



# REGISTRO OFICIAL

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

**Año II - Nº 296**

**Quito, jueves 24 de julio 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

40 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://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 INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

- 000365** Autorízase y dispónese la ejecución de los actos necesarios para la transferencia de dominio a favor de la Superintendencia de la Información y Comunicación ..... 2
- 000366** Expídese el instructivo para normar los trámites relacionados con el registro de directiva, acreditación, inactividad, reactivación, disolución y liquidación de organizaciones sociales que estén bajo el control del MIES ..... 4
- 000001** Delégase al/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica, para que, en nombre y representación del Ministro/a de Inclusión Económica y Social, intervenga y represente, en todos los procesos y acciones constitucionales, judiciales y extrajudiciales y administrativas, en los que sea parte esta Cartera de Estado ..... 10

#### MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

- 0016** Expídense las normas regulatorias para la aplicación de la Ley de Legalización de la Tenencia de Tierras a favor de los moradores y poseionarios de predios que se encuentran dentro de la circunscripción territorial de los cantones Guayaquil, Samborondón y El Triunfo, y su reforma ..... 12

#### MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES

- MRL-2014-0134** Refórmase la norma técnica para la contratación de consejeros de gobierno y asesores en las instituciones del Estado ..... 17
- MRL-2014-0136** Emítese la norma técnica del subsistema de formación y capacitación ..... 18

	Págs.	
<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS</b>		
027	23	Concédese la personalidad jurídica a la Unión de Operadoras en Taxis del Cantón Otavalo, con domicilio en el cantón Otavalo, provincia de Imbabura .....
032	25	Apruébase el proyecto de construcción del puente sobre El Estero de Data, en la provincia del Guayas, cantón General Villamil Playas .....
<b>RESOLUCIONES:</b>		
<b>CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>		
CORDICOM-PLE-2014-016	26	Expídese el Reglamento de Gestión Documental y Custodia de Archivos.....
<b>FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL</b>		
<b>SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS Y VALORES</b>		
SCV.DSC.G.14.012	35	Expídese el Reglamento de funcionamiento de las compañías que realizan actividad inmobiliaria.....
<b>GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS</b>		
<b>ORDENANZA MUNICIPAL:</b>		
-	37	Cantón Loreto: Reformatoria de Organización del Sistema de Protección Integral .....

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

Que, el artículo 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, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación planificación, transparencia y evaluación”;

Que, la Ley Orgánica de Comunicación, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 22 de 25 de junio de 2013, creó la Superintendencia de la Información y Comunicación como el organismo técnico de vigilancia, auditoría, intervención y control, con capacidad sancionatoria, de administración desconcentrada, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, presupuestaria y organizativa;

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, tiene por objeto establecer y mantener, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, y regular su funcionamiento con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos;

Que, el artículo 28-A de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada establece que: “La formación, extinción y reforma de los actos administrativos de las instituciones de la Función Ejecutiva, se regirán por las normas del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva”;

Que, el artículo 57 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público establece que: “(...) Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación y, en este evento, existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas especiales de la donación”;

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, ERJAFE manifiesta: “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 (...)”;

No. 000365

**Fernando Gustavo Terán Fiallos  
MINISTRO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA  
Y SOCIAL, ENCARGADO**

**Considerando:**

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

Que, el artículo 71 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, ERJAFE, establece que: *“Se requerirá de dictámenes e informes cuando ello sea obligatorio en virtud de las normas de procedimiento administrativo. El dictamen tiene el propósito de facilitar elementos de opinión o juicio, para la formación de la voluntad administrativa y forma parte de los actos previos a la emisión de dicha voluntad. El dictamen o informe se integra como otra etapa de carácter consultivo - deliberativo en el procedimiento administrativo de conformar la voluntad administrativa”*;

Que, mediante Decreto Supremo No. 3815 del 07 de agosto de 1979 publicado en el Registro Oficial No. 208 de 12 de junio de 1980, se creó el Ministerio de Bienestar Social y mediante Decreto Ejecutivo No. 580 del 23 de agosto de 2007, publicado en el Registro Oficial No. 158 del 29 de agosto de 2007, se cambia la razón social del Ministerio de Bienestar Social, por el de Ministerio de Inclusión Económica y Social con las funciones, atribuciones, competencias y responsabilidades que le correspondían al Ministerio de Bienestar Social;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 314 del 06 de abril del 2014, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, encarga al ingeniero Fernando Gustavo Terán Fiallos, el Ministerio de Inclusión Económica y Social;

Que, mediante Acta de Posesión de 15 de octubre de 2013 de conformidad con la resolución 003-264-CPCCS-2013 del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, aprobada el 08 de octubre de 2013, compareció el señor licenciado Carlos Alberto Ochoa Hernández para posesionarse como Superintendente de Información y Comunicación;

Que, mediante Oficio No. SUPERCOM-IGG-0001-2014 de 07 de enero de 2014 la Intendente General de Gestión de la Superintendencia de la Información y Comunicación, Lic. Myriam Quichimba Alvarez, solicita a la Máxima Autoridad del Ministerio de Inclusión Económica y Social, la donación de mobiliario, según el detalle que adjunta, destinados al uso de la Institución, para el cumplimiento de los objetivos institucionales;

Que, mediante comentario inserto en el recorrido del Sistema de Gestión Documental Quipux, documento No. MIES-SG-2014-011-EXT de 08 de enero de 2014, la señora Ministra, Doris Solís Carrión, dispone *“atender lo solicitado”*;

Que, mediante Oficio No. SUPERCOM-IGG-036-2014 de 14 de marzo de 2014 la Intendente General de Gestión de la Superintendencia de la Información y Comunicación, Lic. Myriam Quichimba Alvarez, realiza un alcance al oficio arriba mencionado, solicitando mobiliario adicional, en virtud que el número de servidores se ha incrementado en los últimos meses, se anexa el listado de bienes;

Que, mediante Memorando No. MIES-CAF-DA-2014-1087-M de 24 de marzo de 2014 el Analista

Administrativo, señor Telmo Kennedy Riofrío Cabrera, comunica al Director Administrativo que en referencia a los oficios enviados por la Superintendencia de Información y Comunicación; y en base al Reglamento General de Control de Bienes, detalla los bienes muebles considerados para la transferencia de dominio, mismos que se adjuntan en 7 fojas;

Que, mediante memorando No. MIES-CAF-DA-2014-1192-M de 31 de marzo de 2014 el Director Administrativo informa a la señora Ministra sobre el proceso de los trámites realizados proceso de transferencia de bienes a la SUPERCOM y solicita la autorización correspondiente para la entrega de los mismos y que constan en el listado adjunto;

Que, mediante Memorando No. MIES-CAF-2014-0160-M de 16 de abril de 2014 la Coordinadora General Administrativa Financiera informa a la señora Ministra sobre el proceso de transferencia de bienes a favor de la SUPERCOM, e indica que una vez que se ha verificado el cumplimiento de la normativa vigente en la ejecución de este proceso, conforme consta en el Memorando No. MIES-CAF-DA-2014-1255-M de 04 de abril de 2014 suscrito por la Responsable de la Unidad de Control de Bienes y dando cumplimiento a la sumilla inserta en el Memorando No. MIES-CAF-DA-2014-1192-M de 31 de marzo de 2014, solicita la autorización correspondiente para la entrega de los bienes, constantes en el listado adjunto, a favor de la Superintendencia de la Información y Comunicación;

Que, mediante sumilla inserta en el Memorando No. MIES-CAF-2014-0160-M de 16 de abril de 2014, la Máxima Autoridad aprueba la entrega de los bienes a favor de la Superintendencia de la Información y Comunicación;

Que, mediante Memorando No. MIES-CAF-2014-0184-M de 28 de abril de 2014 la Coordinadora General Administrativa Financiera solicita al Coordinador General de Asesoría Jurídica, toda la documentación del proyecto de transferencia de dominio de bienes muebles a favor de la Superintendencia de Información y Comunicación, para la revisión y elaboración del correspondiente Acuerdo Ministerial;

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

**Acuerda:**

**Artículo 1.-** Autorizar y disponer la ejecución de los actos necesarios para la transferencia de dominio a favor de la Superintendencia de la Información y Comunicación, a título gratuito de los bienes muebles que se encuentran detallados en el listado adjunto, de acuerdo al Memorando No. MIES-CAF-DA-2014-1087-M de 24 de marzo de 2014, en siete fojas; y que forman parte de este Acuerdo Ministerial.

**Artículo 2.-** Disponer a la Coordinación General Administrativa Financiera del Ministerio de Inclusión Económica y Social realice conjuntamente con la Superintendencia de la Información y Comunicación, los trámites necesarios para la transferencia de dominio de los bienes muebles detallados en el artículo 1 (siete fojas).

**Artículo 3.-** La Superintendencia de la Información y Comunicación, asumirá los gastos que demande la transferencia de dominio de los bienes muebles detallados en el anexo del artículo 1, de conformidad a lo previsto en el artículo 57 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

**Artículo 4.-** Disponer a la Coordinación General Administrativa Financiera, una vez perfeccionada la transferencia de dominio, elimine de los registros contables de la institución, los bienes muebles detallados en el artículo 1, así como se de cumplimiento a lo establecido en los artículos 55 y 56 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público;

**Artículo 5.-** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.-**

Dado, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 09 de mayo de 2014

f.) Ing. Gustavo Terán Fiallos, Ministro de Inclusión Económica y Social (E).

**MIES.- Ministerio de Inclusión Económica y Social.-** Secretaría General.- f.) ilegible.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- 08 de julio de 2014.

No. 000366

**Fernando Terán Fiallos**  
**MINISTRO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA**  
**Y SOCIAL (E)**

**Considerando:**

Que, el numeral 26 del artículo 23 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que sin perjuicio de los derechos establecidos en esta Constitución y en los instrumentos internacionales vigentes, el Estado reconocerá y garantizará a las personas la seguridad jurídica;

Que, el numeral 13 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, consagra el derecho de libertad de los ciudadanos a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria;

Que, el artículo 96 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 30 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos; organizaciones que podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión y deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas;

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República faculta a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, en el artículo 1 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana se propicia, fomenta y garantiza el ejercicio de los derechos de participación de las ciudadanas y ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblos afroecuatoriano y montubio, y demás formas de organización lícitas, de manera protagónica, en la toma de decisiones que corresponda, con el propósito de fortalecer el poder ciudadano y sentar las bases para el funcionamiento de la democracia participativa, así como las iniciativas de rendición de cuentas y control social;

Que, en los artículos 31 y 32 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, el Estado garantiza el derecho a la libre asociación, así como a sus formas de expresión; y genera mecanismos que promuevan la capacidad de organización y el fortalecimiento de las organizaciones existentes; y debe promover y desarrollar políticas, programas y proyectos que se realicen con el apoyo de las organizaciones sociales, incluidos aquellos dirigidos a incentivar la producción y a favorecer la redistribución de los medios de producción.

Que, el artículo 36 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana señala que las organizaciones sociales que deseen tener personalidad jurídica deberán tramitarla en las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción y actualizarán sus datos conforme a sus estatutos. El registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación;

Que, el artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva establece que los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin

necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 339 de 28 de noviembre de 1998, publicado en el Registro Oficial No. 77 de 30 de noviembre de 1998, el Presidente de la República delegó la facultad a cada Ministro de Estado, para que de acuerdo con la materia de que trate apruebe los estatutos y las reformas de las organizaciones que se constituyan al amparo de lo dispuesto en el Título XXIX, Libro I del Código Civil;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 580 del 23 de agosto de 2007, publicado en el Registro Oficial No. 158 del 29 de agosto de 2007, se cambió la razón social del Ministerio de Bienestar Social, por el de Ministerio de Inclusión Económica y Social con las funciones, atribuciones competencias y responsabilidades que le correspondían al Ministerio de Bienestar Social;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 16 de 4 de junio de 2013 publicado en el Suplemento al Registro Oficial No. 19 de 20 de junio de 2013, se estableció instancias, mecanismos, instrumentos, requisitos y procedimientos adecuados para el funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales -SUIOS-, como garantía e incentivo del derecho de las personas, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos, a asociarse con fines pacíficos en toda forma de organización libre, igualitaria y lícita de la sociedad;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 314 de 6 de mayo de 2014 se nombró como Ministra de Inclusión Económica y Social encargado, al ingeniero Fernando Gustavo Terán Fiallos;

Que, mediante Acuerdo Ministerial 000154 de 08 de enero del 2013 se expidió el Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, el cual establece como una de las atribuciones de las Unidades Zonales y Distritales de Asesoría Jurídica de las Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales del Ministerio de Inclusión Económica y Social gestionar la aprobación de estatutos, disolución y liquidación de personas jurídicas sin fines de lucro;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 00226 de 4 de junio de 2013, la Ministra de Inclusión Económica y Social delegó a los Coordinadores Zonales/Directores Distritales dentro del ámbito de su jurisdicción, la suscripción de todos los actos administrativos, actos de simple administración y resoluciones que se deriven de la aplicación del Decreto Ejecutivo No.16 de 04 de junio de 2013;

Que, mediante Informe emitido a través de memorando No. MIES-CGJ-DOS-2014-0172-M de 7 de mayo de 2014, la Dirección de Organizaciones Sociales, recomienda la expedición de un Instructivo para normar los trámites relacionados con el registro de Directiva, acreditación, inactividad, reactivación, disolución y liquidación de

organizaciones sociales que estén bajo el control del MIES, contemplados en el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas, expedido mediante Decreto Ejecutivo 16 del 04 de junio del 2013, lo cual es aprobado mediante sumilla inserta de la máxima autoridad en el mismo documento;

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y en el artículo. 17 del Estatuto de Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva.

#### Acuerda:

### **EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA NORMAR LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON EL REGISTRO DE DIRECTIVA, ACREDITACIÓN, INACTIVIDAD, REACTIVACIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES QUE ESTÉN BAJO EL CONTROL DEL MIES**

#### TITULO I

##### GENERALIDADES

**Art. 1.-** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer procedimientos y requisitos para el registro de Directiva, acreditación, declaratoria de inactividad, reactivación, disolución y liquidación de las organizaciones sociales que estén bajo el control del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

**Art. 2.-** Este Instructivo rige para las organizaciones sociales y demás ciudadanas y ciudadanos que en uso del derecho a la libertad de asociación y reunión, participan voluntariamente en las diversas manifestaciones y formas de organización lícita de la sociedad que estén bajo el control del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

#### TÍTULO II

##### DEL REGISTRO

**Art. 3.-** Una vez otorgada la personalidad jurídica y dentro de los 30 días posteriores, la organización social para el registro de su Directiva deberá presentar una solicitud adjuntado la siguiente documentación:

1. Convocatoria a la Asamblea;
2. Acta de la Asamblea en la que conste la elección de la Directiva, certificada por el Secretario de la Organización;
3. Nómina que contendrá nombres y apellidos completos de los miembros presentes en la Asamblea, con números de cédula de ciudadanía y firmas;
4. Certificado actualizado del RUOS;

Iguales requisitos se observará para el caso de elección de nuevas directivas por fenecimiento de período o cambio de dignidades.

**Art. 4.-** Para el registro de Directiva se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Presentación de la solicitud, junto con los requisitos para el registro de directiva;
2. La unidad jurídica de la Coordinación Zonal o Dirección Distrital según sea el caso, elaborará un informe para la firma del Coordinador Zonal o Director Distrital dentro del término de 15 días contados desde la presentación de la solicitud.

Si el informe es favorable la autoridad administrativa emitirá un oficio de registro dentro del término de 8 días, si del informe se desprende que no cumple con los requisitos la Coordinación Zonal o Dirección Distrital, concederá un término de 20 días para que la organización complete los requisitos, una vez reingresada y completa la documentación, la unidad jurídica elaborará un nuevo informe y emitirá el oficio correspondiente.

### TÍTULO III

#### DE LA ACREDITACIÓN

**Art. 5.-** El MIES otorgará la acreditación a las organizaciones sociales cuyo ámbito de acción, objetivos y fines estén relacionados con los programas y servicios para la inclusión social y atención en el ciclo de vida con prioridad en la población de niños, niñas y adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad y aquellos y aquellas que se encuentren en situación de pobreza y vulnerabilidad.

**Art. 6.-** Para recibir la correspondiente acreditación, las organizaciones sociales deberán presentar los siguientes documentos:

1. la solicitud de acreditación deberá ser firmada por el representante de la Organización Social conjuntamente con su abogado y contendrá como mínimo lo siguiente:
  - a) Autoridad a la cual se dirige la solicitud (Coordinadora Zonal o Directora Distrital);
  - b) Descripción del ámbito de acción, objetivo y fines; y,
  - c) Petición concreta.
2. Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) actualizado;

**Art. 7.-** Para la acreditación se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La organización social ingresará la solicitud de acreditación junto con los documentos descritos en

el artículo precedente a las Coordinaciones Zonales o Direcciones Distritales del MIES, según corresponda;

2. La autoridad administrativa dentro del término de 5 días emitirá informe favorable, lo cual será notificado a la organización social. A partir de la emisión de dicho informe, la autoridad administrativa tendrá 10 días para emitir la Resolución de Acreditación;
3. En el caso de que los requisitos y la información proporcionada no estén conforme el artículo precedente, la autoridad administrativa comunicará a la organización social, para que en el término de 5 días complete dicha documentación y la reingrese;
4. Una vez completada la documentación de conformidad con el artículo 6 del presente Acuerdo, la autoridad administrativa dentro del término de 15 días emitirá la Resolución de Acreditación, la cual estará sustentada en un informe motivado;
5. Si por segunda ocasión, la solicitud no reune los requisitos exigidos o no estuviere acompañada de los documentos previstos en este Acuerdo, será negada, sin perjuicio de que la organización social presente con posterioridad una nueva solicitud.

**Art. 8.-** La acreditación tendrá una vigencia de cuatro años, luego de lo cual la organización deberá renovar la acreditación, de conformidad con lo dispuesto en el presente Acuerdo.

### TÍTULO IV

#### DE LA INACTIVIDAD

**Art. 9.-** El Ministro o Ministra de Inclusión Económica y Social o su delegado emitirá una resolución motivada para declarar inactiva a una organización social sujeta a su control, de oficio o a petición de parte, cuando exista inactividad manifiesta en los siguientes casos:

- a) Al no haber reportado sus actividades por cuatro años consecutivos; y,
- b) Cuando sus documentos constitutivos, aprobatorios, directivas o nómina de miembros no están actualizados e inscritos en el RUOS, conforme al artículo 25 del Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas.

**Art. 10.-** El Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital, emitirá la resolución para declarar la inactividad, la cual estará sustentado en un informe motivado.

La resolución para declarar la inactividad será notificada en el domicilio señalado por la organización social en su Estatuto, en caso de desconocer el mismo, la notificación se sujetará a lo establecido en el Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

La resolución de inactividad se notificará al Servicio de Rentas Internas.

**Art. 11.-** Las organizaciones sociales podrán impugnar la resolución de inactividad de conformidad a lo establecido en el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

## TITULO V

### DE LA REACTIVACIÓN

**Art. 12.-** La reactivación de las organizaciones sociales podrá darse por resolución judicial o administrativa.

**Art. 13.-** A partir de la notificación de la declaratoria de inactividad, los socios de la organización social tendrán 1 año para solicitar la reactivación de su organización social.

De no existir dicha petición de reactivación dentro del tiempo previsto, la autoridad administrativa iniciará el procedimiento de disolución establecido en el presente Acuerdo Ministerial.

