

Administración del Señor Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República del Ecuador
Lunes, 5 de Diciembre de 2016 (R. O. 896, 5-diciembre-2016)

SUMARIO

Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana:

Ejecutivo:
Acuerdos

000100

Deléguese funciones y atribuciones a las siguientes personas:

La/el Coordinador/a General Jurídico
000113

La/el Coordinador General Administrativo Financiero
000116

Titular de la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional –SETECI-

Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación:

2016-129

Subróguense las funciones de Secretario a la doctora Rina Catalina Pazos Padilla, Subsecretaria General de Ciencia, Tecnología e Innovación

2016-130

Refórmese el Acuerdo No. 2014-001 de 2 de enero de 2014, publicado en el Registro Oficial 176 de 4 de febrero del 2014

Agencia de Regulación y Control de Electricidad - ARCONEL:

Regulación

ARCONEL-002/16

Expídense los requisitos y procedimiento para las etapas de pruebas técnicas y de operación experimental, previas al inicio de la operación comercial de centrales o unidades de generación

Ministerio de Salud Pública: Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células - INDOT:

Resoluciones

93-INDOT-2016

Apruébese y autorícese el Instructivo para el uso del Sistema de Gestión Documental Quipux

Ministerio de Transporte y Obras Públicas:

048-2016

Apruébese el Estatuto Reformado de la Microempresa de Conservación Vial "Torata"

Agencia de Regulación y Control Postal:

50-DE-ARCP-2016

Refórmese el Código de Ética.

Dirección General de Aviación Civil:

Resoluciones

068/2015

Expídense el Reglamento sustitutivo que norma y regula los procedimientos de contratación pública

Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos:

039-NG-DINARDAP-2016

Expídense la Norma que establece el procedimiento para la integración de entes registrales, fuentes externas y fuentes internas en el SINARDAP

041-NG-DINARDAP-2016

Expídense el Manual interno de seguridad institucional

CONTENIDO

[No. 000100](#)

EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES
Y MOVILIDAD HUMANA

Considerando:

Que, el artículo 41 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: "Se reconocen los derechos de asilo y refugio, de acuerdo con la ley y los instrumentos internacionales de derechos humanos. Las personas que se encuentren en condición de asilo o refugio gozarán de protección especial que garantice el pleno ejercicio de sus derechos. El Estado respetará y garantizará el principio de no devolución, además de la asistencia humanitaria y jurídica de emergencia. (...)";

Que, de conformidad con el número 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador preceptúa: "A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1) Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.";

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

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

Que, el artículo 2 de la Convención sobre Asilo Político indica:

"La calificación de la delincuencia política corresponde al Estado que presta el asilo.";

Que, el número 7 del artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior, dispone que, entre las competencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, se encuentra: "7) Los casos de asilo diplomático y territorial, de extradición y de internamiento, todo ello de acuerdo con las leyes, los tratados, el derecho y la práctica internacionales. ";

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior dice: "El Ministro de Relaciones Exteriores expedirá las normas, acuerdos y resoluciones del Ministerio (...).";

Que, en el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado dispone: "(...) Cuando la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones.";

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva señala: "(...) Los ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. (...)";

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece: "Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial. (...)";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 20 de 10 de junio de 2013, se cambió la denominación de "Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración" por "Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 944 de 03 de marzo de 2016, se nombró Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana a Guillaume Long;

Que, con Acuerdo Ministerial 098 de 11 de agosto de 2014, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 161 de 29 de agosto de 2014, donde constan, en su artículo 10, numeral 10.1, número 7, las atribuciones del Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, entre las que consta la siguiente: "7. (...) Expedir los acuerdos y las resoluciones de carácter interno que normen la gestión institucional (...)"; y,

Que, a través de Oficio No. PR-APMI-2461 de 10 de noviembre de 2015, del Coordinador General de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República del Ecuador, ingresa a esta Institución la solicitud de asilo presentada por la ciudadana israelí Orly Weinerman, por lo cual, es necesario conocer y resolver dicha solicitud;

En uso de las atribuciones que le confieren el numeral 1 del artículos 154 de la Constitución de la República del Ecuador; artículo 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

ARTÍCULO PRIMERO.- Delegar a la o el Coordinador/a General Jurídico del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, para que conozca y resuelva la solicitud de asilo presentada por la ciudadana israelí Orly Weinerman el 10 de noviembre de 2015.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Al delegado por este Acuerdo Ministerial se le confiere la presente delegación, procederá en armonía con las políticas de esta Cartera de Estado, observando para este efecto las disposiciones constitucionales, convenios internacionales, legales y reglamentarios vigentes.

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de lo cual se encarga a la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 06 de septiembre de 2016.

f.) Guillaume Long, Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

RAZÓN.- Siento por tal que las dos (02) fojas anversos y reversos, que anteceden, son copias certificadas del Acuerdo

Ministerial No. 000100, del 06 de septiembre de 2016, conforme el siguiente detalle fojas: 2, anverso 1-, anverso y reverso son copias certificadas, documentos que reposan en la DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.- LO CERTIFICO.

Quito, D.M. 07 de noviembre de 2016.

f.) Ing. Daniel Alejandro Gallegos Balladares, Director de Gestión Documental y Archivo.

OBSERVACIÓN: Esta Dirección de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana no se responsabiliza por el estado y la veracidad de los documentos presentados para la certificación por parte de la Dirección que los custodia, y que puedan inducir a equivocación o error, así como tampoco por el uso doloso o fraudulento que se pueda hacer de los documentos certificados.

