

# REGISTRO OFICIAL

Organo del Gobierno del Ecuador



---

**Suplemento del Registro Oficial**

*Año II- Quito, Viernes 25 de Julio del 2008 - N° 389*



---

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República  
Responsabilidad de la Dirección del Registro Oficial



# REGISTRO OFICIAL

## ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

### TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Año II -- Quito, Viernes 25 de Julio del 2008 -- N° 389

**DR. RUBEN DARIO ESPINOZA DIAZ**  
**DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez  
Dirección: Telf. 2901 - 629 -- Oficinas centrales y ventas: Telf. 2234 - 540  
Distribución (Almacén): 2430 - 110 -- Mañosca N° 201 y Av. 10 de Agosto  
Sucursal Guayaquil: Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto - Telf. 2527 - 107  
Suscripción anual: US\$ 300 -- Impreso en Editora Nacional  
1.400 ejemplares -- 24 páginas -- Valor US\$ 1.25

## SUPLEMENTO

### SUMARIO:

	Págs.	2007 y Registro Oficial No. 264 de 31 de enero del 2008 .....	11 Págs.
<b>FUNCION EJECUTIVA</b>			
<b>RESOLUCIONES:</b>		<b>TRIBUNAL CONSTITUCIONAL</b>	
<b>DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION:</b>		<b>RESOLUCION:</b>	
<b>003-DIR-G</b> Autorízase la implementación del nuevo diseño para la estructura de la base de datos de las identidades de los ecuatorianos, sus datos de filiación así como las seguridades respectivas que permita garantizar la inviolabilidad de la información registrada .....	2	<b>0001-2008-CI</b> Emitese dictamen favorable de constitucionalidad previo a la aprobación del acuerdo para la ampliación por cinco años adicionales a partir del año 2009 del Plan Binacional de Desarrollo de la Región Fronteriza creado mediante el Acuerdo Amplio Ecuatoriano-Peruano de Integración Fronteriza, Desarrollo y Vecindad .....	22
<b>SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:</b>		<b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL:</b>	
<b>DSRI-011-2008</b> Refórmase el Reglamento Orgánico Funcional, expedido mediante Resolución No. DSRI-021-2006, publicado en el Registro Oficial No. 409 de 1 de diciembre del 2006 y reformado con resoluciones Nos. DSRI-011-2007, DSRI-024-2007, publicadas en el Suplemento del Registro Oficial No. 85 de 16 de mayo del		<b>RESOLUCIONES:</b>	
		<b>PLE-TSE-5-15-7-2008</b> Expídese el Reglamento para la integración del padrón electoral en el exterior .....	23
		<b>PLE-TSE-5-17-7-2008</b> Modifícase el Instructivo	

para selección e integración de juntas receptoras del voto en procesos electorales, publicado en el Registro Oficial 384 de 18 de julio del 2007 ..... 24  
N° 003-DIR-G

**Ing. César Frixone Franco**  
**DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL,**  
**IDENTIFICACION Y CEDULACION**

**Considerando:**

Que, la Constitución Política del Estado en el Capítulo II de los Derechos Civiles, artículo 23, numeral 7, establece "El derecho a disponer de bienes y servicios, públicos y privados, de óptima calidad";

Que, la Constitución Política del Estado en el Capítulo II de los Derechos Civiles, artículo 23, numeral 24, establece que el Estado reconocerá y garantizará a las personas "el derecho a la identidad, de acuerdo con la Ley";

Que, la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación en su artículo 12 determina que la Dirección Técnica Administrativa, entre sus funciones tendrá, "...el procesamiento electromecánico de los datos de Registro Civil, Identificación y Cedulación...";

Que, la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación en su artículo 17 determina la correlación de datos que debe existir entre los datos de filiación de la identidad nacional;

Que, la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación en su artículo 27 determina la calidad de instrumentos públicos que tienen las actas del Registro Civil;

Que, la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación en su artículo 97 determina que "la identidad personal de los habitantes de la República se acreditará mediante la cédula de identidad o la de identidad y ciudadanía...";

Que, la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación en su artículo 98 determina que "la identidad personal de los habitantes de la República se acreditará mediante la cédula de identidad o la de identidad y ciudadanía...";

Que, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos del Ecuador, en su artículo 2, reconoce el valor jurídico de los mensajes de datos;

Que, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos del Ecuador, en su artículo 3, reconoce el valor jurídico de la información asociada a los mensajes de datos;

Que, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos del Ecuador, en sus artículos 7 hasta el 11, hablan sobre la información original, la forma de conservar los mensajes de datos, protección de datos, procedencia e identidad de un mensaje de datos, y, envío y recepción de un mensaje de datos;

Que, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos del Ecuador, en sus artículos 13 hasta el 16, hablan del uso de la firma electrónica;

Que, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos del Ecuador, en su artículo 51, otorga la calidad de instrumento público al mensaje de datos que cumpla con los requisitos establecidos en este artículo, y en concordancia con el artículo 27 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, podremos tratar a la información digitalizada y conforme este considerando, instrumento público digital;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 330, publicado en el Registro Oficial N° 70 del 28 de julio del 2005, se declaró prioritario el proceso de modernización del Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación;

Que, el antes mencionado Decreto Ejecutivo 331 contempla que el Gobierno Nacional, a través de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, ejerce la rectoría sobre la regulación, custodia, acceso, mantenimiento y actualización de los documentos, formatos, procedimientos y registros físicos y digitales que aseguren la consecución de los fines del Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación y de sus servicios;

Que con memorando N° SUBINFO-71-07, de fecha 19 de diciembre del 2007, la Subsecretaría de Informática de la Presidencia de la República, emite su criterio favorable para la implementación de los estándares para la estructura de datos y proceso transaccional del Proyecto de Modernización del Registro Civil; y,

En ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 2, de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación,

**Resuelve:**

**Art. 1.-** Autorizar la implementación del nuevo diseño para la estructura de la base de datos de las identidades de los ecuatorianos, sus datos de filiación así como las seguridades respectivas que permita garantizar la inviolabilidad de la información registrada, para tal efecto tómesese en cuenta la definición de los estándares para la estructura de datos, y proceso transaccional; aprobado por esta Dirección, con el visto bueno de la Subsecretaría de Informática, y que a continuación se adjunta, en lo principal al diseño de la base de datos, para su aplicación obligatoria en el diseño de los programas del Sistema Nacional de Registro Civil.

Dado en la Dirección de Registro Civil, Identificación y Cedulación, en Quito, a los 15 días del mes de enero del 2008.

f.) Ing. César Frixone Franco, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

**DEFINICION DE ESTANDARES PARA LA ESTRUCTURA DE DATOS, Y PROCESO TRANSACCIONAL**

**1. Generación del campo de firma.**

Para este procedimiento, utilizaremos los algoritmos para la función resumen o hash definidos en los estándares MD5, SHA-1, SHA-2 o SHA-512, en todo caso la elección es del algoritmo SHA-512 y este campo tendrá una longitud de 512 bytes.

Para lo cual, en la fase de generación de información, realizaremos el siguiente procedimiento:

1. Al encender cualquier estación de trabajo que corresponda a la Red del Registro Civil (en lo posterior la identificaremos como Procesador), y al iniciar la aplicación respectiva, se calcularán las claves pública y privada, para esto utilizaremos los algoritmos: RSA o Diffie-Hellman con una longitud de clave de 2048 bits, definidos en el ISO 9796, recogido en el documento PKCS.
2. La clave privada generada será mantenida en memoria hasta cuando sea, según el caso apagada la estación de trabajo o reiniciada la aplicación respectiva, en ningún momento esta clave podrá ser grabada, ni siquiera temporalmente.
3. El cálculo de la firma correspondiente se hará sobre la concatenación de todos los campos que antecedan al campo de la firma electrónica.
4. La clave pública generada, se grabará en el campo reservado para este fin, con el objetivo de autenticar la información contenida en el registro respectivo.

Para calcular la firma electrónica del funcionario que está creando la información, o procesándola, se utilizarán los mismos conceptos, solo que para el caso de la clave privada entregada a cada funcionario, esta será portada por el mismo, mediante el uso de dispositivos de almacenamiento portátil. (USB Memory Flash)

## 2. Generación del campo de número de transacción.

Para este procedimiento, utilizaremos los siguientes elementos para crear este campo:

1. Obtendremos la dirección MAC (Media Access Control) de la estación de trabajo, para esto utilizaremos el estándar definido en la norma IEEE 802, cuya longitud será de 6 bytes.
2. Obtendremos la dirección IP de la estación de trabajo, este número está definido por 4 bytes.
3. Obtendremos la fecha de proceso y la hora en que se realiza la transacción, este valor codificado y definido en el estándar ISO/IEC 9899:1999 e ISO 8601, cuya representación la obtendremos en 8 bytes.
4. Número de trámite, generado ordinalmente empezando cada vez en 1, este valor se inicializará a las 0:00 horas de cada día, tendrá una longitud de 4 bytes (definición de un entero de 32 bits sin signo).

El total de bytes para la definición del número de transacción es de 22 bytes, y será almacenado en codificación hexadecimal, teniendo la misma un total de 44 nibles. (nible = 4 bits)

Ej:

Dirección MAC: 00-00-39-56-AB-91  
 Dirección IP: C0-A8-01-01  
 Hora y fecha: 10-10-10-10-10-C5-01  
 N° de trámite: 01-00-00-00  
 N° de transacción obtenida: 00003956AB91C0A801011010101010C50101000000

Este valor nos dice que la transacción fue generada por la máquina cuya identificación fue 00-00-39-56-AB-91, y que se transmitió desde la IP 192.168.1.1, en fecha 11 de febrero del 2005 a las 08h:02m:42s con el secuencial de trámite N° 1.

## 3. Definición de las transacciones del Registro Civil.

En este punto definiremos los campos que se crearán para las diferentes transacciones que afectan la información en lo que concierne al estado civil, la identificación y cedulación de un ciudadano, se definen a saber:

### TIPO TRANSACCIONAL:

01. Inscripciones.
02. Certificación.
03. Identificación.
04. Cedulación.
05. Digitalización.
06. Otros.

### TIPO TRANSACCIONAL 01.

#### FUNCION TRANSACCIONAL:

01. Nacimientos oportunos hasta 30 días.
02. Tardía hasta 14 años.
03. Tardía pasada los 14 años.
04. Tardía ocurrida en el exterior.
05. Matrimonio fuera de la sede de Registro Civil.
06. Matrimonios en la oficina de Registro Civil.
07. Matrimonios celebrados en el exterior.
08. Defunción oportuna hasta 48 horas de ocurrido.
09. Defunción tardía pasada las 48 horas de ocurrido.
10. Defunción fetal.
11. Defunción tardía ocurrida en el exterior.
12. Muerte presunta.
13. Adopciones.

- |  |   |
|--|---|
| 14. Disolución de la sociedad conyugal.                                | 02. Cedulación renovación.  |
| 15. Divorcio.  | 03. Cédula primera vez extranjeros.   |
| 16. Nulidad de matrimonio.   | 04. Cedulación por renovación extranjeros.  |
| 17. Capitulaciones matrimoniales.                                      | 05. Toma de huellas dactilares. (Decadactilar, Biometría dactilar).                     |
| 18. Reconocimiento por autoridad competente. Defunción con líneas.     | 06. Toma individual de huella dactilar. (Biometría dactilar).                           |
| 19. Reconocimiento Art. 66 Registro Civil.                             | 07. Toma de huella dactilar extra. (Mal formaciones de nacimiento, Biometría dactilar). |
| 20. Resoluciones administrativas.                                      | 08. Toma de fotografía digital. (Biometría de rostro).                                  |
| 21. Reconstitución de partidas.  | 09. Toma de iris. (Biometría de iris).  |
| 22. Inscripción de carta de naturalización y declaración nacionalidad. | 10. Clasificación de ADN. (Biometría celular).  |
| 23. Otros.   | 11. Consulta documento de biometría.  |

**TIPO TRANSACCIONAL 02.**

**FUNCION TRANSACCIONAL:**

01. Copias íntegras de Nacimiento.
02. Copias íntegras de Matrimonio.
03. Copias íntegras de Defunción.
04. Partidas de nacimiento computarizadas.
05. Nacimiento con líneas.
06. Matrimonio con líneas.
07. Documentos, de cualquier clase, emitidos por solicitud.
08. Copia certificada de tarjeta índice o dactilar.
09. Datos de Filiación.
10. Razón de inexistencia.