Para la reactivación, los socios de la organización social declarada inactiva deberán adjuntar:

- a. Solicitud de reactivación, firmada por el designado en la asamblea, conjuntamente con el abogado patrocinador;
- b. Acta de Asamblea General en la cual se resolvió la reactivación de la organización social por haber desaparecido las causales que motivaron la declaratoria de inactividad; y,
- c. Documentos certificados que justifiquen que las causales por la cuales se declaró inactiva la organización social han desaparecido.

**Art. 14.-** En el término de 15 días de presentada la solicitud, las Coordinaciones Zonales o Direcciones Distritales, de ser el caso emitirán una resolución de reactivación, la misma que será sustentada mediante un informe motivado; resolución que será debidamente notificada al peticionario.

## TITULO VI

### DE LA DISOLUCIÓN

**Art. 15.-** La disolución puede ser voluntaria y controvertida.

Será voluntaria cuando la disolución fuere decidida por la Asamblea General de miembros, convocada expresamente para el efecto y con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes; y será controvertida cuando la organización incurriere en cualquiera de las causales de disolución, descritas en el artículo 26 del Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas, la misma que podrá instaurarse de oficio o a petición de parte, a través de un procedimiento administrativo, en el que se contará necesariamente con las partes involucradas.

## CAPÍTULO I

### DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA

**Art. 16.-** Las organizaciones sociales bajo el control de esta Cartera de Estado, podrán ser disueltas y liquidadas por voluntad de sus socios, mediante resolución en Asamblea General, convocada expresamente para el efecto y con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes.

Para el procedimiento de disolución y liquidación, la Asamblea General, en el mismo acto, deberá nombrar un liquidador. Los resultados de la disolución y liquidación se pondrán en conocimiento de esta Cartera de Estado a fin de que se proceda a elaborar el Acuerdo Ministerial de disolución y liquidación.

**Art. 17.-** Para el inicio del procedimiento de disolución voluntaria el requirente deberá presentar a la Coordinación Zonal o Dirección Distrital según sea el caso lo siguiente:

- a) Convocatoria;
- b) Acta de Asamblea General la cual deberá contener:
  1. Nombre de la Organización Social.
  2. Voluntad de los miembros de disolver la misma y designación del liquidador.
  3. Nombres, apellidos y número de documento de identidad, teléfono correo electrónico y domicilio del liquidador
  4. En el acta el secretario de la organización deberá sentar Razón de que efectivamente se llevó la asamblea y de que se tomaron las decisiones con el Quorum establecido; y,
- c) Nómina de los miembros asistentes a la Asamblea General, en la cual constará los nombres, apellidos, número de cédula de ciudadanía y firmas.

Si se presenta una copia del Acta y de la nómina de los socios deberán ser certificadas por un Notario.

En cuanto a los requisitos de la liquidación se estará a lo establecido en el 32 del presente Acuerdo Ministerial.

**Art. 18.-** El procedimiento para la disolución y liquidación de las organizaciones sociales será el siguiente:

1. La organización social ingresará la solicitud de disolución junto con los documentos descritos en el artículo precedente a los Coordinadores Zonales o Directores Distritales del MIES, según corresponda.
2. En el caso de que los requisitos ni la información proporcionada no estén conforme el artículo precedente, la autoridad administrativa comunicará a la organización social, para que en el término de 5 días complete dicha documentación y la reingrese.

3. La autoridad administrativa dentro del término de 15 días emitirá el Acuerdo de disolución y liquidación de la organización social la cual estará sustentada en un informe motivado

## CAPÍTULO II

### DISOLUCIÓN CONTROVERTIDA

**Art. 19.-** Las organizaciones de la sociedad civil podrán ser disueltas y liquidadas de oficio o por denuncia, de la que se evidencie el desvío de sus fines o haber incurrido en cualquiera de las causales de disolución. Las Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales según sea el caso que estén a cargo del registro jurídico de la organización, en la resolución que declare disuelta a la organización, y si el estatuto no contuviere otra disposición, nombrará una comisión liquidadora de entre los socios de la organización disuelta y en proceso de liquidación. Comisión que deberá presentar un informe en el término de 90 días.

**Art. 20.-** Son causales de disolución de las organizaciones sociales constituidas bajo este régimen, las siguientes:

1. Falsedad o adulteración de la documentación e información proporcionada;
2. Desviarse de los fines y objetivos para los cuales fue constituida;
3. Contravenir reiteradamente disposiciones emanadas por las autoridades competentes para otorgamiento de personalidad jurídica o por los entes de control y regulación;
4. Por haberse declarado a la organización como inactiva por parte de la cartera de estado competente y permanecer en este estado por un periodo superior a un año;
5. Disminuir el número de miembros a menos del mínimo establecido en este Reglamento;
6. Finalización del plazo establecido en su estatuto;
7. Dedicarse a actividades de política partidista, reservadas a los partidos y movimientos políticos inscritos en el Consejo Nacional Electoral, de injerencia en políticas públicas que atenten contra la seguridad interna o externa del Estado o, que afecten la paz pública;
8. Incumplir las obligaciones previstas en la Constitución, la ley y este Reglamento, o por incurrir en las prohibiciones aquí establecidas; y,
9. Demás causales establecidas en los estatutos.

Para declarar disuelta una organización social por la causal 1 del artículo 18 del presente Acuerdo Ministerial, se requerirá previamente la sentencia judicial que declare la falsedad o adulteración de la documentación proporcionada.

Con la sentencia judicial la autoridad administrativa de oficio declarará disuelta la mencionada organización.

**Art. 21.-** Los procedimientos podrán iniciarse de oficio o a solicitud de persona interesada.

1. Para que se inicie un procedimiento de oficio deberá existir un informe motivado emitido por la Coordinación Zonal o Dirección Distrital el cual será notificado junto con el auto de inicio del procedimiento de disolución al representante de la organización social.
2. Por denuncia, la denuncia deberá contener:
  - a) Órgano de la administración o unidad administrativa a la que se dirige.
  - b) Nombres y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente, así como la identificación del lugar o medio que se señale a efectos de notificaciones;
  - c) Hechos, razones, fundamentos de derecho y petición clara y concreta;
  - d) Lugar y fecha de la denuncia; y,
  - e) Firma del solicitante y de su abogado patrocinador.

Cuando las pretensiones correspondientes a una pluralidad de personas tengan un contenido y fundamento idéntico o sustancialmente similar, podrán ser formuladas en una única solicitud, salvo que las normas reguladoras de los procedimientos específicos dispongan otra cosa.

**Art. 22.-** El Coordinador/a Zonal o Director Distrital designará a un/a Secretario/a Ad-Hoc quien deberá cumplir con las formalidades legales en la sustanciación y tramitación del expediente administrativo; de conformidad a lo establecido en este instructivo.

**Art. 23.-** Se notificará al representante legal de la organización social, con el informe y/o denuncia y el auto inicial, dentro del término de 10 días después de su expedición; mismo que contendrá:

- a) Fecha, hora y lugar;
- b) Mención del Acuerdo de delegación;
- c) Resumen del informe o denuncia presentada;
- d) Motivación del auto, normativa aplicable para el efecto;
- e) La causal de disolución;
- f) Derecho a la defensa;
- g) Día, lugar y hora para la audiencia; y,
- h) Término para la comparecencia.

**Art. 24.-** Las notificaciones se las realizarán en el domicilio legal de las organizaciones, el mismo que se encuentra registrado en sus estatutos.

La razón de la notificación contendrá:

- a) La fecha de notificación;
- b) El contenido del auto inicial debidamente motivado;
- c) La identificación de la persona que recibe la notificación.

La razón de la notificación se incorporará al expediente correspondiente.

Si el representante legal no se hallare presente en el momento de la notificación, ésta se entregará a cualquier persona que se encuentre en el domicilio, de quien se registrará su nombre completo, cédula de ciudadanía y fecha en la que recibe la notificación;

Si la notificación con el auto inicial no fuese recibida por ninguna persona se notificará de la siguiente manera:

- a) Se pegará en la puerta de acceso de la organización y sentará razón de éste hecho.
- b) Se publicará mediante cartel en un lugar visible tanto de la Coordinación Zonal o Dirección Distrital, parque o plaza central correspondiente al domicilio/sede de la Organización Social;
- c) Las demás formas de notificación constantes en el ERJAFE.

La razón de la notificación por la prensa se incorporará al expediente correspondiente; la publicación contendrá: un extracto del auto de inicio, la providencia respectiva, la afirmación de que es imposible determinar la residencia de quien deba ser notificado; la misma que surtirá efecto desde el día hábil siguiente al de la publicación.

**Art. 25.-** En el caso de que el último domicilio conocido de la organización o de sus representantes legales se encuentre en un país extranjero, la notificación se efectuará mediante su publicación en el tablón de anuncios del Consulado o Sección Consular de la Embajada correspondiente.

**Art. 26.-** Una vez efectuada la audiencia, se abrirá el término de prueba de 10 días, para que las organizaciones presenten las pruebas de descargo de las que se creyeren asistidas. Concluido el término de prueba se pedirán autos para resolver.

**Art. 27.-** Dentro de la etapa de prueba se podrá solicitar los informes que servirán de motivación a la resolución cuando se incorporen al expediente.

**Art. 28.-** Dictado el auto para resolver, las Coordinaciones Zonales o Direcciones Distritales según sea el caso, procederán a emitir en el término de 15 días la

resolución respectiva misma que causará ejecutoria en 72 horas, notificándose a los representantes legales de las organizaciones sociales para los fines legales pertinentes.

**Art. 29.-** Si la resolución no establece la disolución de la organización, se notificará con el respectivo archivo del expediente en la misma resolución.

**Art. 30.-** La Resolución deberá ser motivada y pondrá fin a este procedimiento, la misma deberá contener al menos los siguientes puntos:

- 1.- Se nombrará a una comisión liquidadora de entre los socios de la organización disuelta y en proceso de liquidación, misma que deberá presentar un informe en 90 días.
- 2.- Se dispondrá que el representante legal proceda:
  - a) A informar a los miembros de la organización social el texto íntegro de la resolución;
  - b) A realizar los trámites que corresponden ante el Servicio de Rentas Internas a fin de cancelar el Registro Único de Contribuyentes RUC si fuere el caso.
  - c) Agregar al nombre de la organización social las palabras "EN LIQUIDACIÓN" en todos los actos y contratos en que intervenga la organización social disuelta.
- 3.- Disponer se remita una copia de la resolución a la Secretaria Nacional de Gestión de la Política para su conocimiento.

Igual procedimiento se observará para el caso de la disolución y liquidación voluntaria en lo que fuere aplicable.

### CAPÍTULO III

#### DE LA LIQUIDACIÓN

**Art. 31.-** De conformidad con el artículo 29 del Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas, en concordancia con lo que establece el Código Civil, para efectos de la liquidación cada organización, deberá presentar los siguientes documentos debidamente suscritos por el representante legal:

- a. Elaboración del inventario de sus bienes;
- b. Balance general; y,
- c. Lista de acreedores y deudores.

De existir pagos a los acreedores, se publicará el aviso de llamado durante tres días seguidos en uno de los periódicos de mayor circulación del domicilio de la organización, indicando en la misma que transcurrido treinta días

contados a partir de la última publicación se continuará con el trámite liquidatorio correspondiente.

Realizado el activo y extinguido el pasivo, se cerrarán las cuentas de la liquidación y se procederá a elaborar un balance final.

Todos los documentos antes descritos deberán protocolizarse y se presentarán ante este Ministerio para su conocimiento, adjuntando además un certificado del Registro de la Propiedad y Mercantil, junto con una Declaración Juramentada del representante legal respecto de los bienes de la organización.

De existir bienes, muebles o inmuebles, se acompañará el documento que justifique la donación de los mismos a otra entidad sin fines de lucro.

En lo demás, se observará lo establecido en el estatuto social y el Código Civil.

Los documentos antes referidos deberán reposar en el expediente de la organización que lleven a su cargo las Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales.

Sobre la base de los documentos antes descritos, la comisión liquidadora o liquidador en caso de disolución voluntaria, elaborará el informe, el cual será presentado a la autoridad administrativa para la elaboración del acuerdo de liquidación de la organización social.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Cuando las notificaciones sean a petición de parte, el interesado asumirá el costo de publicación de ser el caso.

**SEGUNDA.-** Los procesos de liquidación y disolución resueltos con anterioridad a la fecha de expedición del presente acuerdo, son convalidados y los posteriores se ceñirán al procedimiento establecido en este instructivo.

#### DISPOSICION FINAL

**PRIMERA.-** Encárguese de la ejecución del presente Acuerdo Ministerial a las Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de su expedición sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**Comuníquese.-** Dado en San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 09 de mayo de 2014.

f.) Ing. Fernando Terán Fiallos, Ministro de Inclusión Económica y Social (E).

**MIES.- Ministerio de Inclusión Económica y Social.-** Secretaría General.- f.) ilegible.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- 08 de julio de 2014.

No. 000001

**Ingeniera Ana Beatriz Tola Bermeo**  
**MINISTRA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA**  
**Y SOCIAL**

#### Considerando:

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;

Que, el artículo 154, numeral 1 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 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 227 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, el/la Ministro/a de Inclusión Económica y Social, puede delegar sus atribuciones y facultades a funcionario de su Portafolio, cuando la conveniencia institucional así lo requiera;

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, determina que 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 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;

Que, el artículo 56 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, establece que salvo autorización expresa, no podrán delegarse las competencias que a su vez se ejerzan por delegación;

Que, el artículo 57 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, señala que la delegación podrá ser revocada en cualquier momento por el órgano que la haya conferido y se extinguirá, en el caso de asuntos únicos, cuando se haya cumplido el acto cuya expedición o ejecución se delegó;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 580 del 23 de agosto del 2007, publicado en el Registro Oficial No. 158 de 29 de agosto de 2007, se cambió la razón social del Ministerio de

Bienestar Social, por el Ministerio de Inclusión Económica y Social con las funciones, atribuciones, competencias y responsabilidades que le correspondían al Ministerio de Bienestar Social;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 317 del 12 de mayo de 2014, se designó a la ingeniera Ana Beatriz Tola Bermeo, Ministra de Inclusión Económica y Social;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 154 de fecha 08 de enero del 2013, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 415 de fecha 21 de marzo de 2013, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, cuyo artículo 22 numeral 1, subnumeral 1.1., literal a) atribuye al Ministro/a la Representación Legal del Ministerio de Inclusión Económica y Social;

Que, el artículo 22, numeral 1, subnumeral 1.1, el literal f) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, faculta al Ministro/a delegar competencias y atribuciones a los/las viceministros/as, subsecretarios/as, coordinadores/as generales, coordinadores/as zonales, directores/as distritales del Ministerio de Inclusión Económica y Social, así como a las autoridades del Instituto de Economía Popular y Solidaria;

Que, mediante memorando Nro. MIES-CGJ-DP-2014-0192-M de 15 de mayo de 2014, la Dirección de Patrocinio, solicitó a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, revisar y dar a conocer a la señora Ministra de Inclusión Económica y Social el Acuerdo Ministerial que delegue al Coordinador General Asesoría Jurídica, la representación de las causas judiciales, extrajudiciales y administrativas del MIES;

En ejercicio de sus atribuciones, contempladas en los artículos 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador, y 17, inciso primero del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

**Acuerda:**

**Artículo 1.** Delegar al/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica, para que, en nombre y representación del Ministro/a de Inclusión Económica y Social, intervenga y represente, en todos los procesos y acciones constitucionales, judiciales y extrajudiciales y administrativas, en los que sea parte esta Cartera de Estado, ya sea como actor, demandado, parte ofendida, acusador particular o tercerista etc., en todas sus instancias y fases procesales y pre-procesales, quedando por tanto, expresamente investido/a de todas las facultades para suscribir, presentar, contestar demandas, escritos, acusaciones particulares, denuncias, quejas, petitorios etc.; formular escritos y peticiones especiales en razón de la materia que incluyan justificación de propiedad de los bienes institucionales, y en el caso de automotores, queda facultado/a para solicitar su inmediata devolución,

cumplidos que fueren los requisitos y formalidades legales; reconocer firmas y rubricas de los documentos antes señalados, ya sea en juicios penales, civiles, contenciosos administrativos, laborales, de tránsito, inquilinato, tributarios, constitucionales y de garantías jurisdiccionales, asuntos comprometidos a la mediación y arbitraje, indagaciones previas, instrucciones fiscales y demás procesos y acciones constitucionales, judiciales, extrajudiciales y administrativas, que se ventilen en las diferentes instancias procesales ante la Función Judicial, Fiscalía, Corte Constitucional, Defensoría del Pueblo, etc.; así como para iniciar juicios, continuarlos, impulsarlos, presentar o impugnar pruebas, interponer y contestar recursos, comparecer a todo tipo de audiencias en general, absolver posiciones, etc.; no pudiendo, en consecuencia, alegarse falta o insuficiencia de poder a efectos de que pueda cumplir con la delegación que por medio de este instrumento se le confiere. Sin embargo, para transigir y/o desistir del pleito, requerirá de autorización expresa del Ministro/a, y del Procurador General del Estado de conformidad con la normativa legal correspondiente.

Además, el/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica podrá designar a los/las abogados/as institucionales que patrocinarán las respectivas causas; y queda autorizado/a, de forma expresa, para delegar al/la director/a de Patrocinio y/o a los/las abogados/as institucionales, las facultades señaladas en el inciso anterior del presente artículo. En cuanto al ámbito y jurisdicción laboral, se le concede plena facultad para delegar en nombre y representación de esta Cartera de Estado a los/las profesionales del derecho que impulsarán las contiendas legales, a fin de que no se acuse falta de delegación, poder especial o procuración para la presentación, contestación, formulación de prueba, alegatos, comparecencias a la audiencia preliminar y definitiva, interposición de recursos en todos los grados y demás actuaciones pertinentes en materia laboral que permitan la gestión e impulso de este tipo de juicios.

**Artículo 2.** Todos los actos judiciales, extrajudiciales y administrativos que se realicen en virtud de esta delegación son de exclusiva responsabilidad del/la delegado/a, quien deberá informar de la sustanciación de los procesos, cuando la máxima autoridad del Ministerio de Inclusión Económica y Social así lo requiera.

**Artículo 3.** La Autoridad delegante, cuando lo considere precedente, podrá retomar las atribuciones delegadas en virtud del presente Acuerdo, sin necesidad de que éste sea reformado o derogado.

**Disposición final.-** De la ejecución del presente Acuerdo encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica y la Dirección de Patrocinio del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

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

Comuníquese.-

Dado en San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 21 de mayo de 2014.

f.) Ing. Ana Beatriz Tola Bermeo, Ministra de Inclusión Económica y Social (E).

**MIES.- Ministerio de Inclusión Económica y Social.-** Secretaría General.- f.) ilegible.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- 09 de julio de 2014.