No. 000113

EL MINISTRO DE RELACIONES
EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

Considerando:

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.";

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

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

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 944, de 03 de marzo de 2016, se nombró Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana a Guillaume Long;

Que, con Acuerdo Ministerial 098 de 11 de agosto de 2014, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 161 de 29 de agosto de 2014, donde constan, en su artículo 10, numeral 10.1, número 7, las atribuciones del Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, entre las que consta la siguiente: "7. (...) Expedir los acuerdos y las resoluciones de carácter interno que normen la gestión institucional";

Que, mediante Acuerdo Ministerial 000159 de 23 de diciembre de 2014 el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana de ese entonces, dispuso la incorporación en las atribuciones del Viceministro/a de Gestión Interna, a más de las señaladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de esta Cartera de Estado, la de ser miembro y presidir la Comisión Calificadora del Personal;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1121 de 18 de julio de 2016, el señor Presidente Constitucional de la República, ordenó suprimir el cargo de Viceministro/a de Gestión Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana; y,

Que, a raíz de la supresión del cargo de Viceministro/a de Gestión Interna, se torna necesario trasladar las atribuciones que le fueron otorgadas como miembro y presidente de la Comisión Calificadora de Personal, a efecto de dar continuidad y operatividad al trabajo que dicha Comisión ha de efectuar por mandato legal;

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

Acuerda:

ARTÍCULO ÚNICO.- Se transfiere a la o el Coordinador General Administrativo Financiero, el ejercicio de las atribuciones que, en cuanto a su membresía y presidencia en la Comisión Calificadora de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, se atribuyeron al Viceministro/a de Gestión Interna.

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de lo cual se encargará la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.-

Dado en Quito D. M., a 26 de septiembre de 2016.

f.) Guillaume Long, Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

RAZÓN.- Siento por tal que una (01) foja anverso y reverso, que antecede, es copia certificada del Acuerdo Ministerial No. 000113, del 26 de septiembre de 2016, conforme el siguiente detalle fojas: 2, anverso 1-, anverso y reverso son copias certificadas, documentos que reposan en la DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.- LO CERTIFICO.

Quito, D.M. 07 de noviembre de 2016.

f.) Ing. Daniel Alejandro Gallegos Balladares, Director de Gestión Documental y Archivo.

OBSERVACIÓN: Esta Dirección de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana no se responsabiliza por el estado y la veracidad de los documentos presentados para la certificación por parte de la Dirección que los custodia, y que puedan inducir a equivocación o error, así como tampoco por el uso doloso o fraudulento que se pueda hacer de los documentos certificados.

[No. 000116](#)

EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES Y
MOVILIDAD HUMANA, SUBROGANTE

Considerando:

Que, de conformidad con el número 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, les corresponde a las Ministras y Ministros de Estado: "Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.";

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

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

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior preceptúa: "(...) Como órgano inmediato al jefe del Estado, corresponde al Ministro de Relaciones Exteriores colaborar directamente con el jefe del Estado en la formulación de la política internacional y ejecutarla. (...)";

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

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva señala: "Los ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. (...)";

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 000049 de 22 de junio de 2016, se delegó al señor Viceministro de Gestión Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, como representante de esta Cartera de Estado a diferentes comités, comisiones y grupos de trabajo conforme lo establecen diversos Instrumentos jurídicos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1121 de 18 de julio de 2016, el señor Presidente Constitucional de la República, suprimió el puesto de Viceministro de Gestión Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana; y,

Que, como consecuencia de la supresión del puesto de Viceministro de Gestión Interna de este Ministerio, se tornó imprescindible contar, a efecto de garantizar la debida representación en el marco de estas competencias.

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

Acuerda:

ARTÍCULO ÚNICO.- Delegación.-

Deléguese al titular de la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional –SETECI-, como representante del Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y/o de esta Cartera de Estado, a todos los comités, comisiones, grupos de trabajo o cualquier instancia

que le correspondan al Delegante o a este Ministerio, devenidos de acuerdos o convenios de canjes de deuda o de cualquier otro instrumento jurídico, relacionados con las competencias y atribuciones de ese organismo.

En particular deléguese la representación al Secretario Técnico de Cooperación Internacional a:

Los Comités Binacional y Técnico del Programa de Canje de Deuda Ecuador-España;

Los Comités Directivo y Técnico del Programa de Canje de Deuda Ecuador – Italia;

La Comisión para la definición para iniciativa en el marco de la Negociación del Mecanismo LAIF;

El Comité Técnico de Seguimiento a las Asistencias Técnicas Internacionales del “Programa de Apoyo al Sistema Económico, Social, Solidario y Sostenible II” (PASES II);

Los grupos de trabajo dentro del COE Nacional en el contexto de emergencia por el terremoto del 16 de abril de 2016;

Fondo Ecuatoriano Venezolano para el Desarrollo FEVDES;

Comité de asistencia y ayuda humanitaria en caso de terremotos;

Liderar la cooperación bilateral con la Unión Europea; y,

El Comité de Reconstrucción y Reactivación Productiva, en el contexto del terremoto del 16 de abril de 2016.

El delegado, conforme al presente Acuerdo Ministerial, coordinará y articulará su gestión, según la materia de que trate la cooperación, con los Viceministerios, Subsecretarías y demás unidades correspondientes del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, en atención a las atribuciones de cada una de dichas dependencias administrativas.