**TIPO TRANSACCIONAL 03. Y 04.**

**FUNCION TRANSACCIONAL:**

01. Cedulación primera vez.

**TIPO TRANSACCIONAL 05.**

**FUNCION TRANSACCIONAL:**

01. Digitalización fotografía.
02. Digitalización documento.
03. Digitalización firma y rúbrica.
04. Consulta documento digital.

**TIPO TRANSACCIONAL 06.**

**FUNCION TRANSACCIONAL:**

01. Multas contraventores.
02. Otros servicios.

Podrán existir más transacciones y funciones, en todo caso estos campos los definimos en 2 caracteres, para el tipo transaccional y en 2 caracteres para la función transaccional.

**4. Datos contenidos en el registro identidades.**

Tendremos como datos comunes a todos los ciudadanos los siguientes campos:

Orden	Campo	Longitud	Tipo	Observaciones
1	Cédula de Identidad	9	Alfanumérico	Filtrado solo números
2	Dígito Verificador	1	Alfanumérico	Filtrado solo números
3	Condición de Ciudadanía	2	Alfanumérico	Filtrado solo números   Tabla Ciudadanía.
4	Bandera Fotografía	1	Booleano	Verdadero si tiene fotografía.
5	Transacción fotografía (Apunta última transacción)	22	Alfanumérico	

6	Nombre	60	Alfanumérico	Filtrado solo alfabeto May / Min.
7	Código de Identificación dactilar	10	Alfanumérico	

DATOS CONTENIDOS EN EL REGISTRO INDENTIDADES				
Orden	Campo	Longitud	Tipo	Observaciones
8	Sexo	1	Alfanumérico	Filtrado solo alfabeto M o F   Tabla Sexo.
9	Tipo de sangre	2	Alfanumérico	Tabla Tipo de Sangre
10	Bandera Nacimiento	1	Booleano	Verdadero si hay registro de acta de nacimiento.
11	Transacción nacimiento (Apunta última transacción)	22	Alfanumérico	
12	Nacionalidad	3	Alfanumérico	Filtrado solo alfabeto May / Min.   Tabla nacionalidades.
13	Código doble nacionalidad	1	Alfanumérico	Filtrado solo números
14	Transacción Nacionalidad / Doble Nacionalidad (Apunta última transacción)	22	Alfanumérico	
15	Nivel de instrucción	2	Alfanumérico	Filtrado solo números   Tabla instrucción.
16	Transacción de instrucción (Apunta última transacción)	22	Alfanumérico	
17	Ocupación	3	Alfanumérico	Filtrado solo números   Tabla ocupación.
18	Transacción de ocupación (Apunta última transacción)	22	Alfanumérico	
19	Profesión	3	Alfanumérico	Filtrado solo números   Tabla profesiones.
20	Transacción nivel de profesión (Apunta última transacción)	22	Alfanumérico	
21	Estado civil	1	Alfanumérico	Filtrado solo números   Tabla estado civil.
22	Transacción de Estado civil (Apunta última transacción)	22	Alfanumérico	
23	Cédula de identidad del cónyuge	9	Alfanumérico	Filtrado solo números
24	Dígito Verificador	1	Alfanumérico	Filtrado solo números
25	Nombre cónyuge	60	Alfanumérico	Filtrado solo alfabeto May / Min.
26	Lugar del domicilio	13	Alfanumérico	Filtrado solo alfabeto May / Min.
27	Nombre de la calle	30	Alfanumérico	
28	Número de la casa	10	Alfanumérico	
29	Transacción Domicilio (Apunta última transacción)	22	Alfanumérico	
30	Contador de pérdidas	2	Alfanumérico	Filtrado solo números
31	Bandera Fallecimiento	1	Booleano	Verdadero si hay registro de acta de defunción.
32	Transacción fallecimiento (Apunta última transacción)	22	Alfanumérico	
33	Estado Judicial	2	Alfanumérico	Filtrado solo números   Tabla orden judicial.
34	Transacción Estado Judicial (Apunta última transacción)	22	Alfanumérico	
35	Estado militar	2	Alfanumérico	Filtrado solo números   Tabla estado militar.
36	Transacción Estado militar (Apunta última transacción)	22	Alfanumérico	
37	Bandera Padre	1	Booleano	Verdadero si hay registro del nombre del padre.
38	Cédula de identidad del padre	9	Alfanumérico	Filtrado solo números
39	Dígito Verificador	1	Alfanumérico	Filtrado solo números
40	Nombre padre	60	Alfanumérico	Filtrado solo alfabeto May / Min.
41	Bandera madre	1	Booleano	Verdadero si hay registro del nombre de la madre.
42	Cédula de identidad de la madre	9	Alfanumérico	Filtrado solo números

43	Dígito Verificador	1	Alfanumérico	Filtrado solo números
44	Nombre madre	60	Alfanumérico	Filtrado solo alfabeto May / Min.

DATOS CONTENIDOS EN EL REGISTRO IDENTIDADES				
Orden	Campo	Longitud	Tipo	Observaciones
45	Bandera Certificado Digital	1	Booleano	Verdadero si hay registro de emisión del certificado digital para el usuario.
46	Transacción Certificado Digital (Apunta última transacción)	22	Alfanumérico	
47	Hora y Fecha de actualización	8	Binario	Puede ser redefinido si el tipo de dato se ajusta al estándar ISO/IEC 9899:1999 e ISO 8601.
48	Firma electrónica del procesador	512	Alfanumérico	
	Clave pública del procesador	512	Alfanumérico	
	<b>Total registro:</b>	1669		

#### 5. Datos contenidos en el registro transacción.

Definidas las transacciones en el punto 3, los datos que soportan la creación y cambios a los registros correspondientes serán los siguientes:

DATOS CONTENIDOS EN EL REGISTRO TRANSACCION				
Orden	Campo	Longitud	Tipo	Observaciones
1	Número de transacción	22	Alfanumérico	
2	Cédula de identidad	9	Alfanumérico	Filtrado solo números
3	Dígito Verificador	1	Alfanumérico	Filtrado solo números
4	Tipo de transacción	2	Alfanumérico	Filtrado solo números
5	Función Transaccional	2	Alfanumérico	Filtrado solo números
6	Clase	2	Alfanumérico	Filtrado solo números   Tabla clases.
7	Número de Tomo	3	Alfanumérico	Filtrado solo números
8	Número de Página	4	Alfanumérico	Filtrado solo números
9	Número de acta	5	Alfanumérico	Filtrado solo números
10	Día de Transacción	2	Alfanumérico	Filtrado solo números
11	Mes de Transacción	2	Alfanumérico	Filtrado solo números
12	Año de Transacción	4	Alfanumérico	Filtrado solo números
13	Lugar de Transacción	13	Alfanumérico	Filtrado solo números   Tabla división política.
14	Hora y Fecha de actualización	8	Binario	Puede ser redefinidos el tipo de dato se ajusta al estándar ISO/IEC 9899:1999 e ISO 8601.
15	Observaciones	64	Alfanumérico	
16	Firma del procesador	512	Alfanumérico	
17	Clave del procesador	512	Alfanumérico	
18	Firma electrónica del funcionario	512	Alfanumérico	
19	Clave pública del funcionario	512	Alfanumérico	
20	Bandera Documento Fuente	1	Booleano	Verdadero si hay registro de la imagen digital del documento fuente.
21	Registro de la base de imágenes digitales	26	Binario	Apunta al registro que contiene la imagen digital.
22	Firma electrónica del funcionario que captura la imagen fuente	512	Alfanumérico	

23	Clave pública del funcionario que captura la imagen fuente	512	Alfanumérico	
----	--	-----	--------------	--

DATOS CONTENIDOS EN EL REGISTRO TRANSACCION				
Orden	Campo	Longitud	Tipo	Observaciones
24	Bandera Transaccional	1	Booleano	Verdadero si hay registro de transacción anterior.
25	Número de transacción relacionada "transacción anterior"	22	Alfanumérico	
26	Bandera Transaccional	1	Booleano	Verdadero si hay registro de transacción siguiente.
27	Número de transacción relacionada "transacción siguiente"	22	Alfanumérico	Para efectos de control, estos 4 campos se utilizarían en caso de perder la relación transaccional, tenemos apuntador anterior y siguiente, para el caso de transacciones intermedias.
<b>Total registro:</b>		3288		

#### 6. Datos contenidos en el registro certificado digital.

Ahora procederemos a crear la tabla que contendrá los certificados digitales que serán guardados en la tarjeta chip definida como nueva cédula de identidad. Los campos del registro para esta tabla serán los siguientes:

DATOS CONTENIDOS EN EL REGISTRO CERTIFICADO DIGITAL				
Orden	Campo	Longitud	Tipo	Observaciones
1	Cédula de identidad	9	Alfanumérico	Filtrado solo números
2	Dígito Verificador	1	Alfanumérico	Filtrado solo números
3	Número de transacción	22	Alfanumérico	
4	Tipo de transacción	2	Alfanumérico	Filtrado solo números
5	Función Transaccional	2	Alfanumérico	Filtrado solo números
6	Campo certificado Digital Ciudadano	4096	Binario	ITU-T X.509.
7	Campo clave privada, cifrada con un password o passphrase del ciudadano	4096	Binario	
8	Hora y Fecha de actualización	8	Binario	Puede ser redefinido si el tipo de dato se ajusta al estándar ISO/IEC 9899:1999 e ISO 8601.
9	Firma electrónica del funcionario	512	Alfanumérico	
10	Clave pública del funcionario	512	Alfanumérico	
<b>Total registro:</b>		9260		

Campo Certificado Digital Ciudadano: Su formato está definido por el estándar internacional ITU-T X.509. De esta forma, puede ser leído o escrito por cualquier aplicación que cumpla con el mencionado estándar, este campo tendrá una longitud de 4 KB. (Kilo bytes)

#### 7. Datos contenidos en el registro Biometría del Ciudadano.

Ahora procederemos a crear la tabla que contendrá el registro de huellas dactilares que serán guardados en la base de datos tipo AFIS, y que se registrará por los estándares biométricos establecidos por el NIST.

Los campos del registro para esta tabla serán los siguientes:

DATOS CONTENIDOS EN EL REGISTRO HUELLAS DACTILARES				
Orden	Campo	Longitud	Tipo	Observaciones
1	Cédula de identidad	9	Alfanumérico	Filtrado solo números
2	Dígito Verificador	1	Alfanumérico	Filtrado solo números
3	Número de transacción	22	Alfanumérico	

4	Tipo de transacción	2	Alfanumérico	Filtrado solo números
5	Función Transaccional	2	Alfanumérico	Filtrado solo números

<b>DATOS CONTENIDOS EN EL REGISTRO CERTIFICADO DIGITAL</b>				
<b>Orden</b>	<b>Campo</b>	<b>Longitud</b>	<b>Tipo</b>	<b>Observaciones</b>
6	Campo de imagen de la huella plana dactilar pulgar derecho	109568	Imagen	Compresa JPEG con 500 dpi. 256 grises.
7	Código AFIS pulgar derecho	256	Alfanumérico	
8	Campo de imagen de la huella plana dactilar pulgar izquierdo	109568	Imagen	Compresa JPEG con 500 dpi. 256 grises.
9	Código AFIS pulgar izquierdo	256	Alfanumérico	
10	Campo de imagen de la huella rolada dactilar pulgar derecho	109568	Imagen	Compresa JPEG con 500 dpi. 256 grises.
11	Código AFIS pulgar derecho	256	Alfanumérico	
12	Campo de imagen de la huella rolada dactilar índice derecho	109568	Imagen	Compresa JPEG con 500 dpi. 256 grises.
13	Código AFIS índice derecho	256	Alfanumérico	
14	Campo de imagen de la huella rolada dactilar medio derecho	109568	Imagen	Compresa JPEG con 500 dpi. 256 grises.
15	Código AFIS medio derecho	256	Alfanumérico	
16	Campo de imagen de la huella rolada dactilar anular derecho	109568	Imagen	Compresa JPEG con 500 dpi. 256 grises.
17	Código AFIS anular derecho	256	Alfanumérico	
18	Campo de imagen de la huella rolada dactilar meñique derecho	109568	Imagen	Compresa JPEG con 500 dpi. 256 grises.
19	Código AFIS meñique derecho	256	Alfanumérico	
20	Campo de imagen de la huella rolada dactilar pulgar izquierdo	109568	Imagen	Compresa JPEG con 500 dpi. 256 grises.
21	Código AFIS pulgar izquierdo	256	Alfanumérico	
22	Campo de imagen de la huella rolada dactilar índice izquierdo	109568	Imagen	Compresa JPEG con 500 dpi. 256 grises.
23	Código AFIS índice izquierdo	256	Alfanumérico	
24	Campo de imagen de la huella rolada dactilar medio izquierdo	109568	Imagen	Compresa JPEG con 500 dpi. 256 grises.
25	Código AFIS medio izquierdo	256	Alfanumérico	
26	Campo de imagen de la huella rolada dactilar anular izquierdo	109568	Imagen	Compresa JPEG con 500 dpi. 256 grises.
27	Código AFIS anular izquierdo	256	Alfanumérico	
28	Campo de imagen de la huella rolada dactilar meñique izquierdo	109568	Imagen	Compresa JPEG con 500 dpi. 256 grises.
29	Código AFIS meñique izquierdo	256	Alfanumérico	
30	Hora y Fecha de actualización	8	Binario	Puede ser redefinido si el tipo de dato se ajusta al estándar ISO/IEC 9899:1999 e ISO 8601.
31	Firma electrónica del funcionario	512	Alfanumérico	
32	Clave pública del funcionario	512	Alfanumérico	
	<b>Total registro:</b>	1318956		

De manera análoga se hará para los datos de biometría de rostro, palmar, plantar, iris, secuencia de ADN, o cualquier otro parámetro biométrico, internacionalmente aceptado.