**No. 0016**

**Econ. Diego Esteban Aulestia Valencia**  
**MINISTRO DE DESARROLLO**  
**URBANO Y VIVIENDA**

**Considerando:**

Que, el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda MIDUVI, fue creado mediante Decreto Ejecutivo No. 3 de fecha 10 de agosto de 1992, y publicado en el Registro Oficial No. 1 de 11 de agosto de 1992;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No.170 de 5 de diciembre de 2013, publicado en el Registro Oficial Suplemento II No.145 de 17 de diciembre de 2013, se designó al señor economista Diego Aulestia Valencia, como Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda;

Que, el artículo 30 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce el derecho que tienen todas las personas “(...) a un hábitat seguro y saludable, y a una vivienda adecuada y digna, con independencia de su situación social y económica.”;

Que, el artículo 31 de la Carta Magna dispone que: “Las personas tienen derecho al disfrute pleno de la ciudad y de sus espacios públicos, bajo los principios de sustentabilidad, justicia social, respeto a las diferentes culturas urbanas y equilibrio entre lo urbano y rural. El derecho a la ciudad se basa en la gestión democrática de esta, en la función social y ambiental de la propiedad y de la ciudad, y en el ejercicio pleno de la ciudadanía”;

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 321 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “El Estado reconoce y garantiza

el derecho a la propiedad en sus formas pública, privada, comunitaria, estatal, asociativa, cooperativa, mixta y que deberá cumplir su función social y ambiental”;

Que, el artículo 323 de la Norma Suprema manda: “Con el objeto de ejecutar planes de desarrollo social, manejo sustentable del ambiente y de bienestar colectivo, las instituciones del Estado, por razones de utilidad pública o interés social y nacional, podrán declarar la expropiación de bienes, previa justa valoración, indemnización y pago de conformidad con la ley. Se prohíbe toda forma de confiscación”;

Que, el artículo 375 de la referida Constitución dispone que: “El Estado en todos sus niveles de gobierno, garantizará el derecho al hábitat y a la vivienda digna”; adicionalmente dispone en el numeral 3: “Elaborará, implementará y evaluará políticas, planes y programas de hábitat y de acceso universal a la vivienda, a partir de los principios de universalidad, equidad e interculturalidad, con enfoque en la gestión de riesgos”;

Que, en el Registro No. 183 de 3 de octubre del 2007 se publicó la Ley Legalización de la Tenencia de Tierras a favor de los moradores y poseionarios de predios que se encuentran en la circunscripción de los cantones Guayaquil, Samborondón y El Triunfo, expedida en consideración con los derechos constitucionales de la Carta Fundamental del año 1998, con una Reforma efectuada mediante Ley sin número publicada en el Registro Oficial No. 359 de 10 de enero de 2011;

Que, el 28 de diciembre de 2010, mediante Decreto Ejecutivo N° 607 se declaró como Área de Reserva de Seguridad del Sistema Hídrico de Represas y Embalses a una zona que limita con en el Distrito 8 de Guayaquil, al noroccidente de la ciudad, sector conocido como Monte Sinaí, con el fin de establecer un sistema coordinado tendiente a “prevenir, minimizar y controlar riesgos, gestionar y ejecutar medidas para evitar el agravamiento de la situación geográfica en el sector”. Este decreto establece un límite a la expansión de la ciudad de Guayaquil en esa dirección, la cual estaba ocurriendo en forma de asentamientos irregulares, desordenadamente y sin servicios;

Que, el 1 de octubre de 2013 se expidió la Ley Reformativa a la Ley de Legalización de la Tenencia de Tierras a favor de los moradores y poseionarios de predios que se encuentran dentro de la circunscripción territorial de los cantones Guayaquil, Samborondón y El Triunfo, publicada en el Registro Oficial No. 105 de 21 de octubre de 2013;

Que, mediante Oficio No. T.691-SGJ-14-399 de fecha 10 de junio de 2014, dirigido a la Ministra Coordinadora de Desarrollo Social, el Secretario General Jurídico de la Presidencia de la República, solicita instruir al Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda la expedición del Acuerdo correspondiente mediante el cual se dicten las normas que regulen la extensión máxima de los lotes de terreno a ser adjudicados o vendidos y el procedimiento correspondiente,

según lo previsto en la letra b) del número 2.1 y el cuarto inciso del número 2.2 del artículo 3, agregados a continuación del artículo 2 de la Ley reformada.

Que, es necesario expedir la norma regulatoria que permita una adecuada aplicación de la Ley de Legalización de la Tenencia de Tierras a favor de los moradores y poseionarios de predios que se encuentran dentro de la circunscripción territorial de los cantones Guayaquil, Samborondón y El Triunfo;

Que, el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda es el encargado de establecer y ejecutar las políticas y procedimientos para la adecuada aplicación de la Ley 88 y su reforma, sin perjuicio de las competencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados de los cantones Guayaquil, Samborondón y El Triunfo.

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

**Acuerda:**

**Expedir las “NORMAS REGULATORIAS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE LEGALIZACIÓN DE LA TENENCIA DE TIERRAS A FAVOR DE LOS MORADORES Y POSESIONARIOS DE PREDIOS QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL DE LOS CANTONES GUAYAQUIL, SAMBORONDÓN Y EL TRIUNFO, Y SU REFORMA”.**

**CAPÍTULO I**

**OBJETO, ÁMBITO Y ORGANISMO EJECUTOR**

**Artículo 1.- Objeto.-** El presente Acuerdo tiene por objeto determinar el procedimiento de adjudicación y venta directa para la transferencia de la propiedad de los predios señalados en el Art.1 de la Ley de Legalización de la Tenencia de tierras a favor de los moradores y poseionarios de predios que se encuentran dentro de la circunscripción territorial de los cantones Guayaquil, Samborondón y El Triunfo (en adelante Ley 88) y su Reforma.

**Artículo 2.- Ámbito.-** El presente Acuerdo se aplicará en los predios identificados y singularizados en el Art.1 de la Ley 88.

**CAPÍTULO II  
DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS**

**Artículo 3.- Definiciones.-** Para efectos de aplicación del presente Acuerdo los términos señalados a continuación tendrán el siguiente significado:

a) **Adjudicación.-** De conformidad con las competencias otorgadas por la Ley 88, es el acto por el cual el MIDUVI transfiere el dominio de un bien inmueble singularizado a favor de un morador beneficiario, mediante Resolución Administrativa debidamente

motivada generada a través de un expediente de adjudicación, previo verificación del cumplimiento los requisitos. El GAD municipal se registrará a sus procedimientos establecidos.

b) **Aspirantes.-** Son las personas naturales interesadas en beneficiarse de la adjudicación de un lote social, y que hayan presentado en la Dirección Provincial del MIDUVI la carpeta con la documentación que se establece en el presente Acuerdo.

c) **Beneficiario.-** Será beneficiario la persona que cumpliendo con los requisitos de acceso a la adjudicación de un lote social establecidos por la Ley 88 y su Reforma y demás normativa que se dicte para el efecto, reciba la resolución de adjudicación correspondiente.

d) **Convenio de pago.-** Es el documento en virtud del cual el beneficiario se compromete a cubrir los valores de adjudicación y venta directa, determinados por el MIDUVI según la condición socio económica y en un plazo señalado;

e) **GAD MUNICIPAL.-** Gobierno Autónomo Descentralizado donde se ubica el predio según el avalúo catastral vigente en la fecha de aprobación de cada Plan de Intervención.

f) **Ley 88.-** Ley de Legalización de la Tenencia de tierras a favor de los moradores y poseionarios de predios que se encuentran dentro de la circunscripción territorial de los cantones Guayaquil, Samborondón y El Triunfo;

g) **Lote social.-** Área de terreno destinada a vivienda, a ser adjudicada o vendida de forma directa a los beneficiarios que cumplan con los requisitos que establece la Ley 88, su Reforma y demás normativa aplicable.

h) **MIDUVI.-** Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.

i) **Plan de Intervención.-** Plan de desarrollo integral para la intervención en los predios determinados en la Ley 88 y su Reforma.

j) **Población de saturación.-** Corresponde al número máximo de residentes para un área determinada.

k) **Poseionario.-** Morador ubicado antes del 28 de diciembre del 2010, dentro de los predios determinados en la Ley 88 y su Reforma, que cuenta con Certificado de Posición Geográfica con coordenadas UTM WGS 84 zona 17 sur de geolocalización emitido por la Secretaría Técnica de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares (STPAHI).

l) **Postulantes.-** Son los moradores ubicados dentro del polígono de la Ley 88 y su Reforma, aspirantes a la adjudicación de un lote social, quienes han cumplido con la documentación para acceder a la mencionada adjudicación.

- m) **Producción Social del Hábitat.**- Para efectos de la Ley 88 y su Reforma, es el proceso de producción de vivienda y su entorno urbano, liderado por grupos de población organizada que operan sin fines de lucro, ya sea autónomamente o con el apoyo de la administración pública, y/o el acompañamiento y asistencia técnica y social de entidades públicas o privadas sin fines de lucro.
- n) **Registro Social R.S.**- Es el catastro nacional de información individualizado por familias que permite identificar la clasificación socio-económica de las familias y personas que serán potenciales beneficiarias de los programas y proyectos sociales del Estado.
- o) **SGR.**- Secretaría de Gestión de Riesgos.
- p) **STPAHL.**- Secretaría Técnica de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares.
- q) **Venta directa.**- Se entenderá como aquella realizada por el MIDUVI a favor de moradores ubicados dentro del polígono de la Ley 88 y su Reforma y que se lleve a cabo conforme al procedimiento establecido en este Acuerdo.
- r) **Zonas de riesgo no mitigable.**- Para efecto del presente Reglamento, son aquellas zonas donde el riesgo identificado no tiene solución de ingeniería posible para su mitigación, o donde la obra de ingeniería para la eliminación del riesgo identificado tiene un costo superior al costo financiero de la reubicación de los hogares que ocupan la zona.

### CAPITULO III DEL PLAN DE INTERVENCIÓN

**Artículo 4.- Criterios y contenidos del Plan de Intervención.**- El Plan de Intervención para los predios de propiedad del Gobierno Central, desarrollado y ejecutado por el MIDUVI en el polígono de la Ley 88 y su Reforma, de conformidad al artículo 4 de este Acuerdo, se efectuará en base a criterios y contenidos de tipo: legal, social y urbanístico, los cuales estarán interrelacionados y serán complementarios e implementados simultáneamente. El Plan de Intervención se ejecutará de forma gradual por sectores delimitados dentro del polígono de la Ley 88 y su Reforma.

#### Parágrafo I

#### Del componente legal del Plan de Intervención Integral

**Artículo 5.- Fraccionamiento y reestructuración urbana.**- Los proyectos de fraccionamiento y urbanización, en cumplimiento de los artículos 470 y 474 del COOTAD y su Reforma, se entregarán a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales con la documentación exigible de acuerdo a las ordenanzas aplicables, quienes, de acuerdo a la Ley 88 y su Reforma, deberán aprobarlos en un plazo no mayor a 90 días contados a partir del día siguiente a la presentación del mismo.

**Artículo 6.- De la postulación para la adjudicación de un lote social.**- El aspirante será considerado postulante una vez que presente a la Dirección Provincial de Guayas la documentación que se detalla a continuación:

- a) Formulario de postulación, el mismo que se anexa al presente Acuerdo;
- b) Copia de cédula de identidad y papeleta de votación;
- c) Declaración juramentada ante una Notaría del cantón donde se ubica el predio, en la que exprese que ningún miembro de su núcleo familiar (incluyendo cónyuge, conviviente en unión de hecho o hijos e hijas dependientes) es propietario de otro bien inmueble a nivel provincial;
- d) El original del Certificado de Registro de la Propiedad, que demuestre no ser propietario o poseedor de bien inmueble dentro de la circunscripción territorial cantonal, según la ubicación del predio;
- e) El original del Certificado de Adjudicación emitido por el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- f) Suscribir el Convenio de Pago por el valor correspondiente a la adjudicación de un lote social;

**Artículo 7.- De la postulación en grupo.**- Con la finalidad de agilizar el proceso de calificación, la documentación requerida en el artículo precedente deberá presentarse de forma conjunta por grupos de postulantes organizados por el MIDUVI, a quienes se les brindará la asistencia legal necesaria.

**Artículo 8.- De la calificación de postulantes.**- La Dirección Provincial del MIDUVI - Guayas realizará el proceso de calificación de los postulantes, para lo cual aperturará un expediente administrativo para cada morador postulante.

El criterio único de calificación es la autenticidad y veracidad de la documentación presentada.

Una vez el postulante haya sido calificado favorablemente, éste deberá suscribir el Convenio de Pago por el valor correspondiente a la adjudicación de un lote social, el cual se establecerá calculando el promedio de los valores catastrales por metro cuadrado de los predios urbanos y rurales declarados de utilidad pública por el MIDUVI en cumplimiento de la Ley 88 y su Reforma, desde la expedición de la Reforma de la Ley 88 el día 01 de octubre de 2013 hasta la expedición del presente Acuerdo.

Este valor podrá ser cancelado en un plazo menor a diez (10) años, de conformidad a lo que sea acordado en el respectivo Convenio de Pago.

**Artículo 9.- De la adjudicación de lotes sociales.**- El MIDUVI adjudicará un lote social a cada postulante calificado como beneficiario de la Ley 88 y su Reforma mediante resolución administrativa, la cual será emitida

una vez se cuente con el informe favorable y el Convenio de Pago suscrito entre el postulante y el MIDUVI.

Los lotes sociales adjudicados en el marco de la Ley 88 y su Reforma no podrán ser enajenados en un plazo menor a diez (10) años, según lo establecido en la Ley 88 y su Reforma, plazo que será contado desde la inscripción de la Resolución Administrativa en el Registro de la Propiedad del cantón correspondiente.

**Artículo 10.- Del tamaño del lote social.-** No se establecerá un tamaño único para los lotes sociales. El área mínima del lote será la que determinen las ordenanzas municipales aplicables. Sin embargo, en ningún caso el tamaño del lote social podrá tener un área superior a 300 metros cuadrados.

Con el fin de lograr la homogenización de los lotes habitados en cada manzana, aquellos que superen el tamaño señalado en el inciso anterior, serán objeto de subdivisión de conformidad a los parámetros establecidos en este Acuerdo.

Los beneficiarios que habiten en terrenos con una superficie mayor a la determinada por el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, les será adjudicado un único lote social, pudiendo escogerlo entre los lotes resultantes de la mencionada subdivisión.

**Artículo 11.- De la adjudicación de lotes sociales en caso de beneficiarios que moran en zonas de riesgo.-** En el caso de que el terreno habitado por un beneficiario se encuentre en zonas de riesgo no mitigable, el MIDUVI adjudicará un lote social en un área cercana segura dentro del polígono de la Ley 88 y su Reforma.

Aquellos beneficiarios cuyos lotes sean reubicados por encontrarse en zona de riesgo no mitigable, serán atendidos de forma preferencial en el proceso de calificación de sus postulaciones al bono de la vivienda nueva en terreno propio y en la construcción de sus viviendas, según establece la normativa vigente aplicable a este tipo de bono de la vivienda.

**Artículo 12.- De la venta directa de lotes sociales.-** La venta directa de lotes sociales se podrá realizar a favor de aquellos beneficiarios interesados, cuyo terreno fue subdividido en cumplimiento del artículo 10 del presente Acuerdo.

El beneficiario podrá comprar hasta un (1) lote adicional, el cual deberá ser colindante al lote adjudicado por el MIDUVI, en cuyo caso suscribirá un Convenio de Pago por el valor correspondiente al del lote adquirido, aplicando el valor, plazo y condiciones establecidas en la Ley 88 y su Reforma, y en el artículo 17 del presente Acuerdo.

#### Parágrafo II

#### Del componente social del Plan de Intervención Integral

**Artículo 13.- De la sociabilización del Plan de Intervención.** El MIDUVI sociabilizará las estrategias

de intervención y todos sus componentes, así como los derechos y responsabilidades de los beneficiarios en relación al cumplimiento de la normativa vinculada a la Ley 88 y su Reforma, al buen uso del espacio y servicios públicos y a la convivencia ciudadana.

**Artículo 14.- Del diagnóstico social.-** El MIDUVI elaborará un diagnóstico social, con una línea base e indicadores, para lo cual se utilizará la información del Registro Social, la que posea la Secretaría Técnica de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares y demás información existente o que sea levantada para el efecto.

El diagnóstico social de cada sector dentro del polígono de la Ley 88 y su Reforma se iniciará una vez se cuente con la lista definitiva de beneficiarios de cada sector, y deberá terminarse en un plazo máximo de 3 meses.

**Artículo 15.- Del fortalecimiento organizacional.-** El MIDUVI elaborará e implementará un plan de gestión social en el que uno de los ejes fundamentales será el fortalecimiento organizacional de los moradores del área de intervención, tomando en consideración las organizaciones existentes y su planificación, promoviendo la participación democrática activa, la corresponsabilidad y la convivencia comunitaria, con enfoque de género, intercultural e intergeneracional, y con inclusión de la población con capacidades especiales. Se potenciarán las capacidades individuales y comunitarias para la gestión de su territorio y promoverá la coordinación interinstitucional e interministerial para la intervención integral.

El diseño del espacio público se elaborará preferentemente a través de procesos participativos con las organizaciones comunitarias.

**Artículo 16.- Del seguimiento y evaluación.** El seguimiento y evaluación lo realizará el MIDUVI en función de la línea base e indicadores del diagnóstico, en todas las fases del Plan de Intervención integral que lo desarrollará el área de Gestión Social en coordinación con las demás áreas involucradas.

#### Parágrafo III

#### Del componente urbanístico del Plan de Intervención Integral

**Artículo 17.- Del planeamiento urbanístico y asignación de usos del suelo.-** El MIDUVI elaborará planes urbanísticos y proyectos de urbanización que delimiten zonas con asignación de usos principales, complementarios, restringidos y prohibidos en todo el polígono de la Ley 88 y su Reforma, preferentemente en coordinación con el GAD municipal correspondiente, de acuerdo a las siguientes categorías:

- a) Residencial para lotes con fines habitacionales;
- b) Residencial para proyectos habitacionales;
- c) Áreas verdes;

- d) Equipamientos urbanos públicos y privados;
- e) Vías y parqueos públicos;
- f) Otras categorías pertinentes de acuerdo a las ordenanzas municipales del cantón correspondiente.

Las áreas verdes, parques, plazas, vías y parqueos públicos delimitados en el plan urbanístico serán cedidas al GAD municipal, según corresponda, de acuerdo al COOTAD y a las ordenanzas municipales respectivas.

El planeamiento urbanístico y la correspondiente asignación de usos para cada sector dentro del polígono de la Ley 88 y su Reforma se iniciará una vez que se cuente con la lista de moradores con Certificados de Posición Geográfica emitida por la STPAHI para cada sector, y deberá terminarse en un plazo máximo de 2 meses.

**Artículo 18.- De los riesgos.-** El MIDUVI identificará y realizará un análisis técnico de las zonas de riesgo como actividad integrada a la delimitación de zonas para uso residencial y equipamientos, utilizando los criterios técnicos establecidos por la Secretaría de Gestión de Riesgos (SGR), para establecer cuáles son mitigables y cuáles no son mitigables, lo cual determinará la regularización o la reubicación de los lotes, respectivamente, de acuerdo a lo establecido por el artículo 16 del presente Acuerdo.

Los terrenos en zonas de riesgo no mitigable serán destinados a áreas verdes no edificables.

**Artículo 19.- Delimitación de las áreas verdes.-** El MIDUVI reservará, como mínimo, quince por ciento calculado del área útil de los proyectos de urbanización en calidad de áreas verdes y comunales, de acuerdo a lo establecido en el COOTAD y su Reforma. En ningún caso la población de saturación calculada para cada proyecto de urbanización tendrá un índice inferior a nueve (9) metros cuadrados de espacio verde por habitante, valor recomendado por la Organización Mundial de la Salud.

**Artículo 20.- Del sistema de movilidad.-** El MIDUVI diseñará un sistema de movilidad integral en coordinación con el GAD municipal correspondiente, favoreciendo el transporte público, las vías peatonales y las ciclo vías, con suficientes parqueos públicos para la población residente y flotante y asegurando la conexión al resto de la ciudad, de acuerdo a las ordenanzas y estándares municipales específicos.