DISPOSICIÓN FINAL

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito a, 29 de septiembre de 2016.

f.) Fernando Yépez Lasso, Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, Subrogante.

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

RAZÓN.- Siento por tal que las dos (02) fojas anversos y reversos, que anteceden, son copias certificadas del Acuerdo Ministerial No. 000116, del 29 de septiembre de 2016, conforme el siguiente detalle fojas: 2, anverso 1-, anverso y reverso son copias certificadas, documentos que reposan en la DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.- LO CERTIFICO.

Quito, D.M. 07 de noviembre de 2016.

f.) Ing. Daniel Alejandro Gallegos Balladares, Director de Gestión Documental y Archivo.6 – Lunes 5 de diciembre de 2016

OBSERVACIÓN: Esta Dirección de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana no se responsabiliza por el estado y la veracidad de los documentos presentados para la certificación por parte de la Dirección que los custodia, y que puedan inducir a equivocación o error, así como tampoco por el uso doloso o fraudulento que se pueda hacer de los documentos certificados.

No. 2016-129

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

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

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

Que el artículo 126 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone: “De la Subrogación.- Cuando por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente, la servidora o el servidor deba subrogar en el ejercicio de un puesto del nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular”;

Que el artículo 182 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: “(...) la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior (...);”

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 934 de 10 de noviembre de 2011, el señor Presidente Constitucional de la República, Economista Rafael Correa Delgado, designó a René Ramírez Gallegos como Secretario Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, mismo que fue ratificado en el cargo mediante Decreto Ejecutivo No. 2 de 24 de mayo de 2013, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 5 de 31 de mayo de 2013;

Que mediante Acuerdo No. 2014-096 de 16 de junio de 2014, se designa a la Doctora Rina Catalina Pazos Padilla, como Subsecretaria General de Ciencia, Tecnología e Innovación;

Que mediante oficio No. SENESCYT-SESCT-2016-0689- CO, de fecha 11 de agosto de 2016, René Ramírez Gallegos, Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, solicita a Pedro Enrique Solines Chacón, Secretario Nacional de la Administración Pública, autorizar el uso de vacaciones del 24 al 26 de agosto de 2016. Así mismo se requiere aprobar la subrogación a favor de la Dra. Rina Pazos Padilla, Subsecretaria General de Ciencia, Tecnología e Innovación, por los días señalados; y,

Que es necesario designar a un/a servidor/a de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, para que subrogue al Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, por el período que haga uso de sus vacaciones.

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

Acuerda:

Artículo 1.- Designar a la doctora Rina Catalina Pazos Padilla, Subsecretaria General de Ciencia, Tecnología e Innovación, para que subrogue al Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, los días 24, 25 y 26 de agosto de 2016.

Artículo 2.- La doctora Rina Catalina Pazos Padilla, será responsable del cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades inherentes al funcionamiento de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Artículo 3.- Notifíquese con el contenido del presente Acuerdo a la doctora Rina Catalina Pazos Padilla, Subsecretaria General de Ciencia, Tecnología e Innovación, así como al Coordinador General Administrativo Financiero de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Artículo 4.- Notifíquese con el contenido del presente Acuerdo al Secretario Nacional de la Administración Pública.

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

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 17 días del mes de agosto de 2016.

Notifíquese y publíquese.

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.- Coordinación General de Asesoría Jurídica.- f.) Ilegible.- 06 de septiembre de 2016.- Fiel copia del original que reposa en el archivo de esta Coordinación.

[Nro. 2016-130](#)

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

Considerando:

Que el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: "(...) La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo (...);

Que el primer numeral del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: "Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión";

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

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

Que el artículo 182 de la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 298, de 12 de octubre de 2010, expresa que: "La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior. (...);

Que el artículo 17 inciso segundo del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, publicado el 18 de marzo de 2002, en el Registro Oficial No. 539, y su última reforma de 21 de agosto de 2013, establece: "Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al servidor inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan o no afecten a la buena marcha del Despacho ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamento tenga el funcionario delegado";

Que el artículo 55 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, señala: "Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial (...) Los delegados de las autoridades y funcionarios de la Administración Pública Central e Institucional en los diferentes órganos y dependencias administrativas, no requieren tener calidad de funcionarios públicos";

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 934, de fecha 10 de noviembre de 2011, el señor Presidente Constitucional de la República, economista Rafael Correa Delgado, designó a René Ramírez Gallegos como Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, mismo que fue ratificado en el cargo mediante Decreto Ejecutivo No. 2 del 27 de mayo de 2013, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 5 del 31 de mayo de 2013;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 131 de fecha 8 de octubre de 2013, la Presidencia de la República expidió la Reforma al Estatuto Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, mediante el cual se sustituye el numeral 7 del artículo innumerado agregado a continuación del artículo 16, por el cual la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;

Que mediante Acuerdo No. 2014-001 de fecha 02 de enero de 2014, publicado en el Registro Oficial número 176 de 4 de febrero de 2014, y sus reformas, se delegó a servidores atribuciones y facultades, entre estos a los/as Subsecretarios/as Generales; y;

Que para la óptima ejecución de los procesos administrativos, conforme a los principios constitucionales de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, es necesario reformar algunas de las atribuciones delegadas a los/as funcionarios/as, contempladas en el Acuerdo NO. 2014-001.