#### 8. Datos contenidos en el registro documentos digitales.

Ahora procederemos a crear la tabla que contendrá los documentos digitalizados que serán guardados en la base de datos o gestor documental del Sistema Nacional de Registro Civil.

Los campos del registro para esta tabla serán los siguientes:

DATOS CONTENIDOS EN EL REGISTRO DOCUMENTOS DIGITALES				
Orden	Campo	Longitud	Tipo	Observaciones
1	Cédula de identidad	9	Alfanumérico	Filtrado solo números
2	Dígito Verificador	1	Alfanumérico	Filtrado solo números
3	Número de transacción	22	Alfanumérico	
4	Tipo de transacción	2	Alfanumérico	Filtrado solo números
5	Función Transaccional	2	Alfanumérico	Filtrado solo números
6	Campo que contiene la imagen digital del documento	Variable	Imagen	
7	Campo que contiene la información del texto de la imagen / acta ins., mat., def.	Variable	Alfanumérico	
8	Hora y Fecha de actualización	8	Binario	Puede ser redefinido si el tipo de dato se ajusta al estándar ISO/IEC 9899:1999 e ISO 8601.
9	Firma electrónica del funcionario	512	Alfanumérico	
10	Clave pública del funcionario	512	Alfanumérico	
	<b>Total registro:</b>	Variable		

**Digitalización de documentos.**

Cuando hablamos de la digitalización de documentos, nos referimos al archivo digital de imágenes que soportan información contenida de manera física en otros medios impresos, pueden ser cartas, actas, libros, revistas, etc.

Con este objetivo definiremos los estándares que se usarán para la captura y almacenamiento de las imágenes de los diferentes documentos, en la siguiente tabla de formatos de archivo de imágenes más comunes, y que la industria informática implementa en diversos dispositivos de uso común como los escáneres, cámaras fotográficas, etc.

Se podrá utilizar para la creación del archivo de imágenes cualquiera de estos formatos.

**Tabla: Formatos de archivo de imágenes comunes.**

Nombre y versión actual	TIFF 6.0 (Tagged Image File Format)	GIF 89a (Graphics Interchange Format)	JPEG (Joint Photographic Expert Group)/JFIF (JPEG File Interchange Format)	Flashpix 1.0.2	Image Pac, Photo CD	PNG 1.2 (Portable Network Graphics)	PDF 1.3 (Portable Document Format)
<b>Extensión (Extensiones)</b>	.tif, .tiff	.gif	.jpeg, .jpg, .jif, .jfif	.fpx	.pcd	.png	.pdf
<b>Profundidad (es) de bits</b>	Bitonal a 1 bit; escala de grises o color de paleta de 4 u 8 bits; hasta color de 64 bits <sup>[1]</sup>	Bitonal, escala de grises o color entre 1 y 8 bits	Escala de grises a 8 bits; color a 24 bits	Escala de grises a 8 bits; color a 24 bits	Color a 24 bits	1-48 bits; color a 8 bits, escala de grises a 16 bits, color a 48 bits	Escala de grises a 4 bits; color a 8 bits; soporta hasta 64 bits para color

<b>Compresión</b>	Descomprimido sin pérdida: ITU-T.6, LZW, etc. Con pérdida: JPEG	Sin pérdida: LZW[2]	Con pérdida: JPEG Sin pérdida: [3]	Descomprimido Con pérdida: JPEG	Con pérdida: Formato patentado Kodak "sin pérdida visual"[4]	Sin pérdida: Deflate, derivado de LZW77	Descomprimido Sin pérdida: ITU-T.6, LZW Con pérdida: JPEG
-------------------	--	---------------------	---------------------------------------	------------------------------------	--	---	--

<b>Nombre y versión actual</b>	<b>TIFF 6.0 (Tagged Image Format) File</b>	<b>GIF 89a (Graphics Interchange Format)</b>	<b>JPEG (Joint Photographic Expert Group)/JFIF (JPEG File Interchange Format)</b>	<b>Flashpix 1.0.2</b>	<b>Image Pac, Photo CD</b>	<b>PNG 1.2 (Portable Network Graphics)</b>	<b>PDF 1.3 (Portable Document Format)</b>
<b>Estándar patentado</b>	Estándar de facto	Estándar de facto	JPEG: ISO 10918-1/2 JFIF: estándar de facto[5]	Especificación disponible para el público	Patentado	ISO 15948 (anticipado)[6]	Estándar de facto[7]
<b>Gestión de color</b>	RGB, Paleta, YCbCr,[8] CMYK, CIE L*a*b*	Paleta	YCbCr	PhotoYCC y NIF RGB,[9] ICC (opcional)	PhotoYCC	Paleta, sRGB, ICC	RGB, YCbCr, CMYK
<b>Soporte de Web</b>	Conexión o aplicación externa	Originario desde Microsoft® Internet Explorer 3, Netscape Navigator® 2	Originario desde Microsoft® Internet Explorer 2, Netscape Navigator® 2	Conexión	Aplicación Java™ o aplicación externa [10]	Originario desde Microsoft® Internet Explorer 4, Netscape® Navigator 4.04, (pero aún incompleto)	Conexión o aplicación externa
<b>Soporte de metadatos</b>	Conjunto básico de rótulos etiquetados	Campo de texto libre para comentarios	Campo de texto libre para comentarios	Gran conjunto de rótulos etiquetados	A través de bases de datos externas; no posee metadatos inherentes	Conjunto básico de rótulos etiquetados más rótulos definidos por el usuario.	Conjunto básico de rótulos etiquetados
<b>Comentarios</b>	Acepta imágenes y archivos múltiples[11]	Se puede reemplazar por PNG; Soporte de entrelazado y transparencia a través de la mayoría de los navegadores Web	JPEG progresivo ampliamente soportado por los navegadores Web[12]	Proporciona múltiples resoluciones de cada imagen; amplio soporte de la industria, pero aplicaciones actuales limitadas	Proporciona 5 ó 6 resoluciones diferentes de cada imagen; futuro incierto	Puede reemplazar a GIF	Preferido para imprimir y ver documentos de páginas múltiples; uso intensivo por parte del gobierno
<b>Página inicial</b>	Página inicial no oficial de <a href="#">TIFF</a>	Especificación <a href="#">GIF</a>	Página inicial <a href="#">JPEG</a>	Página inicial <a href="#">FlashPix</a>	Página inicial <a href="#">PhotoCD</a>	Página inicial <a href="#">PNG</a>	Página inicial <a href="#">PDF</a>

[1] A pesar de que la especificación TIFF 6.0 provee color de 64 bits, muchos lectores TIFF soportan un máximo de color de 24 bits.

[2] LZW está patentado y su utilización en el desarrollo de software puede requerir pagos en concepto de licencias y regalías: Unisys, "License Information on GIF and Other LZW-based Technologies (Información sobre Licencias

para GIF y otras Tecnologías con base LZW)", [LZW Patent and Software Information](#) (Información sobre Patentes y Software de LZW).

[3] La especificación JPEG original incluía un modo sin pérdida, pero la mayoría de las aplicaciones JPEG nunca lo soportaron. Algunos archivos a los que se denomina JPEGs sin pérdida son, en realidad, archivos no JPEG comprimidos

en un envoltorio JFIF. Hay una nueva especificación para JPEG sin pérdida (JPEG-LS), pero aún no ha sido terminada. ISO SC29/WG1, "[JPEG - Information Links](#) (JPEG - Enlaces de Información)".

[4] El término Sin Pérdida Visual se refiere a las técnicas de compresión que tienen pérdidas en sí mismas, pero que aprovechan características de la visión humana para crear una imagen, que prácticamente no se diferencia de su forma descomprimida.

[5] C-Cube Microsystems presentó JFIF al público. El formato de archivo "oficial" para los archivos JPEG es SPIFF (Still Picture Interchange File Format - formato de archivo de intercambio de dibujos fijos), pero para cuando se presentó, JFIF ya había obtenido una amplia aceptación. SPIFF, que tiene la designación ISO 10918-3, ofrece compresión, gestión de color y capacidad de metadatos más versátiles que JPEG/JFIF, pero tiene poco soporte. Puede ser sustituido por JPEG 2000/DIG 2000: ISO SC29/WG1, *JPEG - Information Links (JPEG - Enlaces de Información)*. Digital Imaging Group (Grupo de Digitalización de Imágenes), "[JPEG 2000 and the DIG: The Picture of Compatibility](#) (JPEG 2000 y el DIG: La Imagen de la Compatibilidad)."

[6] Aprobado por W3C para reemplazar a GIF para usar en la Web.

[7] Adobe ha proporcionado suficiente información para permitir que los encargados de desarrollar programas escriban aplicaciones que lean y modifiquen archivos PDF. Sin embargo, los archivos PDF comúnmente se crean y se acceden utilizando el software Acrobat propio de Adobe.

[8] Al igual que CIE Lab,  $YCbCr$  se compone de tres canales: uno para luminancia (Y) y dos para crominancia (CC).

[9] Otros son soportados en las extensiones de formato de archivo definidas en ISO/IEC 15444-2 (formato de archivo JPX)

[10] NIF RGB está definido en forma idéntica a RGB en la especificación 1.0.2 de Flashpix. La próxima revisión de la especificación de Flashpix puede cambiar a RGB.

[11] El formato de archivo JP2 también especifica una manera flexible de agregar metadatos importantes, ya sea como datos binarios o en XML. Sin embargo, estos datos se consideran opcionales y no se requiere que los lectores JP2 de base los lean.

[12] Algunas versiones de Internet Explorer pueden no desplegar los archivos JPEG progresivos de manera correcta.

#### Considerando:

Que mediante Ley N° 41, publicada en el Registro Oficial N° 206 de 2 de diciembre de 1997, se creó al Servicio de Rentas Internas como una entidad técnica y autónoma, con personería jurídica, de derecho público, patrimonio y fondos propios, jurisdicción nacional y sede principal en la ciudad de Quito;

Que, el artículo 9 de la Ley 41, establece que el Reglamento orgánico funcional contendrá la estructura orgánica del Servicio de Rentas Internas, la misma que estará integrada por las unidades administrativas que fueren necesarias para el cumplimiento de sus fines;

Que, el Directorio del Servicio de Rentas Internas, con Resolución N° DSRI-021-2006 del 6 de noviembre del 2006, publicada en el Registro Oficial N° 409 de 1 de diciembre del 2006, aprobó el texto sustitutivo del reglamento orgánico funcional;

Que, el Directorio del Servicio de Rentas Internas, con resoluciones N° DSRI-011-2007, y N° DSR-024-2007, publicadas en el Suplemento del Registro Oficial N° 85 de 16 de mayo del 2007, y Registro Oficial N° 264 de 31 de enero del 2008, respectivamente, reformó el texto sustitutivo del reglamento orgánico funcional;

Que, la estructura organizacional, los modelos de relación de la administración tributaria central con otras instituciones recaudatorias y la adaptación al entorno, que le permitan responder rápida y acertadamente a los cambios, son elementos fundamentales para la gestión, así como para la eficiencia, eficacia y efectividad de la administración tributaria;

Que, la Dirección Nacional de Planificación y Estudios, mediante memorando N° NAC-DPEM2008-031, ha presentado un estudio técnico que justifica las reformas al reglamento orgánico funcional, orientadas a la racionalización organizativa, a través de la redefinición de funciones, reubicación de unidades administrativas y creación de dependencias, necesarias para fortalecer la acción dinámica y especializada de sus procesos y recursos; y,

En uso de sus facultades legales,

#### Resuelve:

Reformar el Reglamento Orgánico Funcional del Servicio de Rentas Internas expedido mediante Resolución No. DSRI-021-2006, publicada en el Registro Oficial N° 409 de 1 de diciembre del 2006, y reformado con resoluciones N° DSRI-011-2007, y N° DSRI-024-2007, publicadas en el Suplemento del Registro Oficial N° 85 de 16 de mayo del 2007, y Registro Oficial N° 264 de 31 de enero del 2008, respectivamente.