**Artículo 21.- De las afectaciones.-** Como parte del proceso de planeamiento urbanístico, el MIDUVI mantendrá un registro de los beneficiarios que habiten en lotes afectados por estar ubicados en áreas destinadas a espacio público, a proyectos habitacionales de interés social, a equipamientos, a infraestructuras, o en zonas reservadas de seguridad. Los beneficiarios afectados serán reubicados, adjudicándoles un lote social en otra área dentro del polígono de la Ley 88 y su Reforma, preferiblemente en la manzana más próxima.

Aquellos beneficiarios registrados por el MIDUVI como afectados serán atendidos de forma preferencial en el proceso de calificación de sus postulaciones al bono de la vivienda nueva en terreno propio y en la construcción de sus viviendas, según establece la normativa vigente aplicable a este tipo de bono de la vivienda.

**Artículo 22.- De la proyección demográfica.-** El MIDUVI calculará la población de saturación en el polígono de la Ley 88 y su Reforma a partir de la determinación de los índices de ocupación de suelo, de edificabilidad para cada lote y manzana destinados a vivienda, y otros factores que determinen la densidad edificatoria.

**Artículo 23.- De los equipamientos públicos.-** El MIDUVI dimensionará y ubicará los equipamientos públicos (educativos, de salud, deportivos, de seguridad, sociales, entre otros) de acuerdo a la población de saturación y a la planificación territorial de las entidades públicas competentes.

**Artículo 24.- De los servicios básicos.-** Se coordinará con las instituciones correspondientes de acuerdo a sus competencias, el diseño y construcción de los proyectos de infraestructura necesarios para asegurar una provisión universal de servicios básicos: agua potable, saneamiento, electricidad y telecomunicaciones; así como el sistema de evacuación de aguas pluviales, garantizando la seguridad de la población del área de intervención y sus alrededores, respetando los cursos naturales del agua y definiendo el destino del agua evacuada.

**Artículo 25.- De los proyectos habitacionales de interés social.-** Para el diseño y ejecución de proyectos habitacionales de interés social señalados en la referida Ley y su Reforma, se aplicará lo establecido en el presente Acuerdo, y demás normativa vigente o que llegare a expedir el MIDUVI.

Una vez aprobados los proyectos de urbanización por parte del GAD municipal correspondiente, los beneficiarios podrán postular al bono de vivienda nueva o al bono de mejoramiento, conforme establezca la normativa vigente o que llegare a expedir el MIDUVI.

El MIDUVI y/o otras entidades especializadas podrán brindar asistencia técnica y legal a los beneficiarios que tomen iniciativas de construcción o mejoramiento de viviendas, sea de forma organizada en la modalidad de Producción Social del Hábitat, o individualmente en la modalidad de construcción propia. Dicha asistencia, en todos los casos, estará orientada a asegurar las condiciones de habitabilidad y seguridad de las viviendas.

## DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** El MIDUVI revocará la Resolución Administrativa de Adjudicación otorgada a favor de los beneficiarios en los casos de incumplimiento del Convenio de Pago suscrito por concepto de venta directa de lotes adicionales; aquellos terrenos adjudicados cuya Resolución Administrativa sea revocada, se revertirán a favor del MIDUVI.

**Segunda.-** El MIDUVI emprenderá las acciones legales pertinentes en los casos de incumplimiento del Convenio de Pago suscrito por concepto de venta directa de lotes sociales.

**Tercera.-** El MIDUVI podrá transferir a un banco público o privado, o a una institución del sistema financiero solidario, la gestión de cobro o la recaudación de los valores establecidos en los Convenios de Pago referidos en el presente Acuerdo.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

La situación actual de los moradores que no estén contemplados en el ámbito de aplicación de la Ley 88 y su Reforma será regulada por el Acuerdo Ministerial que el MIDUVI elaborará para tal efecto.

#### DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a 02 de julio de 2014.

f.) Eco. Diego Esteban Aulestia Valencia, Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda.

**Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.-** Certifico que este documento es fiel copia del original.- 10 de julio del 2014.- f.) ilegible.- Secretaría General.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0105, publicado en el Registro Oficial No. 252 de 23 de mayo de 2014, el Ministerio de Relaciones Laborales expidió la reforma a la Norma Técnica para la Contratación de Consejeros de Gobierno y Asesores en las Instituciones del Estado;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0071, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 216 de 01 de abril de 2014, el Ministerio de Relaciones Laborales expidió el Reglamento para la Contratación de Gerentes Institucionales;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 339, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 262 de 06 de junio de 2014, el Presidente de la República reforma el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 195, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 111 de 19 de enero de 2010, respecto a la estructura organizacional de los Ministerios de Coordinación;

Que, con sustento en las disposiciones antes referidas los Ministerios de Coordinación deben adecuar su forma de organización a la misión y competencias legalmente atribuidas, para lo cual es necesario que estas instituciones realicen estudios técnicos de optimización y racionalización de su talento humano para dar cumplimiento a la nueva estructura dispuesta por el Presidente de la República según Decreto Ejecutivo No. 339, antes referido;

Que, mediante el oficio No. MINFIN-DM-2014-0532, de 27 de junio de 2014, el Ministerio de Finanzas, de conformidad con la competencia que le otorga el literal c) del artículo 132 de la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP, emitió el dictamen presupuestario favorable, previo a la expedición de la presente reforma; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público,

No. MRL-2014-0134

#### EL MINISTRO DE RELACIONES LABORALES

##### Considerando:

Que, el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, señala como competencia del Ministerio de Relaciones Laborales ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos;

Que, el literal a.9 del artículo 83 de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP establece que se excluyen del sistema de carrera del servicio público a las y los asesores;

Que, mediante Acuerdo No. 0059, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 216 de 01 de abril de 2014, el Ministerio de Relaciones Laborales expidió la Norma Técnica para la Contratación de Consejeros de Gobierno y Asesores en las Instituciones del Estado;

##### Acuerda:

#### REFORMAR LA NORMA TÉCNICA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSEJEROS DE GOBIERNO Y ASESORES EN LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO

**Art. 1.-** Sustitúyase el artículo 13, por el siguiente:

*“Art. 13.- De los informes de labores.- Las y los consejeros de gobierno y asesores deberán presentar de manera trimestral a la máxima autoridad institucional un informe de las labores de asesoría realizadas. Estos informes también podrán ser requeridos en cualquier momento y con la periodicidad que la máxima autoridad determine sin que sea mayor a un período trimestral.*

*A la finalización de sus labores, las y los consejeros de gobierno y asesores deberán presentar un informe final.”*

**Art. 2.-** Añádase a continuación de la Disposición General Novena, las siguientes:

**“DÉCIMA.- PROHIBICIÓN PARA CONTRATAR ASESORES.-** Las y los Gerentes Institucionales contratados o nombrados en las instituciones del Estado, y las y los Coordinadores Estratégicos que pertenecen a las Subsecretarías de Gestión y Eficiencia Institucional y las Coordinaciones Generales de los Ministerios de Coordinación, no podrán contar con personal en calidad de asesores.

**DÉCIMA PRIMERA.- DE LOS CONSEJEROS DE GOBIERNO CON DOMICILIO HABITUAL EN EL EXTERIOR.-** A las y los consejeros de gobierno contratados de conformidad con esta norma, que tengan nacionalidad extranjera y que declaren mediante escritura pública mantener su domicilio habitual fuera del país, se les otorgará pasajes de ida y vuelta, siempre y cuando la institución cuente con disponibilidad presupuestaria.”

**Art. 3.-** Añádase a continuación de la Disposición Transitoria Tercera, la siguiente:

**“CUARTA.- TÉRMINO DE APLICACIÓN PARA LOS MINISTERIOS DE COORDINACIÓN.-** Los Ministerios de Coordinación, en virtud de la emisión del Decreto Ejecutivo No. 339, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 262, de 06 de junio de 2014, contarán con el plazo máximo de 90 días contados a partir de la fecha de expedición del presente Acuerdo Ministerial para dar cumplimiento a la asignación del número máximo de asesores establecido en el artículo 6 reformado mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0105, publicado en el Registro Oficial No. 252 de 23 de mayo de 2014.”

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 30 de junio de 2014.

f.) Eco. Carlos Marx Carrasco, Ministro de Relaciones Laborales.

Que, el artículo 51 literal g) de la LOSEP, faculta al Ministerio de Relaciones Laborales establecer las políticas nacionales y normas técnicas de capacitación, así como coordinar la ejecución de programas de formación y capacitación;

Que, el artículo 70 de la LOSEP, establece que el subsistema de capacitación y desarrollo del personal, se orienta al desarrollo integral del talento humano que forme parte del servicio público a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para la generación de una identidad tendiente a respetar los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en sus comportamientos y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz que permita realizarse como seres humanos y ejercer de esta forma el derecho al buen vivir;

Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 71 de este cuerpo legal, es deber del Estado garantizar y financiar la formación y capacitación continua de las y los servidores públicos, mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación;

Que, con Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0108, de 14 de mayo de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 252 de 23 de mayo de 2014, el Ministerio de Relaciones Laborales delegó la facultad de la calificación y registro de los prestadores de servicios especializados de capacitación, a fin de que las UATH institucionales asuman esta atribución;

Que, es necesario dotar a las Unidades de Administración del Talento Humano –UATH de instrumentos normativos y técnicos que garanticen una correcta aplicación y administración del subsistema de formación y capacitación de las y los servidores públicos, a fin de garantizar su desarrollo profesional y elevar los niveles de eficiencia y eficacia de la gestión de las instituciones del Sector Público; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 51 literales a) y g) de la Ley Orgánica del Servicio Público,

**Acuerda:**

**EMITIR LA NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

**CAPÍTULO I  
DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Art. 1.- Objeto.-** Establecer los mecanismos normativos y técnicos que permitan a las Unidades de Administración de Talento Humano-UATH de las instituciones públicas planificar, organizar, ejecutar, evaluar y mejorar los programas de formación y capacitación, orientados a adquirir, desarrollar y potencializar los conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes de las y los servidores públicos para el ejercicio de sus puestos de trabajo.

**No. MRL-2014-0136**

**EL MINISTRO DE RELACIONES LABORALES**

**Considerando:**

Que, el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, faculta al Ministerio de Relaciones Laborales ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determina esta Ley;

**Art. 2.- Ámbito de aplicación.-** Esta Norma Técnica es aplicable a todas las instituciones del Estado comprendidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Art. 3.- Del proceso de formación y capacitación.-** Es el conjunto de políticas y procedimientos que permite a las y los servidores públicos fortalecer sus competencias, en función de los perfiles exigibles de los puestos establecidos sobre la base de los objetivos institucionales y de Estado. La capacitación será el resultado obtenido del subsistema de evaluación del desempeño, para cubrir las brechas exigibles en los perfiles óptimos de desempeño y los disponibles por la o el servidor.

**CAPÍTULO II  
DE LOS ÓRGANOS RESPONSABLES DE LA  
ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA DE  
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

**Art. 4.- De los responsables de formación y capacitación.-** La capacitación y formación de las y los servidores públicos, estará bajo la responsabilidad de:

1. El Comité Interinstitucional de Formación y Capacitación;
2. El Ministerio de Relaciones Laborales;
3. La Autoridad Nominadora de cada institución pública; y,
4. Las Unidades de Administración del Talento Humano – UATH institucionales.

**Art. 5.- Del Comité Interinstitucional de Formación y Capacitación.-** Estará integrado por el Ministro de Relaciones Laborales o su delegado quien lo presidirá, el Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo o su delegado, y el Director Ejecutivo del Instituto de Altos Estudios Nacionales – IAEN o su delegado.

El Comité Interinstitucional de Formación y Capacitación, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Conocer y direccionar la estructura de los programas de formación ofertados por el Instituto de Altos Estudios Nacionales – IAEN, de conformidad a las áreas prioritarias de desarrollo del país establecida en el Plan Nacional del Buen Vivir;
- b) Conocer el informe integrado de eventos de capacitación de las y los servidores de las entidades del sector público; y,
- c) Administrar el banco de proyectos y estudios que se generen de la formación y capacitación y autorizar su implementación.

**Art. 6.- Del Ministerio de Relaciones Laborales.-** Tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Establecer políticas nacionales y normas técnicas de capacitación, así como coordinar la ejecución de programas de formación y capacitación.
- b) Receptar los reportes de los resultados de los programas de capacitación ejecutados y remitidos por las instituciones públicas en el instrumento técnico que se elabore para este efecto,
- c) Consolidar los resultados de los programas de capacitación de las entidades del sector público y remitir el informe integrado para conocimiento del Comité Interinstitucional de Formación y Capacitación para su monitoreo y evaluación;
- d) Mantener actualizado el listado de personas naturales y jurídicas públicas o privadas que prestarán servicios especializados de capacitación en el sector público, calificadas por las UATH, de conformidad a la delegación emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales; y,
- e) Las demás que establezca la LOSEP y su Reglamento General.

**Art. 7.- De la autoridad nominadora institucional.-** Tendrá como responsabilidades:

- a) Aprobar el plan anual de formación y capacitación institucional elaborado por la UATH, en el que constará el presupuesto requerido para su ejecución, el mismo que se hará constar en la proforma presupuestaria para el siguiente ejercicio fiscal para la aprobación del Ministerio de Finanzas;
- b) Suscribir convenios y contratos de capacitación con personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras;
- c) Conceder permisos de estudios regulares de especialización, licencias sin remuneración, comisión con remuneración o por cumplimiento de servicios institucionales, según el caso, para las y los servidores que asistan a programas de formación y/o capacitación en el país o en el exterior;
- d) Suscribir los convenios de devengación de becas de formación y capacitación; y,
- e) Las demás que establezca la LOSEP y su Reglamento General.

**Art. 8.- De las Unidades de Administración del Talento Humano.-** Tendrán como responsabilidades:

- a) Realizar el proceso de detección de necesidades de formación y capacitación;
- b) Elaborar el plan anual de formación y capacitación y poner en conocimiento de la máxima autoridad para su aprobación;

- c) Calificar y seleccionar los servicios especializados de capacitación con personas naturales y/o jurídicas nacionales o extranjeras;
- d) Ejecutar el plan institucional de capacitación debidamente aprobado por la máxima autoridad y presupuestado por parte del Ministerio de Finanzas;
- e) Elaborar informes técnicos internos según las exigencias de cada Institución.
- f) Elaborar reportes de la ejecución de los eventos establecidos en el plan institucional de capacitación en los instrumentos técnicos que para éste efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales y remitirlos a esta Cartera de Estado hasta el 31 de marzo del año siguiente a la ejecución del plan; y,
- g) Las demás que establezca la LOSEP, su Reglamento General y el Ministerio de Relaciones Laborales.

Las y los servidores de la institución que participen en procesos de formación y capacitación suscribirán el convenio de devengación de conformidad con lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento General, y tendrán la obligación de transferir los conocimientos adquiridos en la capacitación a través de eventos internos planificados por la UATH institucional.

### CAPÍTULO III

#### DE LA FORMACIÓN Y LA CAPACITACIÓN

**Art. 9.- De la formación.-** La formación es el proceso que permite la adquisición de competencias especializadas a través de estudios de carrera a nivel superior con el fin de generar conocimientos científicos y realizar investigaciones aplicadas en las áreas de prioridad nacional.

**Art. 10.- De los requisitos para acceder a la formación.-** La autoridad nominadora podrá autorizar a la o el servidor permisos de estudios regulares de especialización, licencias sin remuneración, comisión con remuneración para asistir a eventos de formación en el país o en el exterior previo informe de la UATH institucional, la misma que observará los siguientes requisitos:

1. Ser servidor de carrera y haber cumplido por lo menos un año de servicio dentro de la institución;
2. Haber obtenido en la evaluación de desempeño el resultado de excelente o muy buena;
3. Que el programa de formación sea acorde con el perfil de puesto, misión y objetivos de los procesos institucionales;
4. Certificación de disponibilidad presupuestaria por parte de la Unidad Financiera institucional cuando la entidad asuma estos valores; y,

5. Suscribir el convenio de devengación.

**Art. 11.- De la capacitación.-** Se orienta al desarrollo profesional a través de la adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de competencias y habilidades de las y los servidores públicos, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de sus puestos de trabajo y de los procesos en los que interviene.

**Art. 12.- De las clases de capacitación.-** La capacitación se clasifica en:

- a) **Capacitación inductiva.-** Es aquella destinada a orientar, difundir y/o reafirmar en las y los servidores públicos, principios y valores institucionales, acorde con su visión, misión y objetivos.

El programa de inducción considerará fundamentalmente las características de especificidad de los puestos que ocupan, la misión y el portafolio de productos y servicios del proceso en el que interviene y los objetivos estratégicos institucionales.

Los eventos de capacitación inductiva podrán estructurarse a través de visitas de observación y entrenamientos en otras unidades administrativas internas o de otras entidades similares, así como mecanismos de información de la funcionalidad institucional.

Las UATH institucionales llevarán un registro de los procesos de inducción que deberán ser de por lo menos 24 horas de participación y deberán cumplirse dentro del primer mes de labores.

- b) **Capacitación técnica.-** Está directamente relacionada con el desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades técnicas en función de la misión, de los productos y servicios que genera cada proceso institucional y sus puestos de trabajo.
- c) **Capacitación gerencial y/o directiva.-** Tiene como finalidad el desarrollo de competencias conductuales requeridas por las y los servidores públicos que tienen la responsabilidad de gerenciar, direccionar y gestionar los procesos organizacionales.
- d) **Otras capacitaciones.-** Todas aquellas destinadas al desarrollo de competencias conductuales requeridas para las y los servidores públicos.

**Art. 13.- Del plan institucional de capacitación.-** Le corresponde a cada UATH de las entidades del sector público, elaborar el plan institucional de capacitación, como efecto del proceso de detección de necesidades.

El plan institucional de capacitación tendrá directa relación con el desarrollo de competencias técnicas y conductuales, la misma que se asociará a las características de especificidad de los puestos y de los procesos en los que interviene.

**Art. 14.- De la capacitación no programada.-** La autoridad nominadora previo informe favorable de la UATH y certificación presupuestaria en función de los requerimientos institucionales, podrá ejecutar eventos de capacitación que no se encuentren considerados en el plan de capacitación institucional.

**Art. 15.- De los efectos de la formación y capacitación.-** Los efectos de la formación y capacitación de las y los servidores públicos en la que el Estado hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos y prestar sus servicios por el triple del tiempo utilizado para la formación o capacitación; y, de esta manera cumplir con el objetivo multiplicador.

La Unidad de Administración del Talento Humano está en la obligación de planificar los programas internos para impartir los conocimientos adquiridos.

**Art 16.- De los convenios de devengación.-** Es un compromiso escrito entre la Institución pública y la o el servidor beneficiado con garantías personales o reales, en el cual se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o cuando se le conceda:

- a) Comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación;
- b) Permisos para estudios regulares de especialización; y,
- c) Licencia sin remuneración para estudios de postgrado, corresponderá seguir laborando por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado.

#### CAPÍTULO IV DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

**Art. 17.- De los componentes del proceso.-** Contempla las siguientes fases:

- a) Detección de necesidades de capacitación;
- b) Elaboración del plan;
- c) Programación;
- d) Ejecución;
- e) Evaluación; y,
- f) Plan de mejoramiento.

**Art. 18.- De la detección de necesidades de capacitación.-** Las UATH institucionales determinarán las necesidades de capacitación de cada servidor, para diseñar el plan institucional de capacitación.