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

Acuerda:

Expedir las siguientes reformas al Acuerdo No. 2014-001 de fecha 2 de enero de 2014, publicado en el Registro Oficial 176 de fecha 4 de febrero del 2014.

Artículo 1.- Agréguese a continuación del número 10 del artículo 3, el siguiente numeral:

"11) Autorizar y suscribir convenios de pago, así como todos los documentos necesarios para la elaboración de los mismos."

Artículo 2.- Notifíquese con el contenido de este Acuerdo a las Subsecretarías Generales de esta Secretaría de Estado, la Coordinación General Administrativa y Financiera y la Coordinación General de Asesoría Jurídica, así como a todas las unidades administrativas de la institución para su efectivo cumplimiento.

Artículo 3.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los dieciocho (18) días del mes de agosto de 2016.

Notifíquese y Publíquese.

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.- Coordinación General de Asesoría Jurídica.- f.) Illegible.- 06 de septiembre de 2016.- Fiel copia del original que reposa en el archivo de esta Coordinación.

[No. ARCONEL-002/16](#)

EL DIRECTORIO DE LA AGENCIA DE
REGULACIÓN Y CONTROL
DE ELECTRICIDAD-ARCONEL

Considerando:

Que, el artículo 20 de la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica – LOSPEE, establece que el Operador Nacional de Electricidad, CENACE, es el operador técnico del Sistema Nacional Interconectado – SNI y el administrador comercial de las transacciones de energía eléctrica; además es el responsable de resguardar las condiciones de seguridad y calidad de la operación del SNI, sujetándose a las regulaciones que expida la Agencia de Regulación y Control de Electricidad, ARCONEL.

Que, el numeral 4 del artículo 21 de la LOSPEE, determina que es el Operador Nacional de Electricidad, CENACE, el responsable de administrar y liquidar comercialmente las transacciones del sector eléctrico en el ámbito mayorista;

Que, es necesario definir el procedimiento que deben seguir los titulares de títulos habilitantes para generación y el Operador Nacional de Electricidad, CENACE para iniciar las etapas de pruebas técnicas y de operación experimental de centrales o unidades de generación, previo al inicio de su operación comercial;

Que, el Directorio del CONELEC, mediante Resolución No. 030/11 de 12 de mayo de 2011, aprobó la Regulación No. CONELEC – 005/11 "Criterios para remunerar a los generadores durante pruebas y operación experimental";

Que, es necesario actualizar los criterios para la liquidación comercial de la energía producida por las centrales o unidades de generación durante las etapas de pruebas técnicas y de operación experimental, con base a las disposiciones de la LOSPEE; y,

Que, en ejercicio de las atribuciones y deberes señalados en los numerales 1 y 2 del artículo 15 de la LOSPEE, las que permiten a la ARCONEL regular el Sector Eléctrico y dictar las regulaciones a las cuales deberán ajustarse las empresas eléctricas, el Operador Nacional de Electricidad, CENACE y los consumidores o usuarios finales;

Resuelve:

Expedir la presente Regulación denominada "Requisitos y procedimiento para las etapas de pruebas técnicas y de operación experimental, previas al inicio de la operación comercial de centrales o unidades de generación".

Objetivo

Determinar los requisitos y el procedimiento que deben seguir los titulares de títulos habilitantes para generación, para dar inicio a las etapas de pruebas técnicas y de operación experimental de centrales o unidades de generación, previo a su declaración en operación comercial.

Alcance

Establecer los requisitos y el procedimiento que deben seguir tanto, los titulares de títulos habilitantes para generación como, el CENACE, para dar inicio a las etapas de pruebas técnicas y de operación experimental de centrales o unidades de generación, previo a su declaración en operación comercial, así como las disposiciones para la liquidación de la energía entregada al sistema durante dichas etapas.

Definiciones

Central de generación: Instalación para la generación de energía eléctrica, conformada por una o varias unidades de generación.

Costo variable de producción: Corresponde al costo variable declarado por las centrales de generación para el despacho económico, con base a la normativa respectiva.

Declaración en operación comercial: Acto mediante el cual, el CENACE oficializa el inicio de la operación comercial de una central o unidad de generación, una vez cumplidos todos los requisitos técnicos y legales establecidos en la normativa. La fecha de operación comercial está establecida en el título habilitante vigente.

Operación comercial: Corresponde al proceso operativo mediante el cual, una central o unidad de generación, es considerada dentro del despacho y liquidación económica que ejecuta el CENACE.

Operación experimental: Corresponde a la etapa luego de culminadas las pruebas técnicas, en la cual una central o unidad de generación, previa coordinación con el CENACE, se sincroniza con el sistema eléctrico de potencia, con la finalidad de que el Operador verifique la operación continua y estable de dicha central o unidad de generación.

Pruebas técnicas: Corresponden a las pruebas que se realizan a una central o unidad de generación, con la finalidad de verificar el correcto funcionamiento del conjunto de equipos y sistemas, así como del cumplimiento de todos los parámetros técnicos de dicha central o unidad de generación.

Sistema de Medición Comercial (SISMEC): Es el conjunto de equipos, programas y sistema de comunicaciones, que permiten medir distintos parámetros eléctricos, con la finalidad de valorar las transacciones de electricidad que realicen los participantes del Sector Eléctrico Ecuatoriano - SEE.