**Art. 1.-** Sustitúyase el artículo 2 por el siguiente:

"Art. 2.- Estructura de la Administración Nacional:

- a) Directorio;
- b) Auditoría Interna;

N° DSRI-011-2008

EL DIRECTORIO DEL  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

- c) Dirección General;
  - c.1) Asesoría General;
  - c.2) Departamento de Comunicación;
  - c.3) Departamento de Coordinación Interinstitucional con la CAE;
  - c.4) Departamento de Derechos del Contribuyente;
- d) Dirección Nacional Jurídica;
  - d.1) Departamento de Asesoría Jurídica;
    - d.1.1) Área de Consultas Externas;
    - d.1.2) Área de Asesoría Interna;
    - d.1.3) Área Penal;
  - d.2) Departamento de Normativa Tributaria;
  - d.3) Departamento Procesal Administrativo;
    - d.3.1) Área de Recursos de Revisión;
    - d.3.2) Área de Reclamos;
    - d.3.3) Área Administrativa;
- e) Dirección Nacional de Gestión Tributaria;
  - e.1) Departamento de Servicios Tributarios;
    - e.1.1) Área de Programación ST;
    - e.1.2) Área de Sistemas de Información ST;
    - e.1.3) Área de Apoyo y Supervisión ST;
  - e.2) Departamento de Programación y Sistemas de Control Tributario;
    - e.2.1) Área de Programación CT;
    - e.2.2) Área de Sistemas de Información CT;
    - e.2.3) Área de Inteligencia Fiscal y Lavado de Activos;
  - e.3) Departamento de Procedimientos y Supervisión al Control Tributario;
    - e.3.1) Área de Métodos y Procedimientos;
    - e.3.2) Área de Apoyo y Supervisión CT;
  - e.4) Departamento de Grandes Contribuyentes y Fiscalidad Internacional;
    - e.4.1) Área de Apoyo Operativo a GC;
    - e.4.2) Área de Fiscalidad Internacional;
  - e.5) Departamento de Prevención de Infracciones;
    - e.5.1) Área de Infracciones;
- e.5.2) Área de Fedatarios Fiscales;
- f) Dirección Nacional de Planificación y Coordinación;
  - f.1) Departamento de Planificación y Control de Gestión;
    - f.1.1) Área de Previsiones y Estadísticas;
    - f.1.2) Área de Control de Gestión;
    - f.1.3) Oficina de Proyectos;
  - f.2) Departamento de Gestión de Calidad;
  - f.3) Departamento de Seguridad Corporativa;
    - f.3.1) Área de Programación y Normativa;
    - f.3.2) Área de Evaluación de Seguridades Corporativas;
- g) Dirección Nacional Administrativa;
  - g.1) Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales;
    - g.1.1) Área de Contrataciones;
    - g.1.2) Área de Mantenimiento e Infraestructura;
    - g.1.3) Área de Seguridad de Bienes y Personas;
  - g.2) Departamento de Recursos Humanos;
    - g.2.1) Área de Reclutamiento, Selección y Contratación;
    - g.2.2) Área de Capacitación y Desarrollo del Talento Humano;
    - g.2.3) Área de Administración de Remuneraciones y Servicios Sociales;
  - g.3) Secretaría General;
- h) Dirección Nacional Financiera;
  - h.1) Departamento Financiero Institucional;
    - h.2.1) Área de Contabilidad Institucional;
    - h.2.2) Área de Tesorería;
    - h.2.3) Área de Control y Presupuesto;
    - h.2.4) Área de Control Previo;
  - h.2) Departamento Financiero Tributario;
    - h.2.1) Área de Cobranzas;
    - h.2.2) Área de Registro y Control de Recaudación Tributaria;
- i) Dirección Nacional de Desarrollo Tecnológico;
  - i.1) Departamento de Operaciones;
    - i.2.1) Centro de Cómputo;

- i.2.2) Area de Soporte Usuarios;
- i.2) Departamento de Planificación y Soporte;
- i.2.1) Area de Diseño;
- i.2.2) Area de Arquitectura;
- i.2.3) Area de Control de Calidad (QA);
- i.3) Departamento de Seguridad Electrónica y Redes;
- i.4) Departamento de Desarrollo e Implementación;
- i.4.1) Area de Desarrollo;
- i.4.2) Area de Business Intelligence y Soluciones Regionales;
- j) Centro de Estudios Fiscales;
- j.1) Departamento de Estudios;
- j.2) Departamento de Formación Tributaria y Fiscal”.
- Art. 2.-** Inclúyase en el Art. 4, en todas las direcciones regionales, el siguiente literal: “g.1) Area de Recursos Humanos”.
- Art. 3.-** Cámbiase la denominación del “Departamento de Promoción y Protección de los Derechos del Contribuyente” por el de “Departamento de Derechos del Contribuyente”; y, reemplácese estos términos en el texto del reglamento orgánico funcional.
- Art. 4.-** En relación con la Dirección Nacional Jurídica, efectúese las siguientes modificaciones:
- a) Cámbiase la relación de dependencia del Area Administrativa del Departamento de Asesoría Jurídica, al Departamento Procesal Administrativo y reasígnese sus funciones en este mismo sentido;
- b) Al final del Art. 14 A en las funciones del Departamento de Asesoría Jurídica, agréguese los siguientes numerales:
- “Definir las políticas institucionales para la defensa de la Administración Tributaria, que se adoptarán en los procesos judiciales de carácter tributario y someterlas a consideración del Director Nacional Jurídico;
- Patrocinar conjuntamente con abogados de las Direcciones Regionales, los procesos Judiciales que por su importancia, determine el Director Nacional Jurídico; y,
- Coordinar con el Area de Asesoría Interna y el Departamento de Normativa Tributaria de la Dirección Nacional Jurídica, la difusión de pronunciamientos jurídicos que se apliquen en otras Areas de la Administración Tributaria, con el fin de disminuir la litigiosidad de los actos Administrativos”.
- c) Reasígnese las funciones de los numerales 5 y 6 del artículo 14 C, del Area de Asesoría Interna al Departamento de Normativa Tributaria:
- “Asesorar a la Administración Tributaria en cuanto al desarrollo e implementación de la temática de precios de transferencia en la liquidación y pago del Impuesto a la Renta;
- Asesorar específicamente a todas las dependencias institucionales respecto de temas relacionados con fiscalidad internacional y preparar estudios que al respecto sean solicitados por dependencias institucionales u otras instituciones públicas.”.
- Art. 5.-** Con relación a las funciones del Departamento de Servicios Tributarios de la Administración Nacional, efectúese las siguientes modificaciones:
- a) En el Art. 16, al final del numeral 1, agréguese lo siguiente: “.., en lo relacionado con la planificación para capacitación al contribuyente, se lo hará conjuntamente con el Centro de Estudios Fiscales;”,
- b) En el Art. 16, agréguese el siguiente numeral:
- “Dimensionar, administrar y monitorear los canales de atención especificados en el Plan Nacional de Asistencia e Información al Contribuyente: presencial, telefónico e Internet.”;
- c) En el Art. 16 A, reemplácese el numeral 3 por el siguiente:
- “3. Analizar el comportamiento tributario de los contribuyentes y establecer las estrategias necesarias para optimizar los procesos de asistencia e información, en los canales de atención: presencial, telefónico e Internet.”; y,
- d) En el Art. 16 C, reemplácese los siguientes numerales:
- “1. Identificar los problemas técnicos, legales y normativos existentes en la ejecución de la asistencia e información al contribuyente mediante los canales de atención, así como también los que afecten a los usuarios internos, a fin de proponer los cambios que posibiliten mejorar y optimizar los resultados;”,
- “4. Verificar la aplicación y efectuar seguimiento y evaluación permanente del debido acatamiento de las normas y procedimientos en los canales de atención: presencial, telefónico e Internet.”.
- Art. 6.-** En el Art. 17 B, de las funciones del Area de Sistemas de Información de Control Tributario, efectúese las siguientes modificaciones:
- a) Elimínese los numerales 5 y 6; y,
- b) Al final del artículo 17 B agréguese el siguiente numeral: “Coordinar las acciones previas a la firma de los convenios interinstitucionales de intercambio de información, para determinar su factibilidad técnica y legal.”.
- Art. 7.-** En relación con el Departamento de Apoyo Operativo al Control Tributario, efectúese las siguientes modificaciones:
- a) Cámbiase la denominación del Departamento de “Apoyo Operativo al Control Tributario”, por la de

“Departamento de Procedimientos y Supervisión al Control Tributario”; y reemplácese en el texto del reglamento orgánico funcional estos términos; y,

- b) En el artículo 17 D, de las funciones del Departamento de Procedimientos y Supervisión al Control Tributario, efectúese las siguientes modificaciones:

b.1) Elimínese los numerales 6 y 8; y,

b.2) Reemplácese los numerales 2, 5 y 7, por los siguientes:

“2. Supervisar la aplicación de las normas, procedimientos y manuales técnicos de control en el nivel operativo;”

“5. Evaluar permanentemente el cumplimiento del plan de control y retroalimentar los resultados;”

“7. Ejercer el control de calidad de los informes y expedientes de las actuaciones de control ejecutadas por las áreas operativas desconcentradas, y solicitar las debidas acciones correctivas”

**Art. 8.-** En relación con el Area de Métodos y Procedimientos, efectúese las siguientes modificaciones:

- a) Reemplácese en el artículo 17 E los numerales 1, 2, 3, 4 y 5 por los siguientes:

“1. Establecer, actualizar e implementar las políticas, normas específicas y procedimientos técnicos de control tributario;

2. Evaluar la aplicación de políticas, normas y procedimientos de control tributario y propender a su mejoramiento o rediseño;

3. Desarrollar, actualizar e implementar los manuales técnicos de control tributario;

4. Diseñar e implementar metodología y técnicas contables, económicas, estadísticas y financieras, aplicables en la ejecución de los procesos de control tributario, así como para las herramientas sistematizadas que sirven de apoyo a las áreas de control;

5. Estudiar y proponer el contenido de los formularios, anexos e informes para el régimen tributario;”;

- b) Reasígnese la función del numeral 2 del artículo 17 F, del Area de Apoyo y Supervisión al Area de Métodos y Procedimientos:

“Capacitar al personal del departamento y áreas de control tributario para la correcta aplicación de las políticas, normas, manuales técnicos y procedimientos inherentes a sus funciones;” y,

- c) Agréguese al artículo 17 E, el siguiente numeral:

“Coordinar los procedimientos operativos de las áreas regionales de devoluciones de IVA.”.

**Art. 9.-** En relación con el Area de Apoyo y Supervisión CT, efectúese las siguientes modificaciones:

- a) Elimínese del artículo 17 F el numeral 6;

- b) Reemplácese en el artículo 17 F los numerales 5, 7 y 8 por los siguientes:

“5. Monitorear, evaluar e informar periódicamente la gestión de los departamentos que ejecutan el plan de control tributario, a nivel nacional, de acuerdo con las metas y compromisos;”

“7. Ejercer el control de calidad de los informes y expedientes de las actuaciones de control tributarias ejecutadas por los departamentos y áreas de control desconcentradas, y solicitar las debidas acciones correctivas;

8. Evaluar permanentemente el debido acatamiento de los manuales, procedimientos y normas por parte de las áreas de control;” y,

- c) Agréguese al artículo 17 F el siguiente numeral:

“Identificar las necesidades de capacitación en el personal que ejecuta las actuaciones de control, a fin de proponer los programas pertinentes que mejoren el desempeño técnico de los funcionarios.”.