La detección de necesidades se centrará básicamente en el desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades técnicas y conductuales, de conformidad al perfil de

competencias establecido en la descripción del puesto, considerando las brechas existentes entre el perfil del puesto y el disponible por la o el servidor público.

**Art. 19.- De la elaboración del plan.-** La UATH institucional diseñará el plan institucional de capacitación, en base a la detección de necesidades elaboradas por cada unidad administrativa.

**Art. 20.- De la programación.-** La UATH institucional elaborará el cronograma de eventos, participantes y presupuesto de capacitación, de conformidad al plan institucional previamente aprobado por la máxima autoridad

**Art. 21.- De la ejecución.-** La UATH institucional previa aprobación y financiamiento del plan de capacitación institucional, ejecutará los eventos de conformidad al cronograma elaborado para este efecto.

**Art. 22.- De la evaluación.-** La UATH institucional elaborará el informe de ejecución de eventos en el que se considerará la evaluación de los participantes al instructor y al organizador del evento, en los instrumentos técnicos elaborados para el efecto.

**Art. 23.- Del plan de mejoramiento.-** Los resultados y análisis de las evaluaciones servirán de insumo para la elaboración de los planes y programas de capacitación que estarán dirigidos a cubrir las limitaciones, dificultades o nuevos indicadores de gestión, acorde con la evolución de los procesos institucionales.

**Art. 24.- De la entrega de certificados de capacitación.-** La emisión y el registro de certificados de aprobación y/o asistencia a los programas de capacitación interna, es responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano. Para la aprobación de los eventos de capacitación se considerarán los siguientes parámetros:

1. 80% de asistencia; y/o
2. 70% de aprovechamiento.

#### CAPÍTULO V DE LA CALIFICACIÓN DE LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN

**Art. 25.- Servicios especializados de capacitación.-** Las UATH institucionales para la ejecución del plan de capacitación institucional debidamente aprobado y presupuestado, podrán contratar servicios especializados de capacitación, con personas naturales y/o jurídicas del sector público o privado.

**Art. 26.- De la calificación y registro de servicios de capacitación.-** Las UATH institucionales calificarán a las personas naturales y/o jurídicas, públicas o privadas que oferten servicios de capacitación en el sector público, de acuerdo a su planificación y remitirán trimestralmente el listado de los proveedores de servicios calificados al Ministerio de Relaciones Laborales.

**Art. 27.- De los requisitos para la calificación y registro de personas naturales.-** Los requisitos para calificar a personas naturales nacionales como facilitadores o facilitadoras, son los siguientes:

1. Número de cédula de ciudadanía;
2. Número de certificado de votación actualizado;
3. Título de formación superior y número de registro en la SENESCYT o de hasta 3 certificados que avalen su capacidad en un área técnica no profesional;
4. Áreas de competencia de capacitación como máximo 5; y,
5. Número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) que mencione como actividad económica: capacitación, docencia o enseñanza.

Para el caso de las personas naturales extranjeras que tengan su residencia en el país para ser calificado como facilitadores o facilitadoras, además de los requisitos antes descritos presentarán el número de pasaporte y visa vigente.

Las y los extranjeros que no residan en el país, no requieren de esta calificación. Sin embargo, si esta actividad es recurrente en el país, para su contratación deberá contar con el auspicio de una persona jurídica calificada previamente por la UATH.

**Art. 28.- De los requisitos para la calificación y registro de las personas jurídicas.-** Los requisitos para calificar a las personas jurídicas públicas o privadas, nacionales o extranjeras como operadoras de capacitación, son los siguientes:

1. Número de resolución de la persona jurídica, emitida por la Superintendencia de Compañías o del organismo respectivo;
2. Especificar el objeto social el mismo que deberá tener relación con capacitación, docencia o enseñanza;
3. Áreas de competencia de capacitación, hasta un máximo de 10;
4. Número de cédula de ciudadanía del representante legal;
5. Número de certificado de votación actualizado del representante legal;
6. Fecha de inscripción en el Registro Mercantil u órgano competente; y,
7. Número de Registro Único de Contribuyentes (RUC) que mencione como actividad económica actividades de capacitación docencia o enseñanza.

La operadora extranjera que desee calificarse, deberá tener representación legal en el país y cumplir con todos los requisitos establecidos en los numerales anteriores; y, adicionalmente presentará copia del pasaporte y visa vigente del representante legal.

La operadora extranjera que no desee contar con este registro y ofrezca servicios de capacitación deberá ser auspiciada por una persona jurídica calificada previamente por la UATH institucional.

**Art. 29.- De las capacitaciones en el exterior.-** En el caso de eventos de capacitación que se realicen en el exterior, el proveedor del servicio no requiere estar calificado por la UATH.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Toda persona natural o jurídica que se haya calificado y registrado como operador para brindar servicios especializados de capacitación en una de las UATH de las instituciones estatales determinadas en el ámbito del artículo 3 de la LOSEP, no requerirá calificarse y registrarse en otra UATH, dentro del periodo de un año, contado desde la fecha de dicho registro.

Con el propósito de que las UATH puedan verificar la calificación de los proveedores de servicios de capacitación, estas consultarán a través de la página web del Ministerio de Relaciones Laborales el registro de proveedoras calificadas por la UATH y que han sido remitidas a esta Cartera de Estado.

**SEGUNDA.-** El incumplimiento de la presente Norma Técnica por parte de las instituciones del Estado, será comunicado inmediatamente por parte del Ministerio de Relaciones Laborales a la autoridad nominadora de cada institución, a efectos de adoptar las acciones pertinentes previstas en la Disposición General Décima de la Ley Orgánica del Servicio Público.

**TERCERA.-** El Ministerio de Relaciones Laborales proporcionará la asesoría, el apoyo técnico y capacitación para la aplicación de la presente norma técnica.

**CUARTA.-** En los casos de duda que surjan de la aplicación de la presente norma, el Ministerio de Relaciones Laborales absolverá las consultas y proporcionará la asesoría, el apoyo técnico conforme lo determinado en el literal i) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

**QUINTA.-** El Ministerio de Relaciones Laborales, a través de la Dirección de Capacitación, emitirá los instrumentos técnicos de aplicación del Plan de Capacitación Institucional, de conformidad al contenido de la presente Norma Técnica.

Igualmente, el Instituto de Altos Estudios Nacionales – IAEN, instrumentará el proceso de formulación del plan nacional de formación.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** El Ministerio de Relaciones Laborales conocerá y emitirá el informe respectivo a los planes institucionales de capacitación remitidos hasta la fecha que entre en vigencia el presente Acuerdo, a partir del cual, las instituciones no requerirán de ese trámite y se sujetarán a lo dispuesto a las disposiciones de esta Norma Técnica.

**SEGUNDA.-** Las calificaciones y registros de las operadoras y facilitadores de capacitación, emitidos con anterioridad a la vigencia de esta norma tendrán validez de un año.

**DEROGATORIAS.-** Se derogan los siguientes Acuerdos Ministeriales:

Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-0224, publicado en el Registro Oficial No. 865, de 08 de enero de 2013.

Acuerdo Ministerial No. MRL-2013-0232, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 146, de 18 de diciembre de 2013.

Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0078, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 226, de 15 de abril de 2014.

**Artículo Final.-** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 09 de julio de 2014.

Comuníquese y Publíquese.-

f.) Econ. Carlos Marx Carrasco Vicuña, Ministro de Relaciones Laborales

---

**No. 027**

**LA MINISTRA DE TRANSPORTE  
Y OBRAS PÚBLICAS**

**Considerando:**

Que acorde lo preceptuado en los numerales 13 y 17 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, el Estado garantiza el derecho de libre Asociación con fines pacíficos, así como la libertad de trabajo lícito;

Que de conformidad con el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 16 de 04 de junio de 2013,

publicado en el Registro Oficial No. 19, de 20 de junio de 2013, las personas, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos se encuentran facultadas para asociarse con fines pacíficos en toda forma de organización libre, igualitaria, lícita y sin fines de lucro con finalidad social, en ejercicio del derecho constitucional de libre asociación;

Que de conformidad con el artículo 17 del Reglamento citado en el considerando precedente, el Ministerio de Transporte y Obras Públicas es competente para aprobar estatutos y otorgar personalidad jurídica a las personas jurídicas de derecho privado contempladas en los artículo 5 de dicho cuerpo normativo, siempre y cuando cumplan con los requisitos previstos en el artículo 17 y 18 del referido Reglamento;

Que con observancia de las normas vigentes en la Legislación Ecuatoriana, el señor Manuel Zambrano Guerrero, Presidente provisional de la Unión de de Operadoras en Taxis del Cantón Otavalo, se dirige a la Ministra de Transporte y Obras Públicas, como titular responsable del sector, a través de las petición de 6 de agosto de 2013, ratificada con fechas de recepción de 25 de septiembre 2013, solicitando el estudio y aprobación del Estatuto respectivo, tendiente a obtener la personalidad jurídica de conformidad con la Ley;

Que los fundadores de la Unión de de Operadoras en Taxis del Cantón Otavalo, han discutido y aprobado internamente su Estatuto en Asamblea de Socios convocados el 12 de junio de 2013, 20 de junio de 2013, 28 de junio de 2013 y 12 de marzo de 2014 y 21 de diciembre de 2013, así como en la Asamblea Constitutiva de la Cámara el 28 de mayo de 2013, según consta de la respectiva certificación sentada en el Acta Constitutiva, por la Secretaría Provisional de la Cámara;

Que el Titular de la Subsecretaría de Transporte Terrestre y Ferroviario mediante Oficio No. MTOP-STTF-13-107-OF de 28 de octubre de 2013, emitió las observaciones al proyecto de Estatuto, las mismas que fueron cumplidas por parte de la Unión de de Operadoras en Taxis del Cantón Otavalo, que conforme consta en los Oficios de 04 de abril de 2014 con documento de Registro No. MTOP-UCDA-2014-2776-EXT; de 09 de abril de 2014 con documento de Registro No. MTOP-UCDA-2014-2775-EXT; de 07 de mayo de 2014 con documento de Registro No. MTOP-UCDA-2014-3761-EXT; y, de 07 de mayo de 2014 con documento de Registro No. MTOP-UCDA-2014-3763-EXT; y sus respectivos anexos;

Que conforme el certificado de depósito del Banco Nacional de Fomento, con fecha 10 de abril de 2014, la Unión de de Operadoras en Taxis del Cantón Otavalo, acredita un patrimonio de cuatro mil dólares de los Estados Unidos de América (US. \$ 4000,00) en la cuenta de integración de capital, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 2 del inumerado 17.5 del Artículo 17 del Reglamento antes citado;

Que la Subsecretaría de Transporte Terrestre y Ferroviario del Ministerio de Transporte y Obras Públicas considera que se ha dado cumplimiento con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el País en esta materia; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 17 del Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas, y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Conceder la personalidad jurídica a la Unión de Operadoras en Taxis del Cantón Otavalo, con domicilio en el cantón Otavalo, Provincia de Imbabura.

**Art. 2.-** Aprobar el texto del Estatuto de la Unión a que se refiere el artículo precedente, con la siguiente modificación:

**PRIMERA:** Suprímase el Capítulo Décimo “DE LA AUDITORÍA”.

**SEGUNDA:** Incorpórese al párrafo segundo del artículo 16, el siguiente título: “MECANISMOS DE ELECCIÓN, DURACIÓN Y ALTERNABILIDAD DEL DIRECTORIO”.

**TERCERA:** Incorpórese en el artículo 15, el siguiente título: “DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DE LAS SANCIONES”.

**CUARTA:** Incorpórese al párrafo final del artículo 28, el siguiente texto: “La mediación de conflictos se realizará con el consentimiento y petición de las partes ante un centro calificado para el efecto, de conformidad a la Ley de Arbitraje y Mediación”.

**QUINTA:** Incorpórese al párrafo final del artículo 37, el siguiente texto: “Disuelta la Unión, sus bienes y enseres pasarán a una Institución de igual naturaleza según determine la última Asamblea General, a falta de designación, se estará a lo dispuesto en las normas pertinentes”.

**SEXTA:** Agréguese en todo el texto del Estatuto, los artículos él, la, las y los antes de las palabras socio o socia, vocal o vocales, delegado o delegados, delegada o delegadas; y los adjetivos en género femenino de Presidente, Vicepresidente, Secretario General, Tesorero, de acuerdo al marco constitucional vigente, referente a los derechos de igualdad de género.

**Art. 3.-** Dada la naturaleza de la Unión, le está impedido legalmente desarrollar actividades crediticias y lucrativas en general u otras prohibiciones derivadas de la Ley.

**Art. 4.-** El Ministerio de Transporte y Obras Públicas podrá en cualquier momento requerir la información que se relacione con sus actividades a fin de verificar que se cumpla con los fines para los cuales fue legalizada

la Unión; por lo que de comprobarse su inobservancia el Ministerio iniciará el procedimiento de disolución y liquidación previsto en las normas que rigen a esta clase de personas jurídicas.

**Art. 5.-** La veracidad sobre la autenticidad de los documentos ingresados es de exclusiva responsabilidad de los peticionarios o representantes de la Unión. En todo caso, de comprobarse falsedad u oposición legalmente fundamentada, el Ministerio se reserva el derecho de dejar sin efecto este Acuerdo Ministerial y de ser necesario, llevarlo a conocimiento del Ministerio Público.

**Art. 6.-** Cualquier conflicto interno generado en la Unión, deberá ser resuelto conforme a las normas estatutarias y de persistir, se someterá a la Ley de Arbitraje y Mediación.

**Art. 7.-** El Estatuto que se aprueba, con las respectivas reformas ingresadas en el presente Acuerdo Ministerial, es la normativa que rige a la Unión de de Operadoras en Taxis del Cantón Otavalo, por lo tanto no puede estar condicionado a Reglamentos Internos de la entidad.

**Art. 8.-** Una vez obtenida la personalidad jurídica, la Unión de de Operadoras en Taxis del Cantón Otavalo, dará plena observancia de las normas legales o reglamentarias vigentes, incluyendo el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 16 de 04 de junio de 2013, publicado en el Registro Oficial No. 19 de 20 de junio de 2013, cuyo control y aplicación estricta está a cargo y responsabilidad del sector competente en estos casos, que corresponde al Ministerio de Transporte y Obras Públicas, a través de la Subsecretaría de Transporte Terrestre y Ferroviario.

**Art. 9.-** Una vez obtenida la personalidad jurídica, la Unión, en el plazo máximo de treinta días posteriores a la fecha de otorgamiento de la personalidad Jurídica, deberá poner en conocimiento a través del portal web del SUIOS al Ministerio de Transporte y Obras Públicas la convocatoria, acta de la asamblea en la que conste la elección de la directiva definitiva debidamente certificada, así como el certificado actualizado del Registro Único de las Organizaciones Sociales (RUOSC), conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes.

**Art. 10.-** Las modificaciones que se hicieren en el cuadro de socios, como del nombramiento del representante legal y domicilio de la Unión, serán comunicadas a través del portal web del SUIOS al Ministerio de Transporte y Obras Públicas para su registro y plena validez.

**Artículo final.-** De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial que entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese el Subsecretario de Transporte Terrestre y Ferroviario.

Hágase conocer este Acuerdo a los interesados por intermedio de la Dirección Administrativa del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

Comuníquese y Publíquese.- Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 30 de junio de 2014.

f.) Ingeniera Paola Carvajal Ayala, Ministra de Transporte y Obras Públicas.

N° 032

**Ing. Paola Carvajal Ayala  
MINISTRA DE TRANSPORTE  
Y OBRAS PÚBLICAS**

**Considerando:**

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que a las Ministras y Ministros de Estado les corresponde 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 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, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 323 de la Constitución de la República del Ecuador establece que con el objeto de ejecutar planes de desarrollo social, manejo sustentable del ambiente y de bienestar colectivo, las instituciones del Estado, por razones de utilidad pública o interés social y nacional, podrán declarar la expropiación de bienes, previa justa valoración, indemnización y pago de conformidad con la ley.

Que, de conformidad con el artículo 2 de la Ley de Caminos, todo proyecto de construcción, ensanchamiento, mejoramiento o rectificación de caminos, deberá someterse previamente a la aprobación del Ministerio de Obras Públicas (hoy Ministerio de Transporte y Obras Públicas), sin cuya aprobación no podrá realizarse trabajo alguno.

Que, en el artículo 16 literal f) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, se incluye el Ministerio de Transporte y Obras Públicas como parte de la Función Ejecutiva;

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

Que, mediante memorando Oficio No. DEV-10-820-OF, del 09 de septiembre de 2010, suscrito por el Ingeniero Rommel Yela Acosta, ex Director de Estudios del Transporte del MTOP, aprueba los estudios para la Rehabilitación de la carretera Playas - Posorja, ubicada en la provincia del Guayas.

Que, mediante memorando No. MTOP-FINAN-GUA-2014-89-ME, de fecha 10 de abril 2014, la Supervisión Financiera de la Dirección Provincial MTOP Guayas, emite la Certificación Presupuestaria No. 520 0009 0000 23 00 111 001 840301 0000 001 0000 0000. "EXPROPIACIONES E INDEMNIZACIONES VARIAS CARRETERAS - TERRENO", por el valor de USD \$ 124.773.60.

En ejercicio de las atribuciones legales, especialmente las facultades conferidas por los artículos 4, 5 y 6 de la Ley de Caminos.

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Aprobar el proyecto de construcción del Puente sobre El Estero de Data, en la provincia de Guayas, cantón General Villamil Playas.

**Art. 2.-** Declarar de utilidad Pública los terrenos necesarios para la Construcción del Puente sobre el Estero Data, ubicado entre las siguientes coordenadas:

Punto	Referencia	Coordenadas
Inicio	Intersección Av. Paquisha (Playas)	N: 9699987 E: 0576849
Fin	Policía Nacional de Tránsito (Posorja)	N: 9700042 E: 0576849

**Art. 3.-** Establecer el derecho de vía para el proyecto, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento Aplicativo de la Ley de Caminos, artículo cuatro, inciso segundo, en una distancia de veinticinco metros medidos desde el eje de la vía hacia cada uno de los costados, distancia a partir de la cual podrá levantarse únicamente el cerramiento; debiendo, para la construcción de vivienda, observarse un retiro adicional de cinco metros.

En consecuencia, acorde con lo previsto en los artículos 3 de la Ley de Caminos y 4 de su Reglamento de Aplicación, el retiro mínimo obligatorio exigido en el presente caso para poder levantar edificaciones es de treinta metros.

**Art. 4.-** Prohibir la transferencia de dominio y la constitución de gravámenes o limitaciones de dominio en los predios a ocuparse y que se encuentran comprendidos dentro del artículo 2 de este Acuerdo, como también, las actividades de explotación de canteras y minas dentro del derecho de vía.

Por tanto, los Notarios Públicos del País, los Registradores de la Propiedad y los Concejos Cantonales de Playas y Guayaquil respectivamente, Provincia del Guayas, donde se encuentra el área de influencia del proyecto, no podrán

autorizar la celebración de escrituras públicas los primeros, y la inscripción de cualquier acto traslativo de dominio o gravamen los segundos, hasta cuando se concluya el proceso de expropiación correspondiente, salvo los actos notariales y de registro que sean a favor del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

**Art. 5.-** Designar en calidad de perito para realizar el examen de los predios afectados y que efectúe las operaciones relativas a la indemnización, conforme lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley de Caminos, en concordancia con el artículo 13 del Reglamento Aplicativo de la ley ibídem, a uno de los supervisores viales del MTOP de la Provincia del Guayas, para cuyo efecto se encargará al Director Provincial del MTOP del Guayas.

