vigilancia, y con autonomía registral y administrativa para el cumplimiento de su finalidad que es la prestación del servicio de referencias crediticias;

Que a través del literal "a" del Art. 1 de la Resolución No. 0027-DN-DINARDAP-2013 de 27 de diciembre de 2013, publicada en el Registro Oficial 166 de 21 de enero de 2014, la Abogada María Gabriela Vargas A., en su calidad de Directora Nacional de Registro de Datos Públicos, resolvió delegar al Registrador de Datos Crediticios, entre otras, la atribución y facultad de dictar las resoluciones y demás normas de carácter general o específico, necesarias para regular adecuadamente la recopilación y transferencia de la información crediticia al Registro de Datos Crediticios por parte de las fuentes de información;

Que mediante informe de fecha 18 de agosto de 2014, emitido por la Dirección de Gestión de la Información del Registro de Datos Crediticios se determina las instituciones y/o empresas que registran obligaciones de pago.

Que mediante Acción de Personal No. 0409817 de 18 de agosto de 2014, la Directora Nacional de Registro de Datos Públicos, Abogada María Gabriela Vargas A., nombró al infrascrito ingeniero Marco Arturo Vargas Naranjo como Registrador de Datos Crediticios; y

En ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas en la normativa citada:

Resuelve:

Art. 1.- Determinar que la institución y/o empresa MEGADATOS S.A., registra obligaciones de pago de sus clientes y/o usuarios, y que, por ende, dicha información debe ser remitida de manera obligatoria al Registro de Datos Crediticios en la forma y periodicidad en que éste lo comunique.

Disposición final.- De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Dirección de Gestión de la Información del Registro de Datos Crediticios.

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el 18 de septiembre de 2014.

f.) Ing. Marco Arturo Vargas Naranjo, Registrador de Datos Crediticios.

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS.- Certifico que es copia auténtica del original.- Quito, 25 de septiembre de 2014.- f.) Ilegible, Archivo.

No. 007-NG-RDC-2014

**EL REGISTRADOR DE DATOS
CREDITICIOS**

Considerando:

Que la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos – Ley del SINARDAP, publicada en el Registro Oficial No. 162 de 31 de marzo de 2010, crea la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, como organismo de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria, adscrita al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información; ley reformada mediante la Ley Orgánica Derogatoria a la Ley de Burós de Información Crediticia y Reformatoria a la Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos, a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y a la Ley de Compañías, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 843 de 03 de diciembre de 2013, en la que se le otorga el carácter de orgánica y se agrega un capítulo innumerado luego de su artículo 32, mediante el cual se crea el Registro de Datos Crediticios con la finalidad de prestar el servicio de referencias crediticias, basado en el análisis del historial de cumplimiento de obligaciones de carácter crediticio de las personas;

Que el artículo 31 de la Ley del SINARDAP determina, entre otras, las siguientes atribuciones y facultades de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos: "1. *Presidir el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, cumpliendo y haciendo cumplir sus finalidades y objetivos;* 2. *Dictar las resoluciones y normas necesarias para la organización y funcionamiento del sistema;* (...) 4. *Promover, dictar y ejecutar a través de los diferentes registros, las políticas públicas a las que se refiere esta Ley, así como normas generales para el seguimiento y control de las mismas;* 5. *Consolidar, estandarizar y administrar la base única de datos de todos los Registros Públicos, para lo cual todos los integrantes del Sistema están obligados a proporcionar información digitalizada de sus archivos, actualizada y de forma simultánea conforme ésta se produzca;* (...) 7. *Vigilar y controlar la correcta administración de la actividad registral...*";