**Art. 10.-** En relación con la Dirección Nacional de Planificación y Estudios, efectúese las siguientes modificaciones:

- a) Cámbiese la denominación de la “Dirección Nacional de Planificación y Estudios”, por la de “Dirección Nacional de Planificación y Coordinación”, y reemplácese en el texto del Reglamento Orgánico Funcional estos términos;

- b) En el artículo 20, de las funciones de la Dirección Nacional de Planificación y Coordinación, efectúese las siguientes modificaciones:

b.1) Elimínese del artículo 20, los numerales 4, 6, 7 y 8.

b.2) Reemplácese en el artículo 20 los numerales 5 y 10, por los siguientes:

“5. Coordinar el análisis y cumplimiento de los compromisos de aquellos convenios de asistencia técnica internacional, que contribuyan al desarrollo institucional;”

“10. Diseñar, implementar y mantener un sistema de gestión de calidad que promueva la calidad y productividad de las operaciones institucionales.”

- b.3) Al final del Art. 20 inclúyase los siguientes numerales:

“Diseñar, implementar y mantener un sistema de seguridad corporativa que garantice la preservación y protección del patrimonio institucional;

Proponer las estrategias para el cumplimiento de las políticas, prioridades y objetivos institucionales, así como sus planes y programas a corto, mediano y largo plazo, al igual que los sistemas para evaluar su cumplimiento y eficacia;

Integrar y supervisar los programas estratégicos de gestión institucional e informar de sus resultados a la Dirección General;

Establecer una coordinación permanente entre los órganos de gestión tributaria nacional y regional, y con las unidades de apoyo que le sean encomendadas por el Director General y establecer con estas áreas, los acuerdos pertinentes para el mejor desarrollo de sus actividades;

Coordinar y programar con el Departamento de Comunicación, la difusión de los temas de interés institucional, y los mecanismos de comunicación interna y externa; y,

Ejercer las atribuciones y facultades que le sean delegadas por el Director General.”.

**Art. 11.-** En relación con las funciones y estructura del Departamento de Planificación y Control de Gestión, efectúese las siguientes modificaciones:

- a) Crease las áreas de Previsiones y Estadísticas; Control de Gestión; y, Oficina de Proyectos; y,
- b) Establézcase las siguientes funciones para el Departamento de Planificación y Control de Gestión y sus respectivas áreas:

**“Art. 21.-** Son funciones del **Departamento de Planificación y Control de Gestión:**

1. Proponer los objetivos y estrategias institucionales y brindar el soporte necesario para el establecimiento de los planes operativos anuales y las metas en el ámbito nacional y regional;
2. Coordinar la proyección de los ingresos tributarios administrados por el Servicio de Rentas Internas, y coordinar con los organismos competentes el establecimiento de metas anuales de recaudación;
3. Coordinar el sistema nacional de estadísticas tributarias que permita monitorear los resultados de la recaudación frente a las metas establecidas a nivel nacional, regional y provincial;
4. Coordinar el sistema de control de gestión que facilite la medición del grado de cumplimiento de objetivos y metas institucionales y de gobierno, a nivel global, regional y provincial, utilizando los resultados para retroalimentar a los distintos niveles de operación institucional;
5. Coordinar la elaboración de los informes de labores relacionados con la gestión institucional;
6. Coordinar los estudios de factibilidad operativa para la creación o ampliación de servicios en los ámbitos nacional, regional, provincial, zonal o agencias; y,
7. Coordinar el proceso de formulación y gestión de proyectos institucionales, orientados a alcanzar los objetivos estratégicos del SRI.”.

**“Art. 21A.-** Son funciones del **Area de Previsiones y Estadísticas:**

1. Efectuar la proyección de los ingresos tributarios administrados por el Servicio de Rentas Internas;
2. Mantener un sistema de estadísticas tributarias que permita monitorear los resultados de la gestión de recaudación frente a las metas establecidas por el SRI, a nivel nacional, regional y provincial;
3. Realizar publicaciones periódicas y anuales de los resultados de recaudación y gestión del SRI;
4. Efectuar los estudios de factibilidad operativa para la creación o ampliación de servicios en los ámbitos nacional, regional, provincial, zonal o agencias;
5. Realizar las previsiones mensuales de recaudación, que permitan una oportuna toma de decisiones; y,
6. Realizar evaluaciones e informes sobre la estructura y los factores que afectan a la recaudación tributaria, en forma conjunta con el Departamento de Estudios.”.

**“Art. 21B.-** Son funciones del **Area de Control de Gestión:**

1. Brindar el soporte para la formulación de los objetivos y estrategias institucionales;
2. Mantener un sistema de control de gestión, que facilite la medición del grado de cumplimiento de objetivos y metas institucionales y de gobierno, a nivel global, regional y provincial;
3. Coordinar con las Direcciones Nacionales y Regionales la elaboración de la Planificación Operativa Anual y sus respectivos indicadores, que se integrarán dentro del Modelo de Control de Gestión anual;
4. Apoyar a los distintos niveles de decisión en la coordinación de acciones, a fin de alcanzar los objetivos de desempeño y evaluación fijados;
5. Mantener bases de información cuantitativa y cualitativa que contribuyan oportunamente para la toma de decisiones;
6. Establecer y actualizar criterios para implantar el control de gestión y medir el cumplimiento de los objetivos institucionales y operativos; y,
7. Diseñar y mantener actualizada la metodología de planeación para la ejecución de los programas operativos regionales.”.

**“Art. 21C.-** Son funciones de la **Oficina de Proyectos:**

1. Diseñar y actualizar la metodología para la formulación y gestión de proyectos;
2. Coordinar y apoyar la formulación y ejecución de proyectos institucionales, con el propósito de alcanzar los objetivos estratégicos del SRI;
3. Receptar ideas innovadoras a nivel nacional, promover y asesorar su adecuada ejecución, a través de proyectos institucionales;

4. Estructurar de manera equilibrada, los componentes del portafolio de proyectos del SRI, a través de criterios de priorización que contemplen el impacto estratégico y retorno a la inversión;
5. Efectuar el seguimiento continuo del Portafolio de Proyectos del SRI y su impacto en los objetivos estratégicos de la entidad, y reportar en forma periódica los resultados;
6. Promover el soporte en términos de formación, asistencia técnica, recursos humanos y financieros, a efectos de viabilizar la ejecución de los proyectos autorizados por el Comité de Dirección; y,
7. Obtener las lecciones aprendidas, archivo, cierre y reconocimiento de proyectos exitosos y retroalimentar para el mejoramiento continuo de la gestión de proyectos.”.

**Art. 12.-** En relación con las funciones del Departamento de Procesos, efectúese las siguientes modificaciones:

- a) Cámbiase la denominación del “Departamento de Procesos” por el de “Departamento de Gestión de Calidad”, y remplácese en el texto del Reglamento Orgánico Funcional estos términos; y,
- b) Reemplácese las funciones del Departamento de Gestión de Calidad, por las siguientes:

**“Art. 22.-** Son funciones del **Departamento de Gestión de Calidad:**

1. Diseñar, implementar y mantener actualizado el modelo de gestión operacional del SRI, soportado en principios y normas de calidad y excelencia operacional;
2. Promover mejores prácticas de administración, gestión y operación en el SRI;
3. Determinar los niveles de cumplimiento y madurez de la organización respecto al sistema de Gestión de Calidad;
4. Administrar el sistema de gestión de calidad bajo estándares internacionales y propender a su certificación, de acuerdo a las necesidades institucionales;
5. Administrar la base de conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad del SRI;
6. Diseñar, actualizar y mantener la estructura orgánica funcional y la Cadena de Valor de la Institución, basados en una cultura de calidad y en el Sistema de Gestión implementado en el SRI;
7. Diseñar y mantener un sistema de indicadores de desempeño de los procesos institucionales, con fines de definición, control, y mejoramiento continuo de estándares, gestionados en coordinación con el Departamento de Planificación y Control de Gestión;
8. Planear, controlar y ejecutar los procesos y tareas de corrección al Sistema de Gestión de Calidad;

9. Realizar la concepción, diseño y desarrollo de propuestas de mejoramiento de servicios y procesos críticos, que resulten en mejoras evidentes al sistema de gestión de la administración tributaria, en coordinación con las unidades administrativas que correspondan;
10. Diseñar, implementar y mantener la estrategia de comunicación del Sistema de Gestión de Calidad, a nivel nacional; y,
11. Desarrollar y ejecutar planes de involucramiento y manejo de equipos de alto desempeño de la Institución, para la adecuada implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.”.

**Art. 13.-** Créase el Departamento de Seguridad Corporativa, bajo la dependencia de la Dirección Nacional de Planificación y Coordinación.

**“Art. 22 C.-** Son funciones del **Departamento de Seguridad Corporativa:**

1. Establecer y mantener actualizado un sistema de seguridad institucional, en todos los ámbitos de la organización;
2. Promover el desarrollo de una cultura de prevención y mitigación oportuna de riesgos;
3. Promover la aplicación de metodologías de trabajo en las fases de planificación, ejecución, evaluación y actualización de las acciones de preservación y protección de los activos claves de la organización;
4. Informar los resultados del sistema de evaluación y control de las seguridades, recomendando las acciones de mejora continua;
5. Presentar al Comité de Seguridad Corporativa, para su aprobación, el Plan de Evaluación Anual a las Seguridades Corporativas, y monitorear su ejecución; y,
6. Evaluar las acciones desarrolladas por el personal del SRI, en el cumplimiento de las políticas y normas de seguridad corporativa.”.

**“Art. 22 D.-** Son funciones del **Area de Programación y Normativa:**

1. Analizar los riesgos e incidentes y definir las estrategias de prevención y mitigación, en los diferentes ámbitos de la organización;
2. Identificar a través de un mapa de riesgo aquellos ámbitos, especialmente conflictivos, sobre los que se deba ejecutar una labor preventiva más intensa;
3. Establecer los lineamientos para la planificación, coordinación y evaluación del Plan de Seguridad Corporativa;
4. Consolidar los planes de acción preventiva y proporcionar los instrumentos organizacionales necesarios para ejecutarlos;

5. Establecer los mecanismos necesarios para una adecuada coordinación entre los actores de la organización en materia de seguridad corporativa;
6. Asesorar y brindar acompañamiento a las unidades administrativas de la Institución en las fases de planificación, ejecución, evaluación y actualización de las acciones de preservación y protección de los activos claves de la organización;
7. Diseñar y difundir las políticas institucionales de seguridad corporativa;
8. Diseñar y ejecutar el plan de desarrollo de una cultura de prevención y mitigación oportuna de riesgos;
9. Efectuar la determinación de políticas de registro, almacenamiento y distribución de información, de cada unidad administrativa; y,
10. Diseñar y ejecutar campañas informativas y de sensibilización respecto a la seguridad institucional.”.

**“Art. 22 E.- Son funciones del Area de Evaluación de Seguridades Corporativas:**

1. Diseñar y mantener actualizada la normativa, procedimientos y programas de evaluación a las seguridades corporativas;
2. Comunicar y aplicar las normas de auditoría generalmente aceptadas, en las labores de control que ejecute;
3. Preparar y ejecutar el Plan de Evaluación Anual a las seguridades corporativas;
4. Establecer y mantener actualizado un sistema de evaluación y control de las seguridades, como un instrumento de mejora continua;
5. Ejecutar labores de control a las acciones desarrolladas por el personal del SRI, en el cumplimiento de las políticas y normas de seguridad corporativa;
6. Preparar los informes de evaluación y control, que contengan observaciones, conclusiones y recomendaciones, y mantener la reserva sobre su contenido;
7. Efectuar el seguimiento y control de cumplimiento de políticas de seguridad, en el ámbito organizacional (estructura orgánica y procesos);
8. Monitorear las actividades de riesgo en la gestión institucional, planificadas anualmente;
9. Diseñar, implementar y mantener un sistema de administración de roles y perfiles de accesos y privilegios, al uso de los activos institucionales;
10. Verificar las causas de las desviaciones en la administración de la información y recomendar acciones correctivas;
11. Comunicar a las unidades administrativas del SRI, las observaciones que puedan conducir a la determinación

de responsabilidades por inobservancia de las políticas, normas y procedimientos de seguridad corporativas, a fin de que apliquen los procedimientos de sanción, de conformidad con la ley; y,

12. Brindar apoyo tecnológico puntual mediante la entrega de un informe de observaciones en actividades de: Peritaje Informático y de Auditoría Forense Informática.”.

**Art. 14.-** Reemplácese los numerales 5, 6 y 7 del artículo 24 C, relacionado con las funciones del Area de Seguridad de Bienes y Personas, por los siguientes:

“5. Garantizar la seguridad de la máxima autoridad;

6. Proponer e implementar planes de seguridad física que apoyen la continuidad de las operaciones de la Institución;

7. Aplicar los procedimientos de investigación o denuncia, de aquellos actos o presunciones de cometimiento de delitos, que atenten contra la seguridad de los bienes físicos bajo custodia institucional; y, los que afecten o puedan afectar al personal del SRI en el ejercicio de sus funciones.”.