**Art. 6.-** Encargar al Director Provincial del MTOP del Guayas, la inscripción del presente Acuerdo Ministerial en el Registro de la Propiedad correspondiente.

**Art. 7.-** Notificar a los Registradores de la Propiedad, Colegio de Notarios y Gobiernos Autónomos Descentralizados de los Cantones Playas y Guayaquil respectivamente, Provincia del Guayas, con el contenido del presente Acuerdo y prohibición de enajenar los bienes comprendidos en el artículo 2 de este Acuerdo.

**Art. 8.-** El incumplimiento de las disposiciones emanadas del presente Acuerdo Ministerial, será sancionado de conformidad con la ley, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar.

**Art. 9.-** De la ejecución del presente Acuerdo, que entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, encárguese al Director Provincial del MTOP Guayas, sin perjuicio de la fecha que se realice la correspondiente publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 03 de julio de 2014.

f.) Ing. Paola Carvajal Ayala, Ministra de Transporte y Obras Públicas.

---

**No. CORIDICOM-PLE-2014-016**

**EL PLENO DEL CONSEJO DE REGULACIÓN  
Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIÓN**

**Considerando:**

Que, el numeral 2 del artículo 18 de la Constitución de la República manifiesta que todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a acceder libremente

a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas;

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos en su artículo 1 establece que constituye patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones del sector público;

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

Que, el mismo artículo advierte que quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que hubiere lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública;

Que, el primer inciso del artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que "La facultad que corresponde a la Contraloría General del Estado para pronunciarse sobre las actividades de las instituciones del Estado, y los actos de las personas sujetas a esta Ley, así como para determinar responsabilidades, caso de haberlas, caducará en siete años contados desde la fecha en que se hubieren realizado dichas actividades o actos. (...)"

Que, en el Registro Oficial No. 735 del 31 de diciembre del 2005 se publicó el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, expedido por el Consejo Nacional de Archivos y la Dirección del Sistema Nacional de Archivos;

Que, el artículo 47 de la Ley Orgánica de Comunicación crea el Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación con personalidad jurídica, autonomía funcional, administrativa y financiera, cuya Presidenta o Presidente ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de esta entidad;

Que, el artículo 49 literal 6 de la misma Ley otorga al Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, la facultad de elaborar y expedir los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y su funcionamiento;

Que, mediante Resolución CORDICOM-2014-002, el Pleno del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, asigna a la Secretaría General

del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación la responsabilidad de custodiar la documentación interna y externa; llevar un registro físico y digital de la documentación enviada y recibida; realizar el seguimiento del estado de los trámites de la documentación ingresada; administrar y proponer directrices para el funcionamiento del archivo así como del área de recepción de correspondencia; entre otras,

**Resuelve:**

Expedir el “**REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CUSTODIA DE ARCHIVOS DEL CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**”.

**CAPÍTULO I  
CONSIDERACIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objeto.-**

Este reglamento tiene por objeto establecer los procedimientos para la gestión documental del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación para la correcta custodia y administración de los archivos de oficina y del archivo central de la Institución; garantizar, mediante la correcta gestión de la información, documentos auténticos, fiables, íntegros y disponibles; y, lograr que la documentación conservada en el archivo institucional sea fiel testimonio y demostración de las actividades que desempeña de conformidad a su entorno normativo.

**Artículo 2. Ámbito.-**

El presente reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación y sus usuarias y usuarios externos.

**Artículo 3. Autoridad competente.-**

La Secretaría General es la responsable de la custodia y gestión de la documentación y los archivos de la Institución; a fin de mantener un sistema de información eficiente y garantizar el acceso a la información pública, emitirá instructivos de organización de archivos y procedimientos de gestión documental a las unidades administrativas que conforman el Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación.

**Artículo 4. Definiciones.-**

**Archivo Central:** Es el archivo institucional, responsable de la recepción y registro de la documentación que llega a la Institución y de recibir, mediante transferencias, la documentación pasiva de las unidades administrativas, responsables de los archivos de oficina, conforme a las tablas de plazos de conservación documental.

**Archivo de Oficina:** Conserva y administra los documentos generados por cada unidad administrativa,

mientras es de uso frecuente. El archivo de oficina realizará el seguimiento y control a las comunicaciones que se remitan a otras áreas y llevará un inventario de su documentación, el mismo que será actualizado periódicamente.

El archivo de las diferentes unidades administrativas conserva la documentación producida por ellas, de conformidad con las Tablas de Plazos de Conservación Documental. Luego de los plazos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental, esta será transferida al Archivo Central para su procesamiento.

**Ciclo de vida de los documentos:** El ciclo de vida de los documentos plantea tres fases. En la primera fase o fase activa, el documento es de continua utilización y consulta por su valor administrativo y fuerza dispositiva; en la segunda fase o fase semiactiva, la documentación ha perdido valores administrativos y su uso es menos frecuente; y en la tercera fase o fase inactiva, ha ganado valores históricos o culturales. La documentación de cada una de estas fases requiere de tratamiento específico, por lo que reposará respectivamente en el archivo activo, en el intermedio o en el permanente.

**Comité de Evaluación de Documentos:** El Comité es el órgano encargado de aprobar la valoración y selección documental. El Comité estará integrado por la máxima autoridad administrativa o su delegado o delegada, el o la Coordinadora de Asesoría Jurídica o su delegado o delegada, el Director o Directora de la unidad que generó la documentación o su delegado y el Secretario o Secretaría General o su delegado o delegada.

**Conservación:** Conjunto de técnicas, tratamientos y procedimientos de cualquier naturaleza, preventivos o curativos que tengan por objeto garantizar la durabilidad de los soportes documentales y la salvaguarda de la información en ellos contenida.

**Cuadro de clasificación de documentos:** Es un instrumento técnico que refleja la producción documental de cada una de las instancias o unidades administrativas y sus competencias administrativas; permite dotar de una estructura lógica a la documentación producida y recibida por la institución en el ejercicio de sus funciones y facilita la localización de la información y de su soporte físico. Además permite establecer categorías de agrupamiento estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles.

**Depuración:** Operación mediante la cual se descartan, retiran, excluyen o suprimen del expediente, los documentos que no tienen valor primario ni secundario.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica en una que sólo puede decodificarse a través de dispositivos tecnológicos que utilizan lenguaje binario.

**Documento:** Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un

individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales, independientemente de su soporte.

**Evaluación o valoración de documentos:** Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

**Expediente:** Conjunto total de los documentos relacionados con un mismo tema, asunto o persona. // Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una entidad productora en el tratamiento de una misma cuestión. // Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas. Refleja un orden como resultado de una agregación sucesiva de documentos que tienden a una resolución. El expediente debe tener un documento de inicio y uno de cierre, además de los anexos que se generen durante el trámite.

**Foliar:** Numerar consecutivamente las hojas de un expediente.

**Fondo documental:** Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.

**Gestión de documentos:** Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr un eficiente flujo de documentación dentro de la Institución. La correcta administración de este flujo permite un procesamiento, almacenamiento, evaluación, seguimiento, recuperación, retroalimentación, conservación y difusión adecuados de la información.

**Gestión de documentos electrónicos:** Serie de procesos que implican el uso de dispositivos de digitalización, programas para el tratamiento de ficheros y aplicaciones para la elaboración y adaptación de documentos electrónicos para su integración en los sistemas de tratamiento y recuperación de información documental, como bases de datos documentales.

**Guía de fondo documental:** Instrumento descriptivo que sirve para conocer en forma general la totalidad o parte de los documentos que se conservan en un archivo.

**Inventario:** Herramienta de archivo que describe series documentales o unidades de instalación, tales como cajas, volúmenes y legajos.

**Sección:** Es cada una de las divisiones del fondo documental, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Selección:** Proceso de archivo mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

**Serie documental:** Agrupamiento de documentos que dan testimonio continuado de actividades desarrolladas por una función determinada.

**Sistema de gestión documental:** Conjunto de componentes administrativos y técnicos interrelacionados que trabajan de forma coordinada para lograr un correcto manejo y organización de la documentación de una entidad, desde su origen hasta su destino final, para garantizar su utilización, conservación y difusión.

**Tablas de plazos de conservación documental:** Son herramientas archivísticas que detallan las series y tipos documentales que contienen, a los cuales se determina un tiempo de permanencia en cada una de las etapas del ciclo de vida del documento, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

## CAPÍTULO II DE LA CONFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Artículo 5.** Conforman el sistema de gestión documental del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, los siguientes componentes:

- Componentes regulatorios: Reglamento de gestión documental y custodia de archivos, y manuales expedidos por la Secretaría General.
- Componentes orgánicos: Secretaría General, de la que dependen el archivo central y la recepción y despacho de documentos; archivos de oficina y un órgano asesor que es el Comité de Evaluación de Documentos.
- Componentes de gestión documental: trámite documental; plan de clasificación; plan de retención y transferencia; plan de descripción, difusión y conservación.

**Artículo 6.** Son funciones de los componentes orgánicos del Sistema de Gestión Documental las siguientes:

1. De la Secretaría General:
  - Emitir directrices a los responsables de cada dependencia del sistema: archivo central, recepción y despacho de documentos, archivos de oficina y Comité de Evaluación de Documentos.
2. Del Archivo Central:
  - Dirigir las actividades de correspondencia y archivo a nivel institucional, que permitan la planificación, organización, control, supervisión y coordinación con las demás unidades administrativas de la institución;
  - Supervisar el cumplimiento del sistema de administración documental y archivos;
  - Elaborar las tablas de plazos de conservación documental en coordinación con los archivos de las unidades administrativas, de acuerdo con la normativa vigente;

- Recibir, calificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la Institución. La calificación consiste en determinar si la correspondencia es oficial, personal o reservada. Será considerada personal cuando esté dirigida a nombre de una persona sin referencia al cargo que ocupa o cuando diga expresamente "personal"; será considerada reservada cuando esté identificada con la palabra "reservada".
  - Mantener actualizados los registros de control de las comunicaciones y los archivos;
  - Informar sobre el estado del trámite de los documentos a quien lo requiera;
  - Despachar con oportunidad la correspondencia elaborada en las diferentes unidades administrativas y control de los medios de entrega;
  - Participar técnicamente en las evaluaciones de documentos;
  - Programar y ejecutar la conservación documental a través de la aplicación de medios informáticos como la digitalización u otros, de acuerdo con las necesidades de la Institución;
  - Atender pedidos de referencia de las usuarias o de los usuarios y personal de la Institución y llevar registro de los préstamos de documentos;
  - Atender a las usuarias y los usuarios que requieran acceso a la información, según establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
  - Establecer la participación obligatoria en programas de adiestramiento archivístico a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo de documentos y archivos.
  - Presentar informes de avance o evaluación de trabajos y novedades.
3. Del archivo de oficina:
- Recibir y controlar el flujo interno de las comunicaciones remitidas por la Secretaría General;
  - Elaborar y actualizar el registro de control de ingreso de documentos;
  - Distribuir la correspondencia a los funcionarios respectivos;
  - Informar al responsable de la unidad administrativa sobre el estado de los trámites;
  - Controlar el flujo de las comunicaciones que pasarán a otras unidades administrativas;
- Impedir la eliminación de documentos sin previa evaluación y autorización escrita;
  - Cumplir las normas establecidas por la Secretaría General;
  - Organizar, clasificar y archivar la documentación de la unidad;
  - Conservar la documentación según plazos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental;
  - Atender las solicitudes de acceso a la información según procedimientos establecidos;
  - Controlar y recuperar los documentos a través de un registro de préstamo;
  - Evaluar periódicamente la documentación para su permanencia, eliminación o envío al Archivo Central, en base a los procedimientos establecidos;
  - Preparar las transferencias documentales según normas establecidas;
  - Llevar el Inventario de archivos y actualizarlo;
4. Del Comité de Evaluación de Documentos:
- Aprobar las Tablas de Plazos de Conservación Documental;
  - Participar en el proceso de valoración y selección documental, y elaborar los instrumentos de respaldo señalados en este Reglamento;
  - Determinar cuáles son los documentos vitales de la Institución;
  - Las otras que le sean encomendadas en la normativa interna;

### **CAPÍTULO III DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

#### **Sección Primera DEL TRÁMITE DOCUMENTAL**

**Artículo 7. Ingreso de documentación.-** Se considerará oficial el ingreso de un documento y por tanto, apto para su tramitación el momento en sea consignado en ventanilla. Los documentos que con firma electrónica lleguen a las bandejas del gestor de trámites de cualquier funcionaria o funcionario, deberán ser impresos y registrados en ventanilla a fin de iniciar su trámite. En caso de que sean remitidos vía correo electrónico documentos escaneados, la funcionaria o el funcionario que los reciba deberá explicar al remitente que su trámite ingresará oficialmente una vez que la documentación llegue a ventanilla, esto sin perjuicio de que en casos urgentes puedan adelantarse las gestiones pertinentes.

La documentación llegada a ventanilla se recibirá, calificará y abrirá, para luego registrar la información en la plataforma de gestión de trámites, la cual es de uso obligatorio para todas y todos los funcionarios. La calificación consiste en determinar si la correspondencia es oficial, personal o reservada. Será considerada personal cuando diga expresamente “personal” aun cuando haga referencia al cargo; la documentación que llegue dirigida a una servidora o servidor de la Institución, identificada con el término “personal” o “reservada”, será entregada directamente a su destinatario, sin realizar su registro en el gestor de trámites.

En caso de que documentación oficial de trámite corriente haya sido ingresada como personal o reservada, la o el funcionario que la tenga en su poder está en la obligación de entregarla a la Secretaría General para su registro y direccionamiento.

Toda comunicación calificada como oficial será abierta y revisada, a fin de que la persona encargada determine si el documento y tipo de trámite solicitado se enmarca en las competencias de la Institución; si tiene firma de responsabilidad; si contiene los anexos que señala; fecha, cédula de identidad de la ciudadana o el ciudadano y datos de contacto. El ejemplar del interesado será sellado con la información del número de ingreso de su trámite.

Las solicitudes, consultas o requerimientos no oficiales recibidos vía correo electrónico, en la gestión en territorio o redes sociales por cualquier servidora o servidor, deberán ser remitidos al correo electrónico institucional creado en la plataforma informática de atención ciudadana, a fin de que la Dirección de Contacto Ciudadano realice la descripción del caso ingresado. La unidad receptora, al migrar el requerimiento deberá informar en el sistema si es competente o no para su atención. La plataforma generará una alerta a la Coordinación Técnica, desde donde se direccionará la atención del caso a la unidad competente.

Ningún requerimiento podrá ser contestado directamente por las unidades administrativas, a menos que se les haya delegado la facultad para hacerlo; en este caso, la respuesta será enviada a través de la plataforma con copia al Despacho. En caso de no contar con delegación, la unidad preparará un proyecto de respuesta, el cual será reenviado a Despacho para su revisión y remisión a la ciudadana o el ciudadano a través de la plataforma. El canal de respuestas a requerimientos ingresados por estas vías será el mismo de su ingreso; en caso de que una solicitud amerite respuesta oficial, la Dirección de Contacto Ciudadano orientará al usuario a fin de que ingrese su trámite por ventanilla.

**Artículo 8. Registro de la documentación.-** La información contenida en los documentos será ingresada en la plataforma de gestión de trámites e inmediatamente digitalizada. Todo ingreso será conectado en la plataforma de gestión, mediante búsqueda de antecedentes, al código de expediente o código padre. En caso de que la documentación pertenezca a un trámite en proceso, se

direccionará la información recién ingresada a la unidad que la gestiona, con la notificación respectiva, a fin de que sea incorporada al expediente.

**Artículo 9. Digitalización.-** El documento junto con sus anexos se digitalizará e integrará en el sistema de gestión documental. Las copias digitales se almacenarán de conformidad al Cuadro de Clasificación Documental en el repositorio digital.

**Artículo 10. Distribución de documentos.-** La distribución de documentos se realiza en base al Cuadro de Clasificación Documental, a fin de mantener modelos permanentes de flujo en atención a sistemas funcionales de clasificación. El Cuadro de Clasificación identifica la documentación entre sustantiva y común; siendo sustantiva aquella que está vinculada directamente con la misión institucional, y común aquella que no lo está. Con relación a esta clasificación, la documentación será distribuida de la siguiente manera:

**1. Documentación de funciones sustantivas.** Los documentos recibidos y registrados en ventanilla serán direccionados a la Coordinación correspondiente y desde allí se asignará a la Dirección competente utilizando el Registro de Entrega Interna de Documentos. El direccionamiento se hará mediante la plataforma tecnológica de gestión documental a fin de alimentar la hoja de ruta; las y los servidores, una vez recibida la notificación en el sistema, deberán cuidar que el original también les sea remitido.

Las actuaciones de las Direcciones se pondrán en consideración de su Coordinación, a efectos de su validación. El documento original resultante pasará a integrar el expediente, la copia digital en PDF se anexará al expediente digital. Una vez terminada la gestión en una unidad administrativa, se reasignará el trámite a la encargada del siguiente paso del proceso.

La generación de respuestas digitales debe conservar la referencia en la plataforma para que los documentos originados dentro del mismo trámite no pierdan conexión. En caso de requerirlo, los coordinadores podrán también redireccionar el trámite a niveles jerárquicos similares. Los expedientes, ya finalizados, deben remitirse siempre a Secretaría General, a fin de que, cuando corresponda, sean insumo para el Pleno del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación.

Una vez en Secretaría General, los expedientes finalizados deberán foliarse y digitalizarse; estas copias digitales se ingresarán en el repositorio digital según el Cuadro de Clasificación.

**2. Documentación de funciones comunes.** Los documentos recibidos y registrados en ventanilla serán direccionados, en soporte físico y digital a la Coordinación correspondiente y desde allí se asignará a la Dirección competente. El direccionamiento se hará mediante la plataforma de gestión documental a fin de alimentar la

hoja de ruta del documento y utilizando el Registro de Entrega Interna de Documentos.

Para mayor control de la documentación, todo traspaso de expedientes de una instancia a otra será registrado por el personal que realice la entrega, caso contrario la responsabilidad sobre el expediente la tendrá la servidora o el servidor bajo cuya firma conste el último cargo.

Los originales se conservarán en los archivos de oficina de cada Dirección. Cada Directora o Director designará un responsable de archivo, quien debe registrar e inventariar la documentación, dar seguimiento al trámite y archivarlo. Para efectos de archivo, los expedientes deberán ser identificados de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental y agrupados dentro de la serie documental correspondiente.

**Artículo 11. Elaboración de respuestas.-** En caso de que la documentación requiera una respuesta oficial, ésta se elaborará por la o las unidades administrativas correspondientes de forma consecutiva, observando que los criterios emitidos se encuentren debidamente motivados. Toda respuesta oficial deberá ser firmada por la máxima autoridad o su delegada o delegado; del mismo modo, los anexos contarán con sumillas y firmas de responsabilidad de quienes participaron en su elaboración.

Cada unidad administrativa utilizará siglas de identificación y numeración consecutiva para los documentos que dentro de sus funciones produzca: oficios, memorandos e informes; para ello la Secretaría General emitirá los criterios de normalización.

En caso de que una documentación que ingrese a la Institución únicamente con fines informativos deberá archivar; esta decisión así como cualquier otra novedad, deberá ser registrada por la persona a quien se ha remitido el trámite desde Secretaría General, en el sistema de gestión documental.