Que el segundo artículo innumerado a continuación del artículo 32 de la norma antes mencionada señala que el Registro de Datos Crediticios contará con información

individualizada de las personas naturales y jurídicas respecto de sus operaciones crediticias que se hayan contratado con las instituciones del sistema financiero público y privado, incluyendo los casos en que éstas actúen en su nombre o por cuenta de una institución bancaria o financiera del exterior, así como de aquellas realizadas con las instituciones del sector financiero popular y solidario y del sector comercial, y faculta a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos a determinar mediante resolución otras instituciones en las que se registren obligaciones de pago;

Que la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, mediante Resolución No. 23 de 25 de junio de 2013, publicada en el Registro Oficial No. 67 de 27 de agosto de 2013, expidió la Norma que crea el Registro de Datos Crediticios de la DINARDAP, como una entidad operativa desconcentrada de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, sujeta a su control, auditoría y vigilancia, y con autonomía registral y administrativa para el cumplimiento de su finalidad que es la prestación del servicio de referencias crediticias;

Que a través del literal "a" del Art. 1 de la Resolución No. 0027-DN-DINARDAP-2013 de 27 de diciembre de 2013, publicada en el Registro Oficial 166 de 21 de enero de 2014, la Abogada María Gabriela Vargas A., en su calidad de Directora Nacional de Registro de Datos Públicos, resolvió delegar al Registrador de Datos Crediticios, entre otras, la atribución y facultad de dictar las resoluciones y demás normas de carácter general o específico, necesarias para regular adecuadamente la recopilación y transferencia de la información crediticia al Registro de Datos Crediticios por parte de las fuentes de información;

Que mediante informe de fecha 18 de agosto de 2014, emitido por la Dirección de Gestión de la Información del Registro de Datos Crediticios se determina las instituciones y/o empresas que registran obligaciones de pago.

Que mediante Acción de Personal No. 0409817 de 18 de agosto de 2014, la Directora Nacional de Registro de Datos Públicos, Abogada María Gabriela Vargas A., nombró al infrascrito ingeniero Marco Arturo Vargas Naranjo como Registrador de Datos Crediticios; y

En ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas en la normativa citada:

Resuelve:

Art. 1.- Determinar que la institución y/o empresa PUNTONET S.A., registra obligaciones de pago de sus clientes y/o usuarios, y que, por ende, dicha información debe ser remitida de manera obligatoria al Registro de Datos Crediticios en la forma y periodicidad en que éste lo comunique.

Disposición final.- De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Dirección de Gestión de la Información del Registro de Datos Crediticios.

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el 18 de septiembre de 2014.

f.) Ing. Marco Arturo Vargas Naranjo, Registrador de Datos Crediticios.

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS.- Certifico que es copia auténtica del original.- Quito, 25 de septiembre de 2014.- f.) Ilegible, Archivo.

No. RLS-DRERDFI14-00004

EL DIRECTOR REGIONAL LITORAL SUR DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Considerando:

Que de acuerdo al artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 1 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el artículo 3 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada; las administraciones públicas se rigen por los principios de eficiencia, eficacia, calidad, coordinación, jerarquía, desconcentración, descentralización, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que el número 23 del artículo 66 de la Constitución Política reconoce el derecho que tienen los ciudadanos para dirigir peticiones a las autoridades y a recibir atención o respuestas de manera motivadas.

Que de acuerdo a los números 1, 6 y 11 del artículo 7 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, el Director General ejerce la representación legal de la institución, se encuentra facultado para delegar competencias a los funcionarios que se determinen en el Reglamento Orgánico Funcional.

Que el tercer inciso del artículo 9 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas dispone que los directores regionales y provinciales ejercerán, dentro de su respectiva jurisdicción, las funciones que el Código Tributario asigna al Director General del Servicio de Rentas Internas, con excepción de la absolución de consultas, el conocimiento y resolución de recursos de revisión y la expedición de circulares o disposiciones de carácter general y obligatorio para la aplicación de las normas legales y reglamentarias;

Que el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada dispone que los máximos personeros de las instituciones del Estado dictaran acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones;