Titular de un título habilitante para generación: Persona jurídica que suscribió un título habilitante o un registro para realizar la actividad de generación de energía eléctrica.

Unidad de generación: Equipo que permite transformar una fuente de energía primaria o secundaria en energía eléctrica.

4. Etapas previas a la declaración en operación comercial de centrales o unidades de generación

Para que una central o unidad de generación sea declarada en operación comercial, deberá haber cumplido con las siguientes etapas:

4.1 Etapa de pruebas técnicas

Estas pruebas se realizan con la central o unidad de generación operando en forma aislada y en sincronismo con el sistema eléctrico.

Las pruebas técnicas deben realizarse tanto para nuevas centrales o nuevas unidades de generación, así como para aquellas que ya se encuentren en operación comercial, a fin de evidenciar el cabal cumplimiento de los parámetros técnicos y las condiciones de operación de la central o unidad de generación.

4.2 Etapa de operación experimental

En esta etapa, el CENACE supervisa la operación continua y estable de la central o unidad de generación en sincronismo con el sistema. Para unidades de generación que ya estén en operación comercial, esta etapa aplicará únicamente en caso de reparación o repotenciación de la central o unidad de generación.

Para unidades de generación que estuvieron operando en una central y que se son trasladadas para su instalación en otra central, la operación experimental se realizará en coordinación directa del CENACE con el titular del título habilitante. El CENACE determinará las pruebas que deberá realizar la unidad de generación para entrar en operación comercial. Para la remuneración de la energía generada durante las pruebas, se seguirá lo establecido en los numerales 8 y 9 de la presente regulación.

5. Requisitos para dar inicio a las etapas de pruebas técnicas y de operación experimental de centrales o unidades de generación

5.1 Requisitos para el inicio de la etapa de pruebas técnicas

Para dar inicio a la etapa de pruebas técnicas, el titular del título habilitante para generación, debe cumplir con los siguientes requisitos:

Disponer del sistema de medición comercial oficializado por el CENACE, el mismo que permita cuantificar con exactitud la energía neta producida.

Disponer de todos los sistemas necesarios para el monitoreo y control en tiempo real de la central o unidad de generación, oficializados por parte del CENACE.

5.2 Requisito para el inicio de la etapa de operación experimental

Para dar inicio a la etapa de operación experimental, el titular del título habilitante para generación, debe haber cumplido a satisfacción del CENACE, las pruebas técnicas de la central o unidad de generación.

6. Cronograma para la declaración en operación comercial de centrales o unidades de generación.

Para que una central o unidad de generación pueda ser declarada en operación comercial, debe haber cumplido satisfactoriamente con las etapas de pruebas técnicas y de operación experimental.

Para solicitar el inicio de estas pruebas, tal como se ilustra en la Figura 1, el titular del título habilitante para generación, debe presentar al CENACE un cronograma detallado de actividades y una descripción de las pruebas que se realizarán.

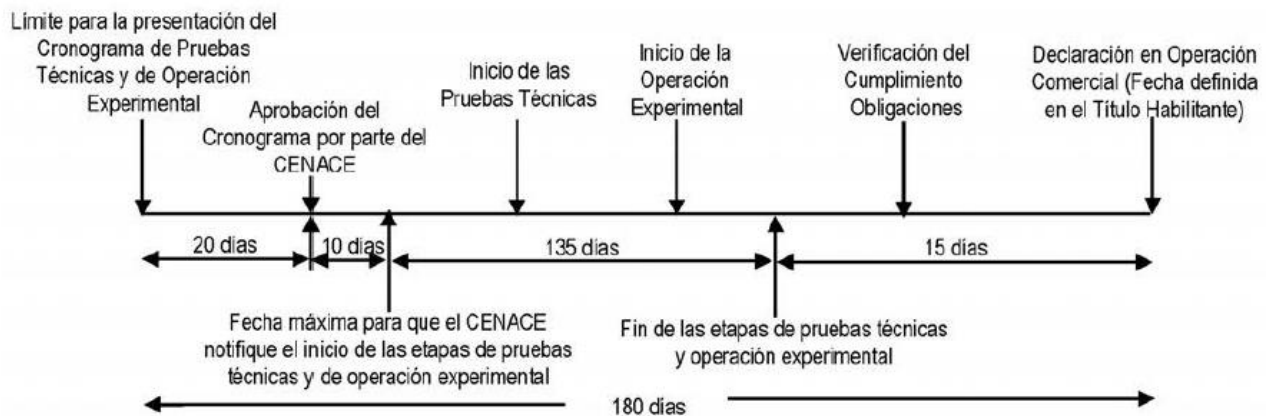


Figura 1. Proceso para el inicio de las etapas de pruebas técnicas y de operación experimental, previas a la declaración comercial de centrales o unidades de generación.

Este cronograma debe ser presentado con una anticipación de al menos ciento ochenta (180) días, a la fecha de entrada en operación comercial de la central o unidad de generación, establecida en el título habilitante vigente. Junto con el cronograma, el titular del título habilitante deberá presentar una memoria con la información actualizada del proyecto y demás información técnica que requiera el CENACE.

Una vez recibido el cronograma, el CENACE en un plazo máximo de veinte (20) días, revisará el mismo y analizará la factibilidad de realizar las pruebas en las fechas propuestas por el titular del título habilitante para generación o en otras fechas alternativas que permitan a la central o unidad de generación, dentro de los 135 días restantes, realizar las pruebas respectivas, para entrar en operación comercial en la fecha prevista en su título habilitante vigente.