**Artículo 12. Número de ejemplares.-** Toda respuesta debe ser impresa en tres ejemplares con sus anexos, y distribuidos de la siguiente forma:

1. Para la o el destinatario.
2. Para la o el emisor, la que se adjuntará al expediente.
3. Para el archivo auxiliar numérico.

Las notificaciones deberán ser impresas en cuatro ejemplares con sus anexos, para distribuirse de la siguiente forma:

1. Para la o el destinatario.
2. Para la o el emisor, la que se adjuntará al expediente.
3. Para archivar en el grupo documental de notificaciones.

4. Para el archivo auxiliar numérico.

**Artículo 13. Seguimiento y retroalimentación.-** La Secretaría General dispondrá del personal encargado de hacer seguimiento de los trámites ingresados y direccionados a las diferentes unidades; asimismo, constatará que la hoja de ruta correspondiente se vaya actualizando de forma correcta, a fin de que la persona de ventanilla disponga de información completa y veraz sobre todos los trámites. La entrega de referencia al usuario sobre el curso de su trámite se realizará a través de ventanilla.

**Artículo 14. Préstamo y reproducción de documentos.-** Los documentos relacionados con las funciones sustantivas, serán accesibles únicamente para las partes intervinientes y para los funcionarios del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación que participen en su elaboración. Una vez finalizado el trámite la documentación es de libre acceso. Serán de acceso restringido aquellos documentos que hayan sido calificados por el organismo como reservados, conforme lo establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, con los que deberá procederse según dispone la misma norma.

Las y los ciudadanos que requieran información en materia documental deberán presentar su petición motivada de acuerdo con lo establecido en el artículo 19 inciso final de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas concordantes. En caso de que el peticionario solicite copias de un documento extenso, deberá consignar su costo en el servicio de fotocopiado.

En caso de una solicitud de consulta de documentos, una vez autorizado el acceso, las y los responsables de la custodia y archivo proporcionarán a la o el solicitante la documentación requerida, debidamente foliada, previa presentación y retención de la cédula de ciudadanía. Todo préstamo de documentos a usuarios externos se hará en el área respectiva. Finalizada la consulta, la funcionaria o funcionario responsable revisará que la documentación se encuentre completa y en buen estado.

En caso de que una funcionaria o funcionario requiera material documental de otra unidad administrativa o del Archivo Central, deberá anticipar su solicitud mediante correo electrónico a la o el jefe de la unidad propietaria del documento y una vez autorizado, llenará el formulario de préstamo de documentos, el que se colocará en el lugar de la documentación en préstamo. Ningún préstamo superará el tiempo de 5 días, asunto del que deberá hacer seguimiento la o el responsable del expediente. En caso de extravío de la documentación, el particular será reportado a la o el superior de la funcionaria o funcionario solicitante, quien a su vez notificará a la Unidad Administrativa de Talento Humano para la sanción pertinente.

**Artículo 15. Despacho externo de documentos.-** Esta tarea se realizará exclusivamente por la Secretaría General, a través del personal responsable; para ello, las unidades

remitentes de documentación externa deberán dirigirla bajo guía digital a la Secretaría General. La o el responsable del despacho deberá verificar que la documentación se encuentre completa antes de remitirlo con la guía correspondiente a la o el destinatario.

En caso de tratarse de una respuesta oficial a un trámite ingresado, se verificará que la hoja de ruta haya sido cumplimentada totalmente. Los documentos se enviarán físicamente sin perjuicio de que se hayan remitido electrónicamente, salvo que cuenten con firma electrónica.

**Artículo 16. Certificación de documentos.-** La Secretaría General está facultada para emitir copias certificadas de originales, de copias o compulsas, de actos administrativos emitidos por el Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, excepto de aquellos documentos que hayan sido calificados como “reservados”.

La usuaria o usuario interno deberá llenar el formulario de solicitud de copias certificadas de los documentos que reposan en la Secretaría General, Archivo Central o cualquier archivo de oficina. Si quien requiere certificación de la Secretaría General es la unidad en la que reposa la documentación, se deberá:

1. Llenar la solicitud;
2. Entregar las copias del documento, cada hoja debe contener el sello de identificación del área donde se origina la documentación.

La usuaria o usuario externo que requiera copias certificadas de documentación que repose en los archivos de oficina, deberá solicitarlas mediante oficio, el mismo que será atendido por la unidad competente. De ser autorizado el trámite, se remitirá dicho resultado junto con las copias selladas a la Secretaría General para su registro, certificación y despacho. La documentación a ser certificada debe estar debidamente foliada.

### **Sección Segunda DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN**

**Artículo 17. Del Cuadro de Clasificación de Documentos.-** A fin de proporcionar una estructura lógica-jerárquica a la documentación producida y recibida por el Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación en el ejercicio de sus funciones, establecer la trazabilidad de la documentación, garantizar su usabilidad y acceso, y facilitar su localización, el Consejo utilizará el Cuadro de Clasificación de Documentos.

El Cuadro de Clasificación de Documentos será elaborado por la Secretaría General conjuntamente con delegados de las diferentes unidades a fin de guardar conformidad con los procesos institucionales. Siempre que se requiera actualización de las funciones descritas en el Cuadro y por tanto apertura de códigos, las unidades administrativas deberán comunicarlo a Secretaría General para la creación de uno.

El Cuadro observará los conceptos de fondo, sección, serie y subserie, lo que permitirá ubicar expedientes y unidades documentales en agrupaciones naturales. A toda la documentación ingresada se le asignará un código único, de conformidad con el Cuadro de Clasificación; el código será consignado en el sistema de gestión documental.

**Artículo 18. Organización de los archivos.-** La documentación ingresada será inmediatamente clasificada de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental, antes del enrutamiento, con la finalidad de contar con información previa sobre el movimiento y uso que debe recibir el documento.

Al archivar los documentos, se respetará la procedencia: fondo documental, sección y serie, y estructura bajo la que han sido generados, y se ordenarán cronológica, alfabética o numéricamente dentro de cada serie; se establecerá un orden para cada caso.

Las unidades, además de contar con estos archivos “principales”, podrán acceder a los archivos digitales que se guardarán en el repositorio digital, según los permisos de acceso otorgados.

**Artículo 19. Conformación de expedientes.-** Los expedientes estarán conformados por todos los documentos producidos por los distintos responsables del trámite, inician con un documento desencadenante y finalizan con un documento de cierre e incorporan todas las actuaciones e instrucciones impartidas durante el proceso, así como los anexos generados. Los documentos deben ser colocados en la carpetilla del expediente de forma cronológica.

Los expedientes, por constituir partes de una función específica, deben tender a contener siempre los mismos tipos documentales, que responden a un trámite seriado. En el archivo de oficina, una vez concluido el expediente deberá ser foliado a fin de mantener su integridad.

**Artículo 20. Identificación de los expedientes.-** Los expedientes serán codificados de conformidad con el Cuadro de Clasificación de Documentos, es decir reflejando la estructura funcional de la Institución. Dentro de cada serie, los expedientes se numerarán de manera ascendente y secuencial dentro de cada año.

### **Sección Tercera DEL PLAN DE RETENCIÓN Y TRANSFERENCIA**

**Artículo 21. Tablas de plazos de conservación documental.-** La elaboración de las tablas de plazos de conservación documental exige un análisis de la serie documental y de los tipos documentales, a fin de identificar, valorar, seleccionar y proponer la eliminación o conservación de la documentación; intervendrán en este trabajo la o el responsable de la unidad administrativa, la o el responsable de la unidad de archivo de oficina y una o un delegado de la Secretaría General. Una vez elaboradas deberán recibir la aprobación del Comité de Evaluación Documental.

En la Tabla se establecerá el tiempo que cada serie documental debe permanecer en los archivos de oficina y luego en el Central; cuando el valor del documento sea semiactivo, es decir su valor de uso sea menos frecuente, la serie deberá pasar al Archivo Central, donde permanecerá hasta ser transferida al Archivo Central de la Administración Pública, cuando prescriban sus valores administrativos.

Tanto en el archivo de oficina como en el Archivo Central se deben conservar ejemplares de las tablas de plazos de conservación documental a fin de cumplir con sus disposiciones. Los plazos de retención señalados se contarán a partir del último día al que corresponde el grupo documental y siempre que no existan trámites pendientes.

**Artículo 22. Transferencias documentales.-** Las transferencias de los archivos de oficina al Archivo Central se realizarán de forma programada, para ello los archivos de oficina remitirán cada enero su inventario en digital a la Secretaría General, para la verificación de los plazos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental.

El personal encargado en Secretaría General elaborará un calendario y notificará, por lo menos con un mes de anticipación, a la o el responsable del archivo de oficina que deben remitir la documentación que corresponda.

Son tareas de la o el responsable del archivo de oficina, antes de remitir la documentación al Archivo Central las siguientes:

- Depuración de la documentación
- Limpieza de la documentación
- Eliminación de material metálico
- Identificación de material afectado por biodeterioro
- Revisión y foliación
- Realmacenamiento de documentación en carpetas y cajás de contención e identificación de contenedores
- Preparar para su entrega el registro de transferencia y los inventarios existentes.

Una vez listo el material, la o el responsable del Archivo Central o su delegada o delegado deberá hacer una constatación in situ de la documentación a transferir. La entrega física la hará la unidad remitente. La transferencia se cierra con la firma de un acta a la cual se adjunta el registro de transferencia. Cuando la transferencia se realice desde el Archivo Central de la Institución al Archivo Central de la Administración Pública, se remitirán las tablas de plazos de conservación documental aprobadas por la autoridad competente, a fin de que se apliquen las medidas señaladas.

**Artículo 23. De la depuración.-** Los archivos de oficina deberán eliminar todos los documentos informativos,

duplicados, copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios, antes de realizar la transferencia. En este sentido, los archivos auxiliares podrán permanecer en las unidades de origen máximo un año después de transferidos los expedientes originales al Archivo Central, luego de este tiempo se transferirán al Archivo Central.

**Artículo 24. De la selección.-** La o el responsable de la unidad administrativa y la o el responsable del archivo de oficina realizarán una preevaluación de acuerdo con lo establecido en las tablas de plazos de conservación documental y notificarán a la Secretaría General cuando sea procedente realizar la selección de la documentación señalada. Los procedimientos que se adoptarán para la selección o eliminación de documentación quedarán reflejados en la misma Tabla.

La Secretaría General convocará al Comité de Evaluación de Documentos que realizará una actualización del inventario de esta documentación y elaborará un informe que sustente las decisiones constantes en la Tabla; este informe, junto con los instrumentos precedentes -tablas de plazos de conservación documental e inventario-, será presentado a la Dirección del Archivo Central de la Administración Pública, que deberá aprobar o negar los procedimientos.

Obtenida la autorización respectiva y una vez que se haya completado el procedimiento, se elaborarán actas de eliminación, las que durarán siete años, de conformidad al artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. El inventario del fondo deberá ser actualizado con la documentación que finalmente permanecerá en el Archivo, además se establecerán criterios de acceso.

#### **Sección Cuarta PLAN DE DESCRIPCIÓN, DIFUSIÓN Y CONSERVACIÓN**

**Artículo 25.** Toda descripción documental deberá cumplir con las normas internacionales de descripción archivística, para unidades de descripción y productores.

**Artículo 26.** Los instrumentos de registro y control son herramientas descriptivas que facultan el acceso a la documentación. Adicionalmente, la o el responsable del archivo de oficina elaborará inventarios, detallando los expedientes de cada serie. Estos inventarios deberán reposar en las unidades administrativas y una copia se entregará al Archivo Central junto con toda transferencia.

**Artículo 27.** La Secretaría General elaborará, en coordinación con todas las unidades administrativas, una Guía del Fondo Documental del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, la misma que será actualizada una vez al año y publicada en la página web institucional.

**Artículo 28.** Será publicado en la página web el listado índice de documentos calificados como reservados, así como la justificación jurídica que ampara tal designación.

**Artículo 29. Conservación de documentos.-** Los documentos serán valorados a fin de optimizar recursos y se implementarán medidas de conservación en relación a la valoración efectuada. Los documentos identificados con valor histórico, gozarán de trato prioritario desde su generación; además, deberá preverse su reproducción en nuevos soportes, así como el programa de transferencia de información.

El Comité de Evaluación de Documentos determinará qué documentación debe considerarse como vital para la Institución. Respaldo de los documentos vitales deberán ser archivados en diferentes sitios a los originales, con las seguridades necesarias.

**Artículo 30. Infraestructura y mobiliario.-** El depósito de Archivo Central debe disponer de espacio suficiente con proyección de crecimiento a cinco años, y ubicarse en la planta baja del edificio. En caso de que la entidad no disponga del espacio físico y necesite conservar los archivos, podrá arrendar un depósito de archivos que garantice la adecuada conservación y custodia de la documentación. En este caso, el arrendador se responsabilizará de la administración del archivo, a través de una coordinadora o un coordinador nombrado por la Institución.

Se tomarán en cuenta las siguientes normas nacionales:

Prevención de incendios, puertas NTE INEN 748  
contra fuego

Norma para extintores portátiles NORMA NFPA 10  
contra incendios

Norma sobre señales y símbolos de NTE INEN 439  
seguridad en gradas, pasillos y otros  
espacios físicos.

Además, se cuidará que el depósito cumpla, entre otras, con las siguientes condiciones ambientales básicas:

Factor	SITUACIÓN IDEAL
Humedad	45° (+-5%)
Temperatura	18°C (+- 5°C)
Contaminación	Ausencia total
Iluminación	100 lux
Ventilación	Natural
Higiene	Diaria

La documentación se ubicará en estantes metálicos, adecuados al tipo de documento. La ubicación de la estantería deberá garantizar ventilación al documento y espacio suficiente para el tránsito de personas. Su altura no debe superar 2.20 m.

**Artículo 31. Contenedores.-** Los documentos merecerán trato prioritario de conformidad con lo establecido en

las tablas de plazos de conservación documental, así, los documentos sustantivos desde su creación serán ubicados en contenedores de cartón pH neutro y carpetillas de cartulina sin accesorios metálicos. Cada expediente será ubicado en un contenedor rotulado adecuado a su soporte y formato.

**Artículo 32. Preservación digital.-** La información digital se someterá a los mismos plazos y procedimientos de conservación establecidos en las tablas de plazos de conservación documental, en este sentido, la Secretaría General establecerá los parámetros para la creación de documentos digitales y la digitalización de documentos; entre otros, uso de formatos estándares, no sujetos a licencia y que garanticen la autenticidad e integridad del documento.

La Secretaría General, a través de su personal, creará expedientes en el repositorio digital, a fin de garantizar: identificación única de los documentos, descripción y asociación mediante varios tipos de metadatos para su gestión y recuperación de forma precisa. El repositorio digital deberá exigir y garantizar que los documentos ingresados se encuentren en los formatos más idóneos para la preservación.

Se establecerá un calendario de renovación de soportes y migraciones a formatos más actuales; también se elaborarán estrategias de gestión y conservación de documentación digital en caso de desastres. Todo procedimiento deberá ser realizado por personal calificado y de forma documentada; así también se consignarán metadatos del proceso en el propio documento. Se ingresarán metadatos con información de referencia, de contexto, de procedencia e integridad.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** En el lapso de dos meses a partir de la aprobación del presente Reglamento, la Secretaría General deberá elaborar el Cuadro de Clasificación de Documentos para el Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información, así como los formularios y herramientas citadas para la aplicación de esta normativa.

**SEGUNDA.** En el lapso de seis meses a partir de la aprobación del presente Reglamento, se emitirá el Manual de Valoración Documental, el que contemplará las funciones que debe cumplir el Comité de Evaluación de Documentos.

**TERCERA.** En el lapso de un año a partir de la aprobación del presente Reglamento se elaborarán las tablas de plazos de conservación documental.

#### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.** Una vez aprobado este Reglamento, la Secretaría General planificará la capacitación para el personal responsable de los archivos de oficina de la Institución.

**SEGUNDA.** La Secretaría General será la encargada de emitir las directrices e instructivos que en relación a la gestión documental y archivo deban observar las distintas unidades administrativas de la Institución.

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito D. M., a los veinte días del mes de junio de dos mil catorce.

f.) Patricio Barriga Jaramillo, Presidente, Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación

f.) Eduardo Almeida, Secretario General.

---

**SCV.DSC.G.14.012**

**Ab. Suad Manssur Villagrán  
SUPERINTENDENTA DE COMPAÑÍAS**

**Considerando:**

Que la Constitución de la República reconoce, en su artículo 30, que las personas tienen derecho a un hábitat seguro y saludable, y a una vivienda adecuada y digna, con independencia de su situación social y económica.

Que el artículo 66 de la indicada norma garantiza a las personas el derecho a la propiedad en todas sus formas, con función y responsabilidad social y ambiental.

Que según el artículo 213, *ibídem*, las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general, disponiendo que actúen de oficio o por requerimiento ciudadano.

Que el artículo 226 de la Constitución de la República determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal tendrán el deber de coordinar acciones para hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

Que la Codificación de la Ley de Compañías, en su artículo 430, establece que la Superintendencia de Compañías y Valores es el organismo técnico y con autonomía administrativa, económica y financiera, que vigila y controla la organización, actividades, funcionamiento,

disolución y liquidación de las compañías y otras entidades, en las circunstancias y condiciones establecidas por la ley.

Que el artículo 431 de la misma ley dispone que la Superintendencia de Compañías y Valores ejercerá la vigilancia y control: a) De las compañías nacionales anónimas, en comandita por acciones y de economía mixta en general; b) De las empresas extranjeras que ejerzan sus actividades en el Ecuador, cualquiera que fuere su especie; c) De las compañías de responsabilidad limitada; y, d) De las bolsas de valores y demás entes, en los términos de la Ley de Mercado de Valores.

Que de conformidad con el artículo 432 de la referida ley, la vigilancia y control total que la Superintendencia de Compañías y Valores ejerce respecto de las antedichas compañías comprende los aspectos jurídicos, societarios, económicos, financieros y contables.

Que la ley indicada dispone en su artículo 354, numeral 4, que la Superintendencia de Compañías y Valores podrá intervenir una compañía sujeta a su control y vigilancia, y designar uno o más interventores, en caso de que ésta hubiere recurrido a cualquier forma de invitación pública para obtener dinero de terceros en base de planes, sorteos, promesas u ofertas generales de venta, entrega o construcción de bienes muebles o inmuebles y no hubiere constituido garantías suficientes para respaldar el dinero recibidos, y tal situación implicare graves riesgos para terceros.

Que a fin de que la Superintendencia de Compañías y Valores ejerza un adecuado control de las compañías dedicadas a la construcción de viviendas y otras edificaciones y promoción inmobiliaria, es necesario reglamentar las actividades que realizan tales compañías, cuando para el desarrollo y ejecución de proyectos inmobiliarios reciban dinero de clientes en forma anticipada a la entrega de los inmuebles.

Que según lo dispuesto en el artículo 433 de la referida Ley, la Superintendente de Compañías y Valores expedirá las regulaciones, reglamentos y resoluciones que considere necesarios para el buen gobierno, vigilancia y control de las compañías mencionadas en el artículo 431 de dicha Ley y resolverá los casos de duda que se suscitaren en la práctica; y,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, resuelve expedir el siguiente,

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE  
LAS COMPAÑÍAS QUE REALIZAN ACTIVIDAD  
INMOBILIARIA**

**Art. 1.- Ámbito de aplicación.-** Las disposiciones del presente reglamento serán de cumplimiento obligatorio para las compañías cuyo objeto social contemple la actividad inmobiliaria en cualesquiera de sus fases, tales como, la promoción, construcción y comercialización;

y que para el desarrollo y ejecución de los proyectos inmobiliarios que ofrecen al público reciban dinero de sus clientes en forma anticipada a la entrega de las viviendas y edificaciones.