Que el artículo 69 del Código Tributario señala que las autoridades administrativas que la ley determine, están obligadas a expedir resolución motivada, en el tiempo que

corresponda, respecto de toda consulta, petición, reclamo o recurso que, en ejercicio de su derecho presenten los sujetos pasivos de tributos o quienes se consideren afectados por un acto de la Administración Tributaria;

Que el artículo 75 del Código Tributario dispone que la competencia administrativa se ejercerá por los órganos que la tengan atribuida, salvo los casos de delegación o sustitución previstos por las leyes;

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

Que el numeral 2 del artículo 24 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, establece como facultad de los directores regionales, entre otras, las de dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión del Servicio de Rentas Internas dentro de su jurisdicción, y vigilar la estricta aplicación de las leyes y reglamentos tributarios;

Que el artículo 84 del Reglamento Orgánico Funcional del Servicio de Rentas Internas, publicado en el Registro Oficial 527 de 12 de febrero del 2009, establece como funciones del Director Regional el asegurar la aplicación de las políticas, mecanismos, procedimientos y sistemas definidos a nivel nacional, que faciliten la atención a los contribuyentes en el ámbito regional; el dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión operativa y administrativa de la Dirección Regional, de las direcciones provinciales, zonales o agencias bajo su jurisdicción, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y de los procedimientos establecidos;

Que el 25 de octubre de 2012 entró en vigencia el nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Rentas Internas, mediante edición Especial del Registro Oficial No. 354, el mismo que define la nueva estructura del SRI basada en los procesos, productos y servicios de cada Unidad Administrativa de la Institución. La Administración Tributaria ejecutará sus funciones de acuerdo al antiguo Reglamento Orgánico Funcional del Servicio de Rentas Internas, hasta que se haya finalizado la implementación de todos los procesos;

Que mediante Resolución N° NAC-DNRRSF110-00589 emitida el 8 de septiembre de 2010, el Director General del Servicio de Rentas Internas nombró al Econ. Juan Miguel Avilés Murillo para que ejerza las funciones de Director Regional del Servicio de Rentas Internas Litoral Sur;

Que es necesario optimizar las atribuciones de los distintos funcionarios de la Dirección Regional Litoral Sur, con el fin de mejorar la atención al contribuyente, desconcentrando las funciones que éstos tienen asignadas;

Que de acuerdo al literal g) del Art. 3 del Reglamento Orgánico Funcional del Servicio de Rentas Internas, la Dirección Regional del Litoral Sur, con sede en la ciudad

de Guayaquil, tiene bajo su jurisdicción las provincias de: Guayas, Los Ríos, Galápagos y Santa Elena;

Que es necesario instaurar procedimientos desconcentrados en la Administración Tributaria, para dotar de eficiencia y celeridad a la atención de peticiones y solicitudes presentadas por los sujetos pasivos; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere la ley,

Resuelve:

Artículo 1.- Delegar a quien tenga las funciones de Jefe Provincial del Departamento de Servicios Tributarios de la Dirección Provincial del Servicio de Rentas Internas de Los Ríos, la atribución para suscribir con su sola firma, dentro del ámbito de su competencia, los siguientes documentos:

1.1.- Resoluciones para las exoneraciones, reducciones y rebajas especiales del Impuesto a la Propiedad de los Vehículos Motorizados;

1.2.- Resoluciones para las exoneraciones, reducciones y rebajas especiales del Impuesto Ambiental a la Contaminación Vehicular;

1.3.- Oficios relativos a peticiones y solicitudes de información del Impuesto a la Propiedad de los Vehículos Motorizados;

1.4.- Certificados de declaratoria de prescripción del impuesto a la herencia, legados y donaciones; así como, oficios relativos a este impuesto.

1.5.- Certificados de deudas firmes.

1.6.- Oficios relativos a peticiones y solicitudes de información por parte de las autoridades judiciales y de control.

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

Publíquese, notifíquese y cúmplase.