Una vez que el CENACE apruebe el cronograma, comunicará inmediatamente al titular del título habilitante para generación, y la ARCONEL las fechas exactas del inicio de pruebas técnicas y de operación experimental de la central o unidad de generación.

En caso de que el CENACE requiriera información adicional para la revisión del cronograma, el titular del título habilitante en un plazo máximo de cinco (5) días, contados a partir de la comunicación por parte del CENACE, entregará la información solicitada. El Operador dispondrá de un plazo de cinco (5) días laborables contados a partir de la recepción de la información, para realizar los análisis correspondientes y verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos y comerciales pertinentes, a fin de aprobar el inicio de las pruebas técnicas.

En el caso de que por problemas técnicos, se generen dificultades que impidan el inicio de la operación experimental de la central o unidad de generación, el CENACE informará sobre este particular al titular del título habilitante para generación y a la ARCONEL. En

este caso el titular del título habilitante deberá presentar un nuevo cronograma para el inicio de las etapas de pruebas técnicas y de operación experimental.

En tal caso, el CENACE procederá conforme lo establecido en el párrafo anterior.

En el caso de que, durante las etapas de pruebas técnicas o de operación experimental se presentaren eventos, que impidan la culminación favorable estas etapas, con el consecuente retraso de la fecha para el inicio comercial de la central o unidad de generación, el titular del título habilitante para generación, deberá presentar ante la Autoridad Concedente, los debidos justificativos para solicitar un ajuste en la fecha para la declaración en operación comercial y la elaboración de un nuevo cronograma, según lo indicado en su título habilitante.

7. Desarrollo de las etapas de pruebas técnicas y de operación experimental de centrales o unidades de generación.

El desarrollo de las pruebas técnicas, tanto aisladas como en sincronismo con el sistema eléctrico de potencia, y de la etapa de operación experimental de la central o unidad de generación, se realizarán conforme a lo establecido al cronograma aprobado por el CENACE.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la presente regulación, el CENACE podrá detallar los aspectos técnicos que deberán cumplir las centrales o unidades de generación durante las etapas de pruebas técnicas y de operación experimental, en el procedimiento que emita para el efecto, conforme a lo señalado en la disposición transitoria segunda de la presente Regulación.

Terminadas las etapas de pruebas técnicas y de operación experimental de la central o unidad de generación, el CENACE en un plazo máximo de cinco (5) días notificará al titular del título habilitante para generación, sobre el cumplimiento favorable de este hito, y proseguirá con la declaración formal de inicio de la operación comercial de la central o unidad de generación, conforme a lo establecido en el numeral 11 de la presente Regulación.

8. Remuneración de la energía entregada al sistema durante el periodo de pruebas técnicas

No se remunerará la energía producida durante la etapa de pruebas técnicas de ningún tipo de central o unidad de generación.

9. Remuneración de la energía entregada al sistema durante el periodo de operación experimental

La energía neta producida por las centrales o unidades hidroeléctricas durante la etapa de operación experimental será remunerada en función de los costos variables establecidos conforme a lo dispuesto en la normativa correspondiente.

La energía neta producida por las centrales o unidades termoeléctricas de generación, durante la etapa de operación experimental, será remunerada con el costo variable de producción declarado al CENACE.

10. Pagos por disponibilidad

Durante las etapas de pruebas técnicas y de operación experimental, no se reconocerá ningún cargo asociado a la disponibilidad de la central o unidad de generación.

11. Declaración en operación comercial de la central o unidad de generación

Una vez finalizadas las etapas de pruebas técnicas y de operación experimental, el CENACE en un periodo máximo de cinco (5) días, notificará a la ARCONEL sobre el cumplimiento favorable de estas etapas, y solicitará a su vez a la ARCONEL la habilitación de la central o unidad de generación involucrada, para participar en actividades de generación en el sector eléctrico, con base al cumplimiento de lo establecido en su título habilitante, y demás normativa vigente.

En un plazo máximo de cinco (5) días, la ARCONEL revisará la información de la central o unidad de generación y notificará al CENACE sobre la habilitación.

Una vez recibido la notificación, el CENACE en un plazo máximo de cinco (5) días, oficializará la fecha, a partir de la cual, la central o unidad de generación será declarada en operación comercial y notificará de este hito al titular del título habilitante y a la ARCONEL.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera.- La energía eléctrica neta entregada al sistema durante la etapa de pruebas experimentales, por parte de las centrales o unidades de generación que usan energías renovables no convencionales, y que se han acogido a condiciones preferentes, será remunerada al precio preferente establecido en su título habilitante.

Segunda.- Una vez aprobada la presente regulación, el CENACE en un plazo máximo de ciento ochenta (180) días, presentará para aprobación de la ARCONEL, el procedimiento donde se detallen los parámetros técnicos y demás requerimientos que deberán cumplir las centrales o unidades de generación durante las etapas de pruebas técnicas y de operación experimental.

Tercera.- Para las centrales o unidades de generación, cuyos títulos habilitantes se suscribieron antes de la aprobación de la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica, que presenten eventos durante las etapas de pruebas técnicas o de operación experimental, los cuales generen retrasos en el inicio de la operación comercial, el Directorio de la ARCONEL, con base al informe presentado por el CENACE y los justificativos remitidos por el titular del título habilitante, considerará una nueva fecha para la declaración de la operación comercial de la central o unidad de generación, misma que deberá ser actualizada en el título habilitante correspondiente.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Regulación sustituye a la Regulación No. CONELEC 005/11 "Criterios para remunerar a los generadores durante pruebas y operación experimental".