**Art. 15.-** Cámbiese la relación de dependencia de la Secretaría General, de la Dirección General a la Dirección Nacional Administrativa, y reasígnese sus funciones en este mismo sentido.

**Art. 16.-** En relación a las funciones del Departamento de Comunicación, efectúese las siguientes modificaciones:

- a) En el Art. 12, al final del numeral 6, agréguese lo siguiente: “.., y en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación y Coordinación;”.
- b) Reemplácese en el artículo 12 los numerales 1 y 15 por los siguientes:

“1. Diseñar, ejecutar y aplicar los procesos, planes y programas de comunicación interna y externa, en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación y Coordinación;

15. Coordinar, programar y ejecutar la política de comunicación interna, en forma conjunta con las Direcciones Nacionales Administrativa y de Planificación y Coordinación;”.

**Art. 17.-** En relación con las funciones y estructura de la Dirección Nacional de Desarrollo Tecnológico, efectúese las siguientes modificaciones:

- a) Créase los departamentos y áreas siguientes:

Departamento de Operaciones.

Centro de Cómputo.

Area de Soporte Usuarios.

Departamento de Planificación y Soporte.

Area de Diseño.

Area de Arquitectura.

Area de Control de Calidad (QA).

Departamento de Seguridad Electrónica y Redes.

Departamento de Desarrollo e Implementación.

Area de Desarrollo.

Area de Business Intelligence y Soluciones Regionales.

b) Establézcase las siguientes funciones para los departamentos y áreas señalados:

**“Art. 29 A.-** Son funciones del **Departamento de Operaciones:**

1. Garantizar la disponibilidad de la plataforma de tecnología y los niveles de servicio acordados con los usuarios para el procesamiento de la información del SRI;
2. Proveer los servicios de: mesa de ayuda, soporte a usuarios en sitio y resolución de problemas de TI;
3. Implementar y controlar el cumplimiento de políticas y estándares de la Institución en lo referente al uso y administración de los equipos informáticos;
4. Asegurar el correcto funcionamiento de los recursos informáticos de la Institución;
5. Mantener actualizada la plataforma tecnológica de acuerdo a las tendencias avances y las necesidades de la Institución; y,
6. Implementar y mantener actualizado el plan de recuperación de desastres y continuidad de operaciones de la plataforma tecnológica.”.

**“Art. 29 B.-** Son funciones del **Centro de Cómputo:**

1. Garantizar el funcionamiento y disponibilidad de las aplicaciones de negocio que provee a los usuarios la Dirección de Desarrollo Tecnológico;
2. Mantener los niveles de servicio de las aplicaciones según los requerimientos de los usuarios;
3. Instalar los nuevos sistemas de información y servicios requeridos por el negocio y garantizar su operación;
4. Mantener un adecuado ambiente de desarrollo para la implementación de nuevos sistemas de información y el mantenimiento de los que están en producción;
5. Controlar la seguridad física del hardware de los Centros de Cómputo;
6. Implementar las políticas y estándares establecidas por el Departamento de Seguridad Corporativa en coordinación con el Departamento de Seguridad Electrónica y de Redes;
7. Probar y mantener actualizados los planes de contingencia para los servicios del Centro de Cómputo;
8. Mantener y garantizar la replicación de información con entidades externas; y,

9. Mantener actualizada la plataforma de hardware, software de sistema operativo y administración de los Centros de Cómputo, según las necesidades de la Institución.”.

**“Art. 29 C.-** Son funciones del **Area de Soporte Usuarios:**

1. Brindar soporte técnico a los usuarios internos a nivel nacional, para asegurar el correcto funcionamiento de las estaciones de trabajo y garantizar el acceso a los servicios de TI;
2. Coordinar, planificar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de trabajo e impresoras;
3. Efectuar controles periódicos del software instalado en las estaciones de trabajo para constatar el cumplimiento de las políticas y estándares establecidos por la Institución;
4. Mantener actualizada la plataforma de estaciones de trabajo e impresoras según las necesidades de la Institución y el avance tecnológico;
5. Implementar las políticas y estándares establecidas por el Departamento de Seguridad Corporativa en coordinación con el Departamento de Seguridad Electrónica y Redes;
6. Coordinar a nivel nacional las actualizaciones de software de escritorio y de aplicaciones de acuerdo a las necesidades y políticas de la Institución;
7. Coordinar con los técnicos regionales las actividades de soporte a usuarios y mantenimiento de estaciones de trabajo; y,
8. Administrar la mesa de ayuda.”.

**“Art. 29 D.-** Son funciones del **Departamento de Planificación y Soporte:**

1. Plantear los lineamientos arquitectónicos para la construcción de soluciones informáticas;
2. Optimizar, estandarizar e integrar el diseño de las soluciones informáticas;
3. Brindar soporte en los problemas de implementación de la arquitectura de software;
4. Establecer las políticas, procedimientos, estándares y controles necesarios para asegurar la calidad de los servicios de TI;
5. Planificar y dar los insumos necesarios para la capacitación de la Dirección Nacional de Desarrollo Tecnológico; y,
6. Preparar y presentar el Plan Anual de Tecnología en el que se incluya los planes, programas y proyectos, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual.”.

**“Art. 29 E.-** Son funciones del **Area de Diseño:**

1. Definir los procedimientos, estándares y metodología que deben cumplir los procesos de diseño y desarrollo de aplicaciones;

2. Analizar los requerimientos y definir la manera de resolverlos, utilizando software existente, desarrollando una aplicación nueva o utilizando herramientas de uso de información (BI);
3. Diseñar, en conjunto con los gerentes de proyecto, las aplicaciones considerando: la integración del flujo de información, la reutilización de componentes entre los diferentes módulos; y, los niveles de servicio solicitados por los usuarios;
4. Diseñar, en conjunto con BI, los modelos estrella y cubos de información considerando: la integración del flujo de información, la reutilización de elementos del Data Warehouse; y, los niveles de servicio solicitados por los usuarios;
5. Apoyar a los gerentes de proyecto en la elaboración del documento de requerimiento técnico de las aplicaciones;
6. Coordinar con el Area de Arquitectura la definición de los productos y herramientas a utilizar en el desarrollo de las soluciones informáticas;
7. Comprobar la aplicabilidad de los productos y herramientas a utilizar en el desarrollo de las soluciones informáticas; y,
8. Diseñar las soluciones considerando las políticas y estándares establecidas por el Departamento de Seguridad Corporativa en coordinación con el Departamento de Seguridad Electrónica y de Redes.”.

**“Art. 29 F.- Son funciones del Area de Arquitectura:**

1. Establecer la arquitectura de software para construir e implementar soluciones informáticas;
2. Analizar los productos que se acoplen a la arquitectura de software definida.
3. Apoyar a las otras áreas de la dirección en la implementación de los productos que integran la arquitectura de software;
4. Evaluar la factibilidad de implementar nuevas tecnologías y modelos arquitectónicos de software;
5. Procurar la continua innovación en la arquitectura de software para satisfacer las necesidades de tecnología de información de la Institución y mantener el nivel de tecnología adecuado;
6. Coordinar con Diseño la aplicación de la arquitectura propuesta para el desarrollo de soluciones; y,
7. Coordinar con Diseño la definición de los productos y herramientas a utilizar en línea con la arquitectura establecida.”.

**“Art. 29 G.- Son funciones del Area de Control de Calidad (QA):**

1. Definir, actualizar e implantar las políticas, procedimientos, estándares y métricas de control de calidad para la implementación de nuevo Software;

2. Definir, actualizar e implantar las políticas, procedimientos, estándares y métricas para el manejo de control de cambios;
3. Controlar, registrar y verificar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y estándares establecidos por Control de Calidad;
4. Coordinar con usuarios y técnicos responsables de aplicaciones las pruebas funcionales que se puedan requerir para poner cualquier aplicación en producción; y,
5. Coordinar y ejecutar con el Departamento de Operaciones las pruebas de carga necesarias.”.

**“Art. 29 H.- Son funciones del Departamento de Seguridad Electrónica y Redes:**

1. Garantizar seguridad de la información que es custodiada por la Dirección de Desarrollo Tecnológico, según las políticas establecidas;
2. Detectar, analizar e informar oportunamente al Director de Desarrollo Tecnológico y al Departamento de Seguridad Corporativa cualquier evento que atente contra la seguridad informática;
3. Implementar en coordinación con el Departamento de Seguridad Corporativa un programa formal de concientización (capacitación) permanente de usuarios sobre la seguridad de la información y su mantenimiento a futuro;
4. Garantizar la disponibilidad y rendimiento del sistema de seguridad electrónica;
5. Mantener actualizada la plataforma tecnológica del sistema de seguridad, según las necesidades de la Institución y el avance tecnológico;
6. Garantizar el correcto desempeño y disponibilidad de los enlaces de comunicación a nivel nacional en redes LAN, WAN y acceso a Internet;
7. Administrar el sistema de mensajería a nivel nacional;
8. Administrar la plataforma de directorio de autenticación y autorización de usuarios a nivel nacional;
9. Mantener actualizada la plataforma de telecomunicaciones, según las necesidades de la Institución y avance tecnológico;
10. Mantener actualizados y probados los planes de contingencia para los servicios de telecomunicaciones; y,
11. Implementar las normas, políticas, procedimientos y estándares de seguridad establecidas por la Institución.”.

**“Art. 29 I.- Son funciones del Departamento de Desarrollo e Implementación:**

1. Implementar los proyectos tecnológicos establecidos por la Oficina de Proyectos según el plan operativo del SRI y las prioridades institucionales oficialmente definidas por la Dirección de Planificación y

Coordinación, considerando la capacidad de recursos internos y externos del Departamento de Desarrollo e Implementación;

2. Implementar soluciones rápidas para requerimientos puntuales de las regionales;
3. Planificar y coordinar soluciones que permitan la explotación de información que requiera el negocio para el análisis y toma de decisiones;
4. Asegurar consistencia en la implementación de la funcionalidad solicitada por el usuario del negocio en las diferentes aplicaciones;
5. Mantener las aplicaciones existentes en ambientes de producción de acuerdo a las necesidades de la Institución y el avance tecnológico;
6. Asistir al Area de Diseño en la definición de los procedimientos, estándares y metodología que debe cumplir el proceso de desarrollo de aplicaciones;
7. Garantizar el cumplimiento de políticas, procedimientos y estándares definidos para el Departamento de Desarrollo e Implementación y proveedores externos; y,
8. Asistir al usuario de negocio en el análisis funcional de los proyectos.”.

**“Art. 29 J.- Son funciones del Area de Desarrollo:**

1. Planificar, coordinar e implementar proyectos de desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas de acuerdo al plan operativo institucional, en forma directa con personal interno, o indirecta a través de empresas de servicios de programación;
2. Planificar, coordinar e implementar el mantenimiento de aplicaciones existentes, en forma directa con personal interno, o indirecta a través de empresas de servicios de programación;
3. Generar la documentación técnica necesaria para la contratación de programación de nuevas aplicaciones o mantenimiento de las existentes;
4. Administrar los contratos de servicios de programación con proveedores externos;
5. Asistir en el proceso de pruebas e implementación de las aplicaciones con el resto de áreas de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y áreas de otras Direcciones; y,
6. Aplicar las políticas, procedimientos y estándares definidos para el desarrollo de aplicaciones.”.

**“Art. 29 K.- Son funciones del Area de Business Intelligence y Soluciones Regionales:**

1. Planificar, coordinar e implementar soluciones que permitan la explotación de la información que requiera el negocio para el análisis y toma de decisiones;
2. Actualizar las soluciones de explotación de información acorde a las necesidades del negocio;

3. Garantizar al usuario el acceso oportuno y simple a la información;
4. Comprobar la aplicabilidad de los productos y herramientas a utilizar en las soluciones de Inteligencia de Negocios;
5. Asistir en el proceso de definición, desarrollo, pruebas e implementación de requerimientos puntuales de las regionales mediante soluciones de implementación rápida con proyección a soluciones nacionales;
6. Brindar apoyo técnico para el uso de la información en procesos de control tributario;
7. Aplicar las políticas, procedimientos y estándares definidos para el Área de Bussiness Intelligence; y,
8. Implementar las normas, políticas, procedimientos y estándares definidos a nivel institucional, respecto a la seguridad de la información.”.

**Art. 18.-** Créase el Centro de Estudios Fiscales, en el nivel de Dirección Nacional, dependiente de la Dirección General, conformado por los Departamentos de: Estudios y Departamento de Formación Tributaria y Fiscal.