Dado en Guayaquil a 10 de septiembre de 2014.

Firmó la resolución que antecede el Econ. Juan Miguel Avilés Murillo, Director Regional del Litoral Sur del Servicio de Rentas Internas, en Guayaquil a 10 de septiembre de 2014.

Lo certifico.

f.) Econ. Roxana Bustamante Trejo, Secretaria Regional del Litoral Sur, Servicio de Rentas Internas

N° RNO-DRERDFI14-00010

**EL DIRECTOR REGIONAL NORTE (S) DEL
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS****Considerando:**

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República, prescribe: "*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley {...}*";

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

Que, el numeral 2 del artículo 2 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, publicada en el Registro Oficial No. 206 del 2 de diciembre de 1997, establece que el Servicio de Rentas Internas tiene la facultad para efectuar la determinación, recaudación y control de los tributos internos del Estado y de aquellos cuya administración no esté expresamente asignada por Ley a otra autoridad;

Que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, el Director Regional Norte del Servicio de Rentas Internas ejercerá dentro de su respectiva jurisdicción, las funciones que el Código Tributario le asigna al Director General del Servicio de Rentas Internas;

Que, el artículo 76 del Código Tributario determina, que las competencias en materia tributaria pueden ser ejercidas mediante delegación o sustitución, en los casos prescritos en la Ley;

Que, el literal h) del artículo 4 del Reglamento Orgánico Funcional del Servicio de Rentas Internas, expedido mediante Resolución No. DSRI-012-2008, publicada en el Registro Oficial No. 392 de 30 de julio de 2008 y reformado por la Resolución No. DSRI-028-2008, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 497 de 30 de diciembre de 2008, establece que el Departamento de Cobranzas de la Dirección Regional Norte del Servicio de Rentas Internas está conformado por el Área de Coactivas;

Que, el artículo 84 del Reglamento Orgánico Funcional del Servicio de Rentas Internas, establece como funciones del(a) Director(a) Regional el asegurar la aplicación de los procedimientos de verificación y control para velar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias del contribuyente; el dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión operativa y administrativa de la Dirección Regional, de las direcciones provinciales, zonales o agencias bajo su jurisdicción, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y de los procedimientos establecidos;

Que, el Art. 107 del Reglamento Orgánico Funcional del Servicio de Rentas Internas, establece las funciones del Departamento de Cobranzas;

Que, la Disposición Transitoria Segunda del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Rentas Internas aprobado mediante Resolución No. NAC-DGERCGC14-00313 de 08 de mayo del 2014 y publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 134 de 30 de mayo del 2014, establece que las Direcciones Nacionales de Planificación y Coordinación y de Recursos Humanos, o las que hicieren sus veces, ejecutarán las acciones previas pertinentes para la adecuada aplicación e implementación de la nueva estructura orgánica, entretanto se mantendrán las estructuras orgánicas administrativas y se continuarán ejerciendo las funciones y competencias previstas en el Reglamento Orgánico Funcional del Servicio de Rentas Internas;

Que, mediante Resolución No. NAC-DNRRSGE14-00449 de 26 de junio del 2014 se dispuso que Roberto Carlos Bahamonde Noriega, subrogue las funciones de la Dirección Regional Norte del Servicio de Rentas Internas a partir del 02 de julio de 2014 hasta el 30 de septiembre de 2014, inclusive;

Que el Servicio de Rentas Internas se encuentra fortaleciendo su gestión desconcentrada, por lo que es necesario delegar las competencias que permitan una ágil y eficaz gestión institucional; y,

En aplicación del artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva y de conformidad con las normas legales vigentes.