Certifico que esta Regulación fue aprobada por el Directorio de la Institución, mediante Resolución No. ARCONEL-055/16, en sesión de 05 de octubre de 2016.

Quito DM, 14 de octubre de 2016.

f.) Lcda. Lorena Logroño, Secretaria General, Encargada.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

Nro. 93-INDOT-2016

INSTITUTO NACIONAL DE DONACIÓN Y
TRASPLANTE DE ÓRGANOS, TEJIDOS Y
CÉLULAS - INDOT:

Considerando:

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1205 publicado en el Registro Oficial 745 del 13 de julio del 2012 se crea el Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos Tejidos y Células (INDOT), como entidad adscrita al Ministerio de Salud, con autonomía técnica, administrativa, financiera y de gestión;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 718, publicado en el Registro Oficial No. 597 de fecha 25 de mayo del 2009, se expidió el Instructivo para Normar el Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux para las Entidades de la Administración Pública Central;

Que, la administración de documentos y archivos debe adaptarse a los intereses, requerimientos y realidad específica del INDOT;

Que, con memorando Nro. INDOT-CGTDT-2016-0091-M de 24 de octubre de 2016, la doctora Clemencia Monserrat Paucar Torres Coordinadora General Técnica, manifiesta al Director Ejecutivo que "Una vez que se ha finalizado la etapa de revisión (sic) del instructivo para uso de la herramienta de gestión documental Quipux, con todos los Directores del INDOT, y se ha incluido todos los valiosos aportes de los compañeros, me permito enviar la versión final del instructivo para su revisión y aprobación.", Documento que es sumillada a la Dirección de Asesoría Jurídica;

Que, es necesario contar con un instructivo que acorde a las necesidades institucionales, estandarice la gestión documental en el INDOT y permita una ágil, oportuna y eficiente atención de los trámites que se realizan a través del sistema de gestión documental QUIPUX; y,

En ejercicio de sus atribuciones legales,

Resuelve:

Artículo 1.- Aprobar y autorizar la publicación del documento denominado INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX EN EL INSTITUTO NACIONAL DE DONACIÓN Y TRASPLANTE DE ÓRGANOS, TEJIDOS Y CÉLULAS.

Artículo 2.- Disponer que el INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX EN EL INSTITUTO NACIONAL DE DONACIÓN Y TRASPLANTE DE ÓRGANOS, TEJIDOS Y CÉLULAS, sea aplicado con carácter obligatorio para los servidores públicos que laboran bajo cualquier modalidad en el Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células.

Artículo 3.- Publicar el INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX EN EL INSTITUTO NACIONAL DE DONACIÓN Y TRASPLANTE DE ÓRGANOS, TEJIDOS Y CÉLULAS, en la página Web del INDOT.


DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su expedición sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese la ejecución a la Dirección de Administración de Recursos Humanos y a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación del INDOT.

Dado y Firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los veinte y cinco (25) días del mes de octubre de dos mil dieciséis.

f.) Mgs. Rubén Darío Chiriboga Zambrano, Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células - INDOT.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA.- INSTITUTO NACIONAL DE DONACIÓN Y TRASPLANTE.- INDOT.- Secretaría General.- Fiel copia del original.- Nombre: f.) Ilegible.- Fecha: 25 de octubre de 2016.

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INOT	INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX				FECHA: 20-10-2016
	Versión: 01				CÓDIGO: TIC-11-INS-02
	PUBLICADO	EN ANÁLISIS	BORRADOR	OBSOLETO	PÁGINA: 1 de 15
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL QUIPUX EN EL INSTITUTO NACIONAL DE
DONACIÓN Y TRASPLANTE DE ÓRGANOS, TEJIDOS Y
CÉLULAS

2016
Primera Edición

Autoridades

Dr. Rubén Chiriboga

Director Ejecutivo

Dra. Monserrat Paucar

Coordinadora General Técnica

Equipo de revisión

Dr. Javier Bermúdez

Director Técnico de Provisión y Logística

Dra. Patricia Paredes

Directora Técnica de Regulación, Control y Gestión de la Calidad

Dr. Daniel Ruiz

Director Técnico de Promoción, Información y Participación Social

Mgs. Lenin Figueroa

Director de Comunicación Social

Ing. Wilmer Inca

Director Administrativo Financiero

Lcda. Patricia Benalcázar

Directora de Administración de Recursos Humanos

Ing. Viviana Falconi

Directora de Planificación y Gestión Estratégica

Equipo de redacción

Ing. Paola Cevallos

Responsable de la Unidad de TICs

Dr. Byron Flores López

Director de Asesoría de Jurídica

1. OBJETIVO GENERAL
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
3. ALCANCE Y APLICACIÓN
4. DEFINICIONES Y CONCEPTOS
5. PROCEDIMIENTO GENERAL
6. DIRECTRICES DE USO
7. DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para el uso del Sistema de Gestión Documental Quipux en el Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células - INDOT.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las responsabilidades de los servidores públicos de la Institución en la herramienta Quipux de acuerdo a sus perfiles y competencias.
- Optimizar el uso de la herramienta Quipux para la gestión de documentos digitales y físicos que se envían y reciben en la Institución.
- Contribuir con el ahorro de insumos de oficina y protección al medio ambiente.
- Normar el uso de la firma electrónica en los documentos que se envían mediante la herramienta Quipux.