No se entenderá por proyecto inmobiliario la construcción de una unidad habitacional por cuenta del propietario del terreno sobre el que se la edifica.

**Art. 2.- Obligaciones.-** Las compañías que realicen actividad inmobiliaria, deberán cumplir las siguientes obligaciones:

a) Ser propietaria del terreno en el cual se desarrollará el proyecto o titular de los derechos fiduciarios del fideicomiso que sea propietario del terreno, lo que se acreditará con el testimonio de la escritura pública contentiva del título traslativo de dominio y el certificado correspondiente del Registro de la Propiedad. En caso de no cumplir con lo anterior, será necesario que en las respectivas escrituras públicas de promesa de compraventa y compraventa definitiva, según el caso, comparezca y se obligue la persona natural o jurídica propietaria del terreno.

b) Contar con el presupuesto detallado de cada proyecto, que deberá estar aprobado por la Junta General de Accionistas o Socios o el Directorio de la compañía, e incluirá la proyección de los ingresos necesarios para su desarrollo y sus fuentes, incluido el financiamiento, así como los costos y gastos que genere el proyecto inmobiliario.

c) Suscribir a través de su representante o representantes legales y en calidad de promitente vendedora, las escrituras públicas de promesa de compraventa con los promitentes compradores de las unidades inmobiliarias. En las promesas de compraventa se deberá señalar, al menos, la ubicación, identificación y características del inmueble; el precio pactado; las condiciones de pago; el plazo para la entrega del bien; y el plazo para la suscripción de la escritura pública de compraventa definitiva.

Sin perjuicio de lo anterior, de forma previa a la suscripción de la escritura pública de promesa de compraventa, se podrán recibir valores de los interesados, a título de reserva, siempre que éstos no superen el dos por ciento del valor total de la unidad habitacional ofrecida y se entregue un soporte documental. Los valores entregados como reserva se imputarán al precio final que se pacte por la unidad habitacional.

d) Construir, dentro de los plazos establecidos, los proyectos inmobiliarios aprobados y autorizados por los organismos competentes en materia de uso de suelo y construcciones, de conformidad con los contratos de promesa de compraventa celebrados con los promitentes compradores de los inmuebles.

e) Suscribir a través de su representante legal las escrituras públicas de compraventa definitiva de transferencia de dominio a favor de los promitentes compradores, de los bienes inmuebles que fueron prometidos en venta.

f) Atender los requerimientos de información que formule la Superintendencia de Compañías y Valores, así como de los organismos públicos que tienen competencias legales en materia de vivienda.

g) Cumplir las disposiciones de la Superintendencia de Compañías y Valores, encaminadas a corregir situaciones que pudieren causar perjuicios a los clientes de la compañía, dentro de los términos o plazos que el organismo de control establezca.

Las compañías que realicen actividad inmobiliaria a través de un fideicomiso mercantil en el que ostenten la calidad de constituyentes, constituyentes adherentes o beneficiarios deberán, además, cumplir con las regulaciones dictadas por el Consejo Nacional de Valores.

**Art. 3.-** Las compañías que realicen actividad inmobiliaria, en los términos del presente Reglamento, deben abstenerse de realizar lo siguiente:

a) Ofrecer al público la realización de proyectos en terrenos que no sean de su propiedad o en terrenos que sean de propiedad de fideicomisos respecto de los cuales no sean titulares de los derechos fiduciarios, excepto en los casos en que cuenten con el compromiso por parte de la persona natural o jurídica propietaria del terreno de comparecer y obligarse en las respectivas escrituras públicas de promesa de compraventa y compraventa definitiva, según sea el caso.

b) Promover proyectos inmobiliarios que no tengan el presupuesto detallado.

c) Recibir u ordenar recibir cuotas o anticipos en especie o en dinero, sin contar con la autorización prevista en los artículos 470 y 477 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

d) Suscribir contratos de promesa de compraventa por instrumento privado.

e) Suscribir promesas de compraventa respecto de bienes que han sido prometidos en venta.

f) Destinar el dinero de promitentes compradores participantes de un determinado proyecto inmobiliario o etapa del mismo, a otros proyectos inmobiliarios o etapas que desarrolle la compañía, así como desviarlos a fines distintos al objeto específico para el cual fueron entregados. Sin embargo, tal dinero sí podrá destinarse a la ejecución de las obras comunes de un mismo proyecto inmobiliario.

Únicamente en el caso de contar efectivamente con los valores suficientes para concluir la ejecución de una etapa, la compañía podrá destinar el excedente recibido o por recibir, a la ejecución de otra etapa del mismo proyecto.

**Art. 4.- Contratos.-** Los contratos que las compañías sometidas a este reglamento utilicen para vender los bienes inmuebles que comercialicen al público, deberán observar las disposiciones que sobre la materia constan en la Ley

Orgánica de Defensa del Consumidor, en la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, y las normas contenidas en el Constitución de la República.

**Art. 5.- Acciones.-** En caso de que en los contratos de promesas de compraventa y de compraventa definitivas se estipularen cláusulas discriminatorias e inequitativas entre las partes, aun cuando se reputan no escritas, podrá denunciarse tal hecho a la Defensoría del Pueblo, sin perjuicio de las denuncias que se presentaren ante la Superintendencia de Compañías y Valores, y de las acciones judiciales que puedan deducir los promitentes compradores.

**Art. 6.- Intervención.-** De oficio o a petición de parte, la Superintendencia de Compañías y Valores podrá realizar en cualquier momento inspecciones para verificar que las compañías, en forma previa a la construcción y comercialización de sus proyectos inmobiliarios, han cumplido con lo dispuesto en la normativa vigente.

Si de los informes de inspección se generaren observaciones, la Superintendencia de Compañías y Valores notificará al representante legal de la compañía concediéndole un término de hasta treinta días, contados a partir de la notificación con el oficio correspondiente, para que efectúe los descargos de los que se crea asistido. Vencido el término, el Superintendente de Compañías y Valores o su delegado evaluará los descargos presentados y resolverá si la compañía se encuentra incurso en una o más de las causales de intervención previstas en el artículo 354 de la Ley de Compañías y, si fuere del caso, procederá a declarar el estado de intervención de la compañía, designando uno o más interventores.

El o los interventores designados por la Superintendencia de Compañías y Valores emitirán un informe de la situación general de la compañía, en el término de quince días contados a partir de su posesión.

**Art. 7.- Notificación a municipios.-** Cuando en el ejercicio de sus labores de supervisión y control la Superintendencia de Compañías y Valores detectare que una compañía sujeta a este reglamento ha recibido u ordenado recibir cuotas o anticipos en especie o en dinero, sin contar con la autorización prevista en los artículos 470 y 477 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, notificará el hecho a la municipalidad del cantón correspondiente, para los fines de ley.

**Art. 8.- Disolución y liquidación.-** Si las exigencias de la Superintendencia de Compañías y Valores para que la compañía aplique correctivos que permitan superar una situación general negativa que comporte riesgo para sus clientes, no son acatadas dentro de los términos o plazos que el organismo de control conceda para tal efecto, la compañía podrá ser declarada disuelta, en la forma contemplada en los artículos 361 y siguientes de la Ley de Compañías.

**Art. 9.- Facultad interpretativa.-** Los casos de duda que surgieren en la aplicación del presente reglamento, o que no

estuvieren previstos en sus disposiciones, serán resueltos por el Superintendente de Compañías y Valores.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-** Deróganse la resolución No. SC.DSC.G.13.014 de 2 de diciembre de 2013, publicada en el Registro Oficial No. 146 de 18 de diciembre de 2013, y la resolución No. SC.DSC.G.14.002 de 4 de febrero de 2014, publicada en el Registro Oficial No. 194 de 28 de febrero de 2014

**DISPOSICIÓN FINAL.-** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.-** Dictada en la ciudad de Guayaquil, en la oficina matriz de la Superintendencia de Compañías y Valores, a los diez días del mes de julio del año dos mil catorce.

f.) Ab. Suad Manssur Villagran, Superintendente de Compañías y Valores.

**Superintendencia de Compañías.-** Secretaría General.- Certifico.- Es fiel copia del original.- Quito, julio 14 de 2014.- f.) Ab. Felipe Oleas Sandoval, Secretario General de la Intendencia Regional de Quito.

---

## EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LORETO

### Considerando:

Que, el artículo 1, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: "El Ecuador es un estado Constitucional de Derechos y justicia social".

Que, el artículo 3, de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: "Son deberes primordiales del estado:

1. Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, salud, la alimentación, la seguridad social, y el agua para sus habitantes".

Que, el artículo 10, de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: "Las personas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos son titulares y gozarán de los derechos garantizados en la Constitución y en los instrumentos internacionales".

Que, el artículo 11, numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador define que: "Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades.

Nadie podrá ser discriminado por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos. La ley sancionará toda forma de discriminación.

El Estado adoptará medidas de acción afirmativa que promuevan la igualdad real en favor de los titulares de derechos que se encuentren en situación de desigualdad; y, el numeral 9 establece que, el más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución”.

Que, el artículo 35, de la Constitución de la República del Ecuador, consagra que: “Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de la libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad”.

Que, los artículos 36, 37 y 38, de la Constitución de la República del Ecuador, reconocen y garantizan los derechos de las personas adultas mayores.

Que, el artículo 39, de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce a las y los jóvenes como actores estratégicos del desarrollo del país.

Que, los artículos 40, 41 y 42, de la Constitución de la República del Ecuador, enuncia el derecho de las personas a migrar así como ordena los derechos de las personas, cualquiera sea su condición migratoria.

Que, los artículos 44, 45 y 46, de la Constitución de la República del Ecuador, instala los derechos de la niñez y la adolescencia, disponiendo al Estado, la sociedad y la familia en sus diversos tipos, la promoción de su desarrollo integral de una manera prioritaria, atendiendo al principio del interés superior y sus derechos prevalecerán sobre los de las demás personas.

Que, los artículos 47, 48 y 49 de la Constitución de la República del Ecuador, reconocen los derechos para las personas con discapacidad, garantizando políticas de prevención y procura la equiparación de oportunidades y su integración social.

Que, los artículos 56, 57, 58, 59, y 60, de la Constitución de la República del Ecuador, reconocen y garantizan los derechos colectivos de las comunas, comunidades, pueblos

y nacionalidades indígenas, del pueblo afro ecuatoriano, el pueblo montubio y las que forman parte del Estado ecuatoriano, único e indivisible.

Que, el artículo 70, de la Constitución de la República del Ecuador, define que: “El Estado formulará y ejecutará políticas para alcanzar la igualdad entre hombres y mujeres, a través del mecanismo especializado de acuerdo con la ley, e incorporará el enfoque de género en planes y programas y brindará asistencia técnica para su obligatoria aplicación en el sector público”.

Que, el artículo 95, de la Constitución de la República del Ecuador garantiza la participación de las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, y en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano.

Que, el artículo 156, de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: “Los Consejos Nacionales para la igualdad son órganos responsables de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de Derecho Humanos. Los Consejos ejercerán atribuciones en la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con las temáticas de género, generacionales, interculturales y de discapacidades y movilidad humana de acuerdo con la ley. Para el cumplimiento de sus fines se coordinarán con las entidades rectoras y ejecutoras y con los organismos especializados en la protección de derechos en todos los niveles de gobierno.

Que, el artículo 340, de la Constitución de la República del Ecuador, instaura el sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social como el conjunto articulado y coordinado de sistemas, instituciones, políticas, normas, programas y servicios que aseguran el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos reconocidos en la Constitución y el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo.

Que, el artículo 341, de la Constitución de la República del Ecuador, manda que, el Estado generará las condiciones para la protección integral de sus habitantes a lo largo de sus vidas, que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución, en particular la igualdad en la diversidad y la no discriminación, y priorizará su acción hacia aquellos grupos que requieran consideración especial por la persistencia de desigualdades, exclusión, discriminación o violencia, o en virtud de su consideración etaria, de salud o de discapacidad.

La protección integral funcionará a través de sistemas especializados, de acuerdo con la Ley. Los sistemas especializados se guiarán por sus principios específicos y los del Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social.

Que, el artículo 3, numeral 3, de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, determina que es necesario: “Instituir mecanismos y procedimientos para la aplicación e implementación de medios de acción afirmativa que promuevan la participación a favor de titulares de derechos que se encuentren situados en desigualdad.”

Que, el artículo 30, de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, señala que: “Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y resolución de problemas y conflictos, al fomento de la solidaridad, la construcción de la democracia y la búsqueda del buen vivir; que incidan en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como, de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos.

Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión. Las diversas dinámicas asociativas y organizativas deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos establecidos en la Constitución y la ley, así como la paridad de género, salvo en aquellos casos en los cuales se trate de organizaciones exclusivas de mujeres o de hombres; o, en aquellas, en cuya integración no existan miembros suficientes de un género para integrar de manera paritaria su directiva”.

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

Que, el artículo 3, del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomías y Descentralización, de los Principios, a) Unidad, inciso 5, resuelve que la: “La Igualdad de trato implica que todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades, en el marco del respeto a los principios de interculturalidad, y plurinacional, equidad de género, generacional, los usos y costumbres”.

Que, el artículo 4 literal h, del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomías y Descentralización, tiene entre sus fines: “La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución de la República a través de la creación y funcionamiento del sistema de protección integral de sus habitantes...”

Que, el artículo 31 literal h, Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomías y Descentralización manda, como función del Gobierno Autónomo Descentralizado Regional: “Promover los sistemas de

protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias”.

Que, el artículo 41, literal g del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomías y Descentralización establece al Gobierno autónomo descentralizado provincial “Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución en el marco de sus competencias”.

Que, el artículo 54, literal j, del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomías y Descentralización, establece al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal: “Implementar los Sistemas de Protección Integral del Cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los Consejos Cantonales, Juntas Cantonales y Redes de Protección de derechos de los grupos de atención prioritaria. Para la atención de las zonas rurales coordinará con los Gobiernos Autónomos Parroquiales y Provinciales”.

Que, el artículo 64, literal k, del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomías y Descentralización establece al Gobierno autónomo descentralizado parroquial rural “Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias”.

Que, el artículo 57 literal a), del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomías y Descentralización, determina el ejercicio de la facultad normativa en la materia de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones.

Que, el artículo 128 inciso 3°, “Sistema integral y modelos de gestión; del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomías y Descentralización, establece que: “Todas las competencias se gestionarán como un sistema Integral que articula los distintos niveles de gobierno y por lo tanto, será responsabilidad del Estado en su conjunto.

El ejercicio de las competencias observará una gestión solidaria y subsidiaria entre los diferentes niveles de gobierno, con participación ciudadana y una adecuada coordinación interinstitucional.

Los modelos de gestión de los diferentes sectores se organizarán, funcionarán y someterán a los principios y normas definidos en el sistema nacional de competencias.

Los modelos de gestión que se desarrollen en los regímenes especiales observarán necesariamente la distribución de competencias y facultades, criterios y normas, contenidas en este Código para los distintos niveles de gobierno.

Que, el artículo 302, del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial autonomías y descentralización, en relación con el Art. 95, de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “La ciudadanía, en forma individual o colectiva, podrá participar de manera protagónica en la toma de decisiones, la planificación y gestión de los asuntos públicos, y el control social de las instituciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano; y el Art. 303 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomías y Descentralización, en su parte pertinente establece que los grupos de atención prioritaria, tendrán instancias específicas de participación, para la toma de decisiones relacionadas con sus derechos”.

Que, el art 148 de COOTAD sobre el ejercicio de las competencias de protección integral a la niñez y adolescencia determina: “Los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán las competencias destinadas a asegurar los derechos de niñas, niños y adolescentes que les sean atribuidas por la Constitución, este Código y el Consejo Nacional de Competencias en coordinación con la ley que regule el sistema nacional descentralizado de protección integral de la niñez y la adolescencia. Para el efecto, se observará estrictamente el ámbito de acción determinado en este Código para cada nivel de gobierno y se garantizará la organización y participación protagónica de niños, niñas, adolescentes, padres, madres y sus familias, como los titulares de estos derechos.

Que, el artículo 598, del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomías y Descentralización, de los Consejo Cantonal para la protección de derechos manifiesta que: “Cada Gobierno Autónomo Descentralizado, Municipal organizará y financiará un Consejo Cantonal para la Protección de los Derechos consagrados por la Constitución y los instrumentos internacionales de Derechos Humanos”.

Los Consejos Cantonales para la Protección de Derechos, tendrán como atribuciones la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de políticas públicas Municipales de protección de derechos, articulada a las políticas públicas de los Consejos Nacionales para la Igualdad. Los Consejos de Protección de derechos coordinarán con las entidades así como con las redes interinstitucionales especializadas en protección de derechos.

Los Consejos Cantonales para la Protección de Derechos se constituirán con la participación paritaria de representantes de la sociedad civil, especialmente de los titulares de derechos; del sector público, integrados por delegados de los organismos desconcentrados del gobierno nacional que tengan responsabilidad directa en la garantía, protección y defensa de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria; delegados de los gobiernos metropolitanos o municipales respectivos; y, delegados de los gobiernos parroquiales rurales. Estarán presididos por la máxima autoridad de la función ejecutiva de los gobiernos metropolitanos o municipales, o su delegado; y, su vicepresidente será electo de entre los delegados de la sociedad civil.

Expide:

**ORDENANZA REFORMATORIA DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DEL CANTÓN LORETO**

**Art. 1.-** En el artículo 5, de la sociedad civil inciso quinto, cámbiese las palabras “**varios principales y con sus respectivos suplentes**” por “**principal y suplente**”

**Art. 2.-** De la disposición final, inciso segundo de la **ORDENANZA REFORMATIVA DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DEL CANTÓN LORETO**, aprobado por el concejo Municipal del Cantón Loreto, el 29 de octubre del 2013. **Cámbiese** la frase “**sin perjuicio de publicación en la página web de la Municipalidad**” por “**sin perjuicio de publicación en el REGISTRO OFICIAL**”

**DISPOSICION FINAL**

Esta ordenanza entrará en vigencia cuando sea aprobada por Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto sin perjuicio de su publicación en el REGISTRO OFICIAL y el pagina WEB de la Municipalidad.

Dado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto, a los 16 días del mes de abril del año dos mil catorce.

f.) Lic. Rene Grefa, Alcalde de Loreto.

f.) Lcdo. Luis Aguinda, Secretario General.

**CERTIFICACIÓN.-** Certifico, que la ordenanza que antecede, se conoció, discutió y aprobó en dos debates llevados a cabo en sesiones de fechas: 19 de marzo de 2014 y 16 de abril de 2014

Loreto, 21 de abril de 2014

f.) Lcdo. Luís Aguinda, Secretario del Concejo.

**ALCALDÍA DEL CANTÓN LORETO.-** Sanciónese la **ORDENANZA DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DEL CANTÓN LORETO.**

**Ejecútese.**

Loreto, 21 de abril de 2014.

f.) Lcdo. René Grefa A., Alcalde del Cantón Loreto.

**Certificación:** El señor Lcdo. René Grefa A., Alcalde del cantón Loreto, proveyó y firmó el decreto que antecede, a los 21 días del mes de abril de 2014.

Loreto, 21 días del mes de abril de 2014.

f.) Lcdo. Luis Aguinda, Secretario General.