Resuelve:

Artículo 1.- Delegar a Diego Oswaldo Zapata Cabrera, la atribución para suscribir con su sola firma, dentro del ámbito de competencia del Departamento de Cobranzas de la Dirección Regional Norte del Servicio de Rentas Internas, los siguientes documentos:

- a) Títulos de crédito u órdenes de cobro, cuyo valor sin incluir intereses ni multas sea igual o menor a USD 10.000,00 (Diez mil dólares de los Estados Unidos de América);
- b) Comunicaciones tendientes a solicitar información, anexos, garantías y aquellas en las cuales se solicite la concurrencia del contribuyente a las dependencias del Servicio de Rentas Internas;
- c) Comunicaciones mediante las cuales se certifique la existencia, pago o estado de deudas tributarias;
- d) Resoluciones de compensación de obligaciones pendientes de pago; y,
- e) Oficios, providencias y demás actos que atiendan solicitudes o peticiones de facilidades de pago, facultad que incluye conocimientos, resolución o archivo por falta de cumplimiento de requisitos.

Artículo 2.- Delegar a Jorge Alipio Vinueza Diaz, Marcela Belén Anrrango Licuy, Paola Sabrina Lopez Santos y Sandra Elizabeth Altamirano Vaca, la atribución para suscribir con su sola firma, dentro del ámbito de competencia del Departamento de Cobranzas de la Dirección Regional Norte del Servicio de Rentas Internas, los siguientes documentos:

- a) Comunicaciones mediante las cuales se certifique la existencia, pago o estado de deudas tributarias.

Artículo 3.- Derogar expresamente la resolución No. RNO-DRERDFI14-00008 de 22 de julio del 2014, publicada en el Registro Oficial No. 313 de 18 de agosto del 2014.

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

Publíquese y cúmplase.

Quito D. M., a 22 de septiembre de 2014.

Dictó y firmó la resolución que antecede, Roberto Bahamonde, Director Regional Norte (S) del Servicio de Rentas Internas, en Quito D. M., a 22 de septiembre de 2014.

Lo certifico.

- f.) Ing. Henry Pérez R., Secretario Regional Norte, Servicio de Rentas Internas.

N° RNO-DRERDFI14-00011

**EL DIRECTOR REGIONAL NORTE (S) DEL
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República, prescribe: "*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley {...}*";

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

Que, el numeral 2 del artículo 2 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, publicada en el Registro Oficial No. 206 del 2 de diciembre de 1997, establece que el Servicio de Rentas Internas tiene la facultad para efectuar la determinación, recaudación y control de los

tributos internos del Estado y de aquellos cuya administración no esté expresamente asignada por Ley a otra autoridad;

Que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, el Director Regional Norte del Servicio de Rentas Internas ejercerá dentro de su respectiva jurisdicción, las funciones que el Código Tributario le asigna al Director General del Servicio de Rentas Internas;

Que, el artículo 76 del Código Tributario determina, que las competencias en materia tributaria pueden ser ejercidas mediante delegación o sustitución, en los casos prescritos en la Ley;

Que, el artículo 12 del Reglamento Orgánico Funcional del Servicio de Rentas Internas, expedido mediante Resolución No. DSRI-012-2008, publicada en el Registro Oficial No. 392 de 30 de julio de 2008 y reformado por la Resolución No. DSRI-028-2008, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 497 de 30 de diciembre de 2008, establece en su numeral 5 la facultad de receptor y canalizar de las denuncias relacionadas con temas tributarios o de implicancia administrativa;

Que, el numeral 12 del artículo 84 del Reglamento Orgánico Funcional del Servicio de Rentas Internas, establece como una de las funciones del Director Regional el de gestionar en el ámbito regional y en coordinación con el Departamento de Derechos del Contribuyente, la atención oportuna de quejas, sugerencias, denuncias tributarias y de implicancia administrativa presentadas ante la Administración Tributaria;