**“Art. 29 L.- Son funciones de Centro de Estudios Fiscales:**

1. Realizar, en coordinación con el Departamento de Normativa Tributaria y otras unidades relacionadas, estudios sobre los avances técnicos y doctrinarios mundiales, y formular opiniones y recomendaciones relacionados con reformas a la normativa tributaria;
2. Asistir en la realización de estudios e investigaciones que permitan sustentar técnicamente la formulación de propuestas de políticas fiscales y la definición de planes de control;
3. Realizar, en coordinación con el Departamento de Programación y Sistemas de Control Tributario, investigaciones tendientes a medir la evasión tributaria;
4. Apoyar la labor de análisis de las estadísticas económicas y tributarias, así como su impacto en el entorno económico y fiscal;
5. Coadyuvar en la realización de estudios tributarios y fiscales con otras instituciones locales e internacionales;
6. Garantizar la excelencia académica en la formación e investigación en temas teórico prácticos sobre fiscalidad, tributación y finanzas públicas;
7. Coordinar la ejecución de los programas de Educación y Cultura Tributaria; en coordinación con las Direcciones Nacionales relacionadas, para sustentar el aprendizaje y conocimiento de la ciudadanía en general;
8. Potenciar la comunicación, el debate, encuentro y reflexión sobre temas tributarios y fiscales; y,
9. Administrar la biblioteca del SRI.”.

**“Art. 29 M.- Son funciones del Departamento de Estudios:**

1. Realizar estudios e investigaciones relacionadas con los ingresos tributarios y su incidencia en el sistema económico y social, para asesorar a la Dirección General en la formulación de propuestas de políticas fiscales, tributarias y la definición de planes de control;
2. Analizar y explotar las estadísticas económicas y tributarias, así como su impacto en el entorno económico y fiscal;
3. Coordinar la realización de estudios tributarios con otras instituciones locales e internacionales;
4. Coordinar la elaboración de encuestas a contribuyentes que permitan monitorear la gestión de la Administración Tributaria, en procura de realizar correctivos a los servicios y controles del SRI;
5. Dar soporte técnico para las distintas encuestas que realicen los diferentes departamentos;
6. Realizar análisis de variables económicas que tengan incidencia en el ámbito tributario;
7. Coordinar los estudios sectoriales que permitan generar la información necesaria para las distintas áreas de gestión;
8. Coordinar la difusión y publicación de los estudios e investigaciones realizadas por el departamento;
9. Dar soporte a la elaboración de los coeficientes de determinación presuntiva y los demás que de conformidad con la legislación, deban ser establecidos por la Administración Tributaria;
10. Coordinar el análisis y cumplimiento de los compromisos que se deriven de los convenios internacionales de doble tributación; y,
11. Coordinar en forma conjunta con el Departamento de Planificación y Control de Gestión, y otras entidades del Sector Público, las metas anuales de recaudación tributaria, así como realizar un monitoreo continuo de las variables económicas, que influyen en su comportamiento.”.

**“Art. 29 N.- Son funciones del Departamento de Formación Tributaria y Fiscal:**

1. Definir las estrategias y políticas de capacitación institucional y al contribuyente, en coordinación con las Direcciones Nacionales relacionadas;
2. Participar en la elaboración del plan de capacitación institucional, conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos;
3. Participar en la elaboración del Plan Nacional de Asistencia e Información al Contribuyente, en lo relativo a la capacitación al contribuyente, conjuntamente con el Departamento de Servicios Tributarios;
4. Coordinar la oferta de capacitación, formación y perfeccionamiento técnico de los funcionarios del SRI,

en función de las necesidades determinadas por el Area de Capacitación y Desarrollo del Talento Humano, en especial, se encargará de la estructuración de programas, determinando contenidos, mallas curriculares, nivel académico de los profesores y metodología;

5. Administrar el sistema de enseñanza en línea (e-learning);
6. Proponer la celebración de convenios con instituciones y universidades de reconocido prestigio, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para la formación profesional de los funcionarios del SRI y, el intercambio y apoyo en materia de investigación, realización de estudios e intercambio de experiencias con otras administraciones tributarias;
7. Establecer las políticas y directrices que normen la ejecución de los programas de Educación y Cultura Tributaria, en coordinación con las unidades administrativas relacionadas;
8. Fortalecer la participación de los actuales centros educativos, e incorporación de nuevos, para el programa de Educación y Cultura Tributaria;
9. Coordinar con las unidades administrativas de Gestión Tributaria, la elaboración de los contenidos tributarios y la ejecución de los programas de Educación y Cultura Tributaria; y,
10. Coordinar con las unidades administrativas relacionadas, el desarrollo del contenido de las publicaciones asociadas al programa de Educación y Cultura Tributaria; y, su difusión de acuerdo a los medios establecidos para el efecto.”.

**Art. 19.-** Sustitúyase el numeral 3 del Art. 25 B, referido a las funciones del Area de Capacitación y Desarrollo del Talento Humano, por el siguiente: “3. Elaborar el Plan Anual de Capacitación Institucional nacional e internacional, conjuntamente con el Centro de Estudios Fiscales;”.

**Art. 20.-** Agréguese al Art. 30, referido a las funciones del Director Regional, el siguiente numeral:

“Gestionar en el ámbito regional y en coordinación con el Departamento de Derechos del Contribuyente, la atención oportuna de quejas, sugerencias, denuncias tributarias y de implicancia administrativa presentadas ante la Administración.”.

**Art. 21.-** Elimínese del Art. 31, referido a las funciones del Departamento de Planificación y Control de Gestión Regional, los numerales 8 y 9.

**Art. 22.-** Reemplácese en el Art. 44, referido a las funciones del Departamento de Reclamos Regional, el numeral 4, por el siguiente:

“Aplicar los procedimientos de determinación complementaria de conformidad con la ley.”.

**Art. 23.-** En relación al Departamento Administrativo Financiero Regional, efectúese las siguientes modificaciones:

- a) Agréguese al Art. 45, referido a las funciones del Departamento Administrativo Financiero Regional, los siguientes numerales:

“Velar por la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales regionales;

Asegurar la operatividad de los sistemas que soportan las operaciones de la Dirección Regional, en coordinación con la Dirección Nacional de Desarrollo Tecnológico;

Brindar el soporte técnico al usuario en coordinación con el Área de Soporte Usuarios (Help Desk) nacional, para asegurar la utilización óptima de los sistemas y equipos informáticos, bajo los lineamientos y estándares establecidos por la Dirección Nacional de Desarrollo Tecnológico.”;

- b) Créase en todas las direcciones regionales, el Area de Recursos Humanos bajo la dependencia del Departamento Administrativo Financiero, con sus respectivas funciones:

**“Art. 45 A.-** Son funciones del **Area de Recursos Humanos:**

1. Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos de la Dirección Regional y las provincias de su jurisdicción;
2. Ejecutar, en coordinación con el Area de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, el proceso de reclutamiento, selección y contratación en la Regional, aplicando las políticas establecidas en la respectiva Guía Operativa;
3. Ejecutar, en coordinación con el Area de Capacitación y Desarrollo del Talento Humano, la aplicación de las políticas, normas y procedimientos respecto a la inducción, capacitación y desarrollo del personal, así como la evaluación de desempeño;
4. Ejecutar, en coordinación con el Area de Administración de Remuneraciones y Servicios Sociales, la aplicación de las políticas, normas y procedimientos respecto a la administración del esquema salarial del personal;
5. Aplicar el Estatuto Especial de Personal;
6. Hacer cumplir el Régimen Disciplinario y Sancionatorio contenido en la normativa correspondiente;
7. Mantener actualizada la base de datos y expedientes del personal;
8. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación y coordinar su ejecución en el ámbito regional;
9. Colaborar, en coordinación con el Area de Remuneraciones y Servicios al Personal, en el análisis de incrementos y nivelaciones salariales del personal de la Regional;
10. Enviar propuestas de nombramientos del personal que cumple con los parámetros de selección; y,

11. Registrar y comunicar las novedades sobre el personal, relacionadas con permisos de maternidad, enfermedad, salidas, calamidad doméstica, cambios y traslados administrativos, entre otros.”.

#### DISPOSICION FINAL

**Art. 24.-** Dispónese al Director General del Servicio de Rentas Internas, proceda con la codificación del reglamento orgánico funcional y su inmediata publicación en el Registro Oficial.

Publíquese.-

Dada en la Sala de Sesiones del Directorio del Servicio de Rentas Internas, en Quito D.M., a los 2 días del mes de julio del 2008.

f.) Econ. Fausto Ortiz, Ministro de Economía y Finanzas, Presidente del Directorio, Servicio de Rentas Internas.

f.) Dra. Paola Valdivieso, Secretaria Ad-Hoc del Directorio, Servicio de Rentas Internas.

**DICTAMEN No. 0001-2008-CI**

**Vocal Ponente:** Dr. Roberto Bhrunis Lemarie

#### “EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

En el caso signado con el **Nro. 0001-2008-CI**

#### ANTECEDENTES

Solicitud del Presidente Constitucional de la República, Economista Rafael Correa Delgado, planteada mediante Oficio T.1902-SGJ-08-1127 de 30 de abril del 2008, con el que solicita de este Tribunal, el dictamen de Constitucionalidad del “Acuerdo de ampliación del plazo de vigencia del Plan Binacional de Desarrollo de la Región Fronteriza, creado mediante el Acuerdo Amplio Ecuatoriano-Peruano de Integración Fronteriza, Desarrollo y Vecindad”, conforme lo disponen los artículos 162 inciso segundo y 276 numeral 5 de la Constitución de la República.

#### CONSIDERANDO:

**PRIMERO.-** Que, el Tribunal Constitucional es competente para conocer la solicitud de dictamen realizada por el señor Presidente de la República, en virtud de lo dispuesto en los artículos 276 numeral 5 y 162 inciso segundo de la Constitución, petición que consta a fs. 4 del expediente.

**SEGUNDO.-** Que, el Convenio objeto de este dictamen es de aquellos que requieren de pronunciamiento previo de constitucionalidad por parte de este Tribunal, de conformidad con lo establecido en el artículo 162 inciso segundo, y 171 numeral 12 de la Constitución.

**TERCERO.-** Que, el artículo 163 de la Constitución Política de la República dice: “*Las normas contenidas en los tratados o convenios internacionales una vez promulgados en el Registro Oficial, formarán parte del ordenamiento jurídico de la República y prevalecerán sobre leyes y otras normas de menor jerarquía*”.

**CUARTO.-** Que, el artículo 4 numeral 4 de la Constitución Política de la República dice: que es deber del Estado Ecuatoriano propiciar el desarrollo de la comunidad internacional, la estabilidad y el fortalecimiento de sus organismos; y, el artículo 5 de la Constitución, referente a la integración internacional, señala que el Ecuador podrá formar asociaciones con uno o más estados, para la promoción y defensa de los intereses nacionales y comunitarios.

**QUINTO.-** Que Ecuador y Perú están enrumboando sus políticas fronterizas hacia los destinos de cooperación mutua, para no quedar afuera de la orientación continental y mundial sobre temas relevantes como la economía, la educación, la salud, el medio ambiente, cuyos principales objetivos son: Promover el empleo, el crecimiento económico y la mejora de los niveles de vida en los países miembros, y asimismo mantener su estabilidad, ayudar a la expansión económica en el proceso de desarrollo tanto de los países como entes organizados así como de cada uno de los ciudadanos, ampliar el comercio bilateral, sin criterios discriminatorios, de acuerdo con los compromisos adquiridos. De esta forma la Ampliación del Acuerdo Ecuatoriano-Peruano de Integración Fronteriza, Desarrollo y Vecindad es un importante avance en las relaciones entre Ecuador y Perú, y que además, están de acuerdo a las normas prescritas en las Convenciones de Viena de 1969 y 1986 sobre el derecho de tratados internaciones, de las cuales el Ecuador forma parte y por lo tanto constituyen normas obligatorias de su comportamiento internacional.

**SEXTO.-** Que, la finalidad del Convenio es la de promover, facilitar y reforzar la cooperación entre los Estados Partes con el propósito de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos habitantes de las zonas fronterizas, mediante la cooperación, económica, social, cultural y de comercio.

**SEPTIMO.-** Que en el expediente constan copias certificadas del Acuerdo Amplio Ecuatoriano - Peruano de Integración Fronteriza, Desarrollo y Vecindad suscrito por los Gobiernos de Ecuador y Perú el 26 de octubre de 1998, publicado en el Registro Oficial No. 137 de 26 de febrero de 1999; y del cual forman parte los siguientes documentos y anexos: El Tratado de Comercio y Navegación, el Reglamento de la Comisión de Vecindad, el Convenio sobre el tránsito de Personas, Vehículos, Embarcaciones Fluviales y Marítimas y Aeronaves, Reglamento de los Comités de Frontera, Estructura Organizativa del Plan Binacional de Desarrollo de la Región Fronteriza, Estructura Organizativa del Fondo Binacional para la Paz y el Desarrollo, Acuerdo de Constitución de la Comisión Binacional Ecuatoriano-Peruana sobre medidas de confianza mutua y seguridad, Acuerdo de Bases sobre el Canal de Zarumilla, Informe de Mayoría de la Comisión Especializada Permanente de Asuntos Internacionales y Defensa Nacional respecto al Tratado de Comercio y Navegación, documentos todos enmarcados dentro de las normas garantizadas en la Carta Magna sin violentar ninguna de sus disposiciones. Es de resaltar que el Plan Binacional fenece el 26 de octubre de 2008, debiendo extenderse por cinco años a partir del año 2009, conforme lo precisa la Ministra de Relaciones Exteriores en documento de fojas 1.

Por lo expuesto, en ejercicio de sus atribuciones,

**RESUELVE:**

1.- Emitir dictamen favorable de constitucionalidad previo a la aprobación del Acuerdo para la Ampliación por cinco años adicionales a partir del año 2009, del Plan Binacional de Desarrollo de la Región Fronteriza creado mediante el Acuerdo Amplio Ecuatoriano-Peruano de Integración Fronteriza, Desarrollo y Vecindad.

2.- Publicar el presente dictamen en el Registro Oficial.- Notifíquese”.

f.) Dr. Patricio Pazmiño Freire, Presidente.

**Razón:** Siento por tal, que la Resolución que antecede fue aprobada por el Tribunal Constitucional con siete votos a favor, correspondientes a los doctores Patricio Herrera Betancourt, Alfonso Luz Yunes, Hernando Morales Vinuesa, Nina Pacari Vega, Manuel Viteri Olvera, Edgar Zárate Zárate, y Patricio Pazmiño Freire, sin contar con la presencia de los doctores Roberto Bhrunis Lemarie y Diego Pazmiño Holguín, en sesión del día martes ocho de julio de dos mil ocho.- Lo certifico.

f.) Dr. Arturo Larrea Jijón, Secretario General.

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL.- Es fiel copia del original.- Quito, a 21 de julio del 2009.- f.) El Secretario General.

**PLE-TSE-5-15-7-2008**

**“TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

**Considerando:**

Que, la Asamblea Constituyente, por MANDATO N° 12, de 7 de julio del 2008, artículo 3, concede a las ecuatorianas y a los ecuatorianos domiciliados en el exterior, voto para el Referéndum aprobatorio de la Constitución;

Que, en la DISPOSICION GENERAL PRIMERA del mismo MANDATO, se dispone la actualización del domicilio en el padrón electoral para el Referéndum;

Que, los ecuatorianos en el exterior, demandan insistentemente la reapertura del padrón electoral; y,

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en concordancia con lo expresado y en base a la Disposición Final del Estatuto de elección, instalación y funcionamiento de la Asamblea Constituyente, expide el siguiente:

**REGLAMENTO PARA LA INTEGRACION DEL PADRON ELECTORAL EN EL EXTERIOR**

**Art. 1.- Integración del Padrón.-** Intégrese el padrón electoral en el exterior dando la oportunidad a que se inscriban los ecuatorianos domiciliados en el exterior y que no constan en el padrón utilizado el 30 de septiembre del 2007 para la elección de Asambleístas, ni en el padrón

utilizado en el año 2006 en los Consulados donde no se los eligió.

**Art. 2.- Tiempo de la Operaciones.-** Las operaciones previstas en el artículo anterior, se cumplirán a partir de la Declaración del Período Electoral y hasta la víspera de la Convocatoria a Referéndum.

**Art. 3.- Envío de la Información.-** Los Consulados de Ecuador en el exterior, facultados para este desempeño, enviarán al Tribunal Supremo Electoral, diariamente por correo electrónico la documentación digitalizada de: comprobante de registro electoral y la copia de la cédula o pasaporte del ciudadano; y una vez terminado el período de integración en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas se remitirá al TSE la documentación correspondiente.

**Art. 4.- Coordinación.-** La Dirección de Sistemas Informáticos del Tribunal Supremo Electoral se encargará de establecer, ejecutar y controlar los procedimientos técnicos para el procesamiento de la información relacionada con el Voto en el exterior, a cuyo efecto procesará la información y una vez depurada la someterá al Pleno del Tribunal para que resuelva su validación.

**Art. 5.- Incorporación de los nombres en el Padrón.-** Los nombres de quienes se hayan acogido a las operaciones que se han señalado, después de procesada y depurada la información por el Departamento de Sistemas Informáticos del Tribunal Supremo Electoral, y una vez validados, se incorporarán en el padrón electoral.

**Art. 6.- Conformación de los Padrones Electorales.-** El Tribunal Supremo Electoral determinará el número de ciudadanos que constará en cada padrón electoral, el que no podrá exceder de quinientos (500).

Los padrones se conformarán por orden alfabético del apellido. Las mujeres casadas y las viudas figurarán en el padrón bajo la letra del apellido de soltera.

**Art. 7.- Elaboración del Padrón.-** El Tribunal Supremo Electoral elaborará el padrón para el exterior en base al padrón utilizado en elecciones últimas en los respectivos Consulados, incorporando los nombres y datos que se obtengan con las operaciones referidas en los Arts. 1 y 2 del presente Reglamento, después del proceso de comprobación y contando con la validación y autorización del Pleno.

**Art. 8.- Difusión del Padrón Electoral.-** El padrón electoral definitivo será remitido por el Tribunal Supremo Electoral, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, a las respectivas oficinas consulares, con, al menos, quince días de anticipación a la fecha de la votación.

**Art. 9.- Mecanismo de Difusión.-** Las oficinas consulares deberán exhibir en su sede el padrón electoral en lugares visibles y de fácil acceso para los ciudadanos empadronados que visiten la sede consular. También se podrá utilizar otros mecanismos y medios de difusión colectivos.

El padrón electoral de los ciudadanos domiciliados en el exterior deberá ser publicado a través del Internet, en la página oficial del Tribunal Supremo Electoral [www.tse.gov.ec](http://www.tse.gov.ec); y, en las plataformas virtuales oficiales del Ministerio de Relaciones Exteriores y de la SENAMI.

**Art. 10.- Lugar de Votación.-** Las ciudadanas y los ciudadanos ecuatorianos domiciliados en el exterior deberán votar en el Consulado en que se hallen empadronados.

**DISPOSICION FINAL.-** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial

Dado en la sala de sesiones del Pleno del Tribunal Supremo Electoral, el día de hoy martes 15 de julio de 2008.- LO CERTIFICO.

RAZON: Siento por tal que el Reglamento para la Integración del Padrón Electoral en el Exterior, fue aprobado por el Pleno del Tribunal Supremo Electoral en sesión de martes 15 de julio del 2008.- LO CERTIFICO.-

f.) Dr. Eduardo Armendáriz Villalba, Secretario General del Tribunal Supremo Electoral.

PLE-TSE-5-17-7-2008

“TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

**Considerando:**

Que, de conformidad con lo establecido en el Art. 209 de la Constitución Política, al Tribunal Supremo Electoral le corresponde organizar, dirigir, vigilar y garantizar los procesos electorales;

Que, de conformidad con lo establecido en el Art. 20, literales n), o) y q) en concordancia con lo prescrito en el Art. 186 de la Codificación de la Ley Orgánica de Elecciones, le corresponde al Tribunal Supremo Electoral velar por el cumplimiento de todas las disposiciones de esta Ley y su Reglamento;

Que, es necesario regular algunos aspectos relacionados con la conformación de las Juntas Receptoras del Voto, en procesos electorales; y,

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales:

**Resuelve:**

**ARTICULO UNICO.-** Reformar los artículos 6 y 29 del INSTRUCTIVO PARA SELECCION E INTEGRACION DE JUNTAS RECEPTORAS DEL VOTO EN PROCESOS ELECTORALES, publicado en el Registro Oficial 384 de 18 de julio del 2007, disponiendo que el texto definitivo de los referidos artículos, tengan la siguiente redacción.

**Art. 6.- CONFORMACION DE JUNTAS RECEPTORAS DEL VOTO.-** De conformidad con lo establecido en los artículos 27, 28, 29 y 30 de la Codificación de la Ley Orgánica de Elecciones, las Juntas Receptoras del Voto se integrarán con un mínimo de tres vocales principales y un secretario; de ahí que el Primer Vocal Principal designado será el Presidente de la Junta.

Para la integración de cada una de las Juntas Receptoras del Voto, que participarán en el Referéndum 2008, los

Tribunales Provinciales Electorales designarán tres Vocales Principales, un Secretario y dos Vocales Suplentes.

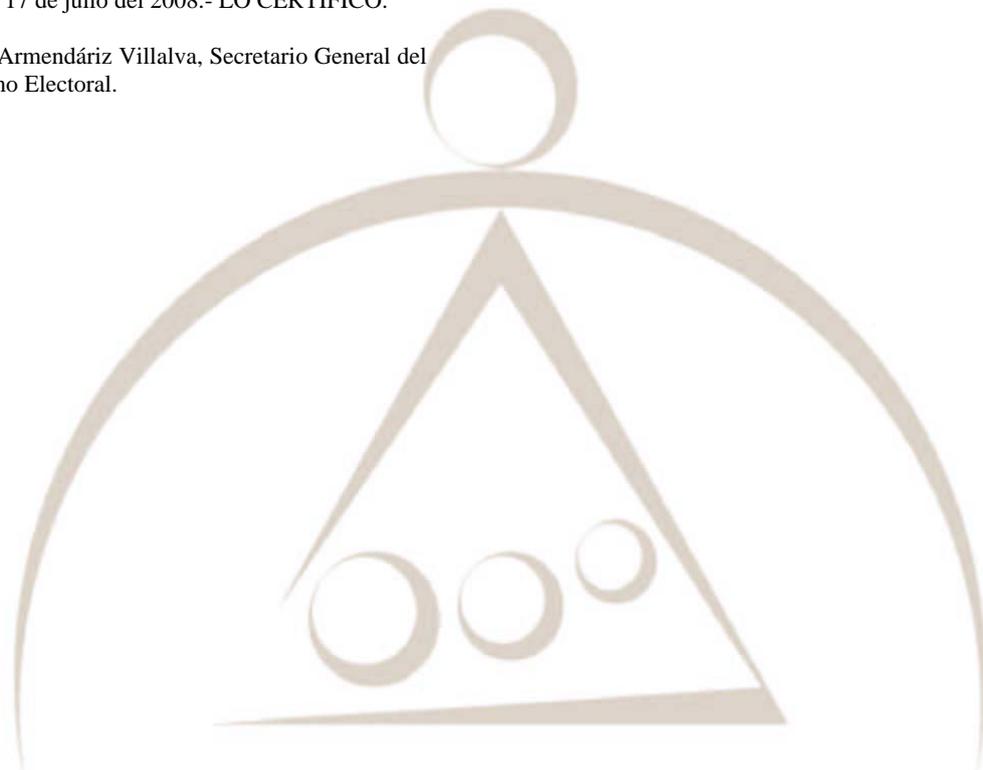
**Art. 29.- TRAMITE PARA JUSTIFICACIONES.-** Los Tribunales Provinciales Electorales, receptorán las excusas de integración de las Juntas Receptoras del Voto, las que deberán ser presentadas por escrito luego de finalizado el proceso eleccionario en el plazo máximo de quince días. Luego de lo cual deberán enviarlas al Tribunal Supremo Electoral para la respectiva justificación y resolución.

**DISPOSICION FINAL.-** La presente reforma entrará en vigencia a partir de esta fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial”.

Dado en la sala de sesiones del Pleno del Tribunal Supremo Electoral, a los diecisiete días del mes de julio del 2008.-  
LO CERTIFICO.

RAZON: Siento por tal que la reforma que antecede fue aprobada por el Pleno del Tribunal Supremo Electoral, en sesión de jueves 17 de julio del 2008.- LO CERTIFICO.

f.) Dr. Eduardo Armendáriz Villalva, Secretario General del Tribunal Supremo Electoral.





---

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República  
Responsabilidad de la Dirección del Registro Oficial