Que, la Disposición Transitoria Segunda del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Rentas Internas aprobado mediante Resolución No. NAC-DGERCGC14-00313 de 08 de mayo del 2014 y publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 134 de 30 de mayo del 2014, establece que las Direcciones Nacionales de Planificación y Coordinación y de Recursos Humanos, o las que hicieren sus veces, ejecutarán las acciones previas pertinentes para la adecuada aplicación e implementación de la nueva estructura orgánica, entretanto se mantendrán las estructuras orgánico administrativas y se continuarán ejerciendo las funciones y competencias previstas en el Reglamento Orgánico Funcional del Servicio de Rentas Internas;

Que, mediante Resolución No. NAC-DNRRSGE14-00449 de 26 de junio del 2014 se dispuso que Roberto Carlos Bahamonde Noriega, subrogue las funciones de la Dirección Regional Norte del Servicio de Rentas Internas a partir del 02 de julio de 2014 hasta el 30 de septiembre de 2014, inclusive;

Que el Servicio de Rentas Internas se encuentra fortaleciendo su gestión desconcentrada, por lo que es necesario delegar las competencias que permitan una ágil y eficaz gestión institucional; y,

En aplicación del artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva y de conformidad con las normas legales vigentes.

Resuelve:

Artículo 1.- Delegar a Paulina Elizabeth Robalino Salao, la atribución para suscribir con su sola firma, dentro del ámbito de competencia de la Dirección Regional Norte del Servicio de Rentas Internas, lo siguiente:

1. Documentos relativos a la recepción de denuncias y comunicación de resultados.
2. Requerimientos de información relacionados con denuncias tributarias.
3. Exhibiciones documentales relacionadas con denuncias tributarias.
4. Preventivas de clausura en los procesos de denuncias tributarias.
5. Oficios de comparecencia en los procesos de denuncias tributarias.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución No. RNO-DRERDFI13-00019 de 11 de noviembre del 2013, publicada en el Registro Oficial No. 137 de miércoles 04 de diciembre del 2013.

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

Publíquese y cúmplase.

Quito D. M., a 22 de septiembre de 2014.

Dictó y firmó la resolución que antecede, Roberto Bahamonde, Director Regional Norte (S) del Servicio de Rentas Internas, en Quito D. M., a 22 de septiembre de 2014.

Lo certifico.

f.) Ing. Henry R. Pérez R., Secretario Regional Norte, Servicio de Rentas Internas.

FE DE ERRATAS

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN JAMA**

Oficio No. 003-JCHV-GADMCJ-2014

Señor.
DIRECTOR DEL REGISTRO OFICIAL.
Quito.

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo, deseando éxitos en sus funciones, a la vez comunicarle lo siguiente:

Que en el suplemento del Registro Oficial No. 285 del 09 de julio del 2014, se publicó la **ORDENANZA QUE REGULA LA AUTORIZACIÓN, CONTROL Y EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS EN EL CANTÓN JAMA**, la misma que en su último párrafo específicamente en la certificación de Sanción por un error involuntario dice:

“Certifico que el Sr. Ángel Arturo Rojas Cevallos, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jama, sancionó la **ORDENANZA QUE REGULA LA AUTORIZACIÓN, CONTROL Y EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS EN EL CANTÓN JAMA**, el 16 de Junio del 2014”; cuando lo correcto es:

Certifico que el Sr. Ángel Arturo Rojas Cevallos, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jama, sancionó la **ORDENANZA QUE REGULA LA AUTORIZACIÓN, CONTROL Y EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS EN EL CANTÓN JAMA**, el 16 de Junio del 2014.

Con estos antecedentes solicito a usted, una Fe de Errata de lo manifestado.

Con sentimientos de consideración y estima.

f.) Ab. Juan Carlos Hernández V., Secretario General del Concejo GAD Municipal del Cantón Jama.

SUSCRIBASE !!



REGISTRO OFICIAL
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Avenida 12 de Octubre N 23-99 y Wilson / Edificio 12 de Octubre - Segundo Piso

Teléfonos: **Dirección:** 2901 629 / 2542 835

Oficinas centrales y ventas: 2234 540

Editores 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