3. ALCANCE Y APLICACIÓN

El presente instructivo es de aplicación obligatoria para las y los servidores públicos que laboran bajo cualquier modalidad en el Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células a quienes en adelante se les llamará servidores públicos de manera general e inclusiva.

Inicia con la recepción de un documento físico y/o digital y finaliza con el archivo físico y/o virtual del mismo.

4. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- Administrador Institucional: Servidor de la unidad de TICs con permisos para gestionar los accesos de los servidores del INDOT.
- Archivo físico: Conjunto de carpetas o expedientes físicos donde se almacenan los documentos físicos o en papel.
- Archivo digital: Conjunto de carpetas o directorios donde se almacenan los documentos digitales.

- Autenticación: Proceso de confirmación de la identidad del usuario que generó un documento digital y/o utiliza un documento digital.
- Credenciales: Usuario y contraseña de autenticación a un sistema o aplicación
- Desmaterialización: Proceso de transformación de documentos físicos a formato electrónico caracterizándose porque cuentan con plena validez jurídica por medio de certificación electrónica. La certificación electrónica será realizada por la asistente de la Dirección Ejecutiva.
- Documento físico: Documento convencional o en papel.
- Documento electrónico: Documento generado a través de herramientas electrónicas.
- Documentos internos: Documentos generados entre los servidores del INDOT
- Documentos externos: Documentos generados por servidores públicos y ciudadanos en general.
- Firma electrónica: Es un concepto jurídico, equivalente electrónico al de la firma manuscrita, donde una persona acepta el contenido de un mensaje electrónico a través de cualquier medio electrónico válido.
- INDOT: Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células.
- Materialización: Proceso de transformación de documentos electrónicos a físicos que cuentan con validez jurídica por medio de la certificación física que es realizada por el responsable de la firma electrónica del documento.
- Memorando: Es el documento dirigido para uno o varios servidores del INDOT.
- Memorandos circulares: Es el documento dirigido a todos los servidores del INDOT.
- Oficio: Es el documento dirigido a los usuarios que NO pertenecen al INDOT.
- Oficios circulares: Es el documento dirigido a varios usuarios que NO pertenecen al INDOT.
- Quipux: Herramienta de gestión documental.

5. PROCEDIMIENTO GENERAL

5.1 La administración del Sistema de Gestión Documental estará a cargo de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación del INDOT, quien designará al administrador Institucional, para ejecutar las funciones y atribuciones que se detallan:

- Crear y actualizar usuarios, permisos, áreas, listas de envío, carpetas virtuales, plantillas de documentos, siglas.
- Implementar medidas de seguridad estrictas y aplicar estándares recomendados para este efecto.
- Brindar servicios de operación, mantenimiento y soporte del sistema
- Prestar apoyo requerido para cualquier auditoría informática a las autoridades de la institución.
- Realizar la parametrización del Sistema de Gestión Documental Quipux de acuerdo a lo establecido por el INDOT.
- Coordinar o dictar capacitaciones a los usuarios de la Institución.
- Reportar hechos ilícitos e infracciones detectadas al ente competente.

El administrador Institucional podrá realizar cambios en la configuración del Sistema de Gestión Documental Quipux, solo y exclusivamente con la autorización escrita de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

5.2 La Dirección de Administración de Recursos Humanos es responsable de:

- Remitir el distributivo de personal a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Notificar de forma oportuna los cambios y movimientos de personal que existiesen (ingresos, subrogaciones, ascensos, cambios, renunciaciones entre otros) y enviar la documentación de soporte correspondiente a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, si no se cuenta con los documentos de respaldo NO se debe realizar ningún cambio en el Sistema de Gestión Documental Quipux.

- Notificar a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación los cambios en el organigrama de la Institución y enviar los documentos de respaldo correspondiente.
- En el caso de desvinculaciones de los servidores, debe revisar que todos los documentos del servidor estén gestionados, y solicitado el respaldo previo a la emisión del formulario de desactivación del usuario a la unidad de TICs. En caso de emitir la solicitud sin haber revisado es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos tomar las correctivas necesarias, considerando que, al momento de ejecutar la solicitud de desactivación los documentos de dicho servidor se pierden.

5.3 Los titulares de firmas electrónicas son responsables de:

- Obtener de forma oportuna y personal la firma electrónica en el caso de no tener la misma.
- Cumplir con las obligaciones derivadas del uso de la firma electrónica, de conformidad a la normativa legal vigente.
- Actuar con la debida diligencia y tomar las medidas de seguridad necesarias, para mantener la firma electrónica bajo su estricto control y evitar toda utilización no autorizada.
- Notificar por cualquier medio a las personas vinculadas, cuando exista el riesgo de que su firma sea controlada por personas no autorizados y utilizada indebidamente, de conformidad a la normativa legal vigente.
- Responder por las obligaciones derivadas del uso no autorizado de su firma.

5.4 La o el asistente de la Dirección Ejecutiva y quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales es responsable de:

- Receptar, registrar, escanear y entregar documentación externa mediante el sistema de gestión documental Quipux, y físicamente a los diferentes departamentos con conocimiento de la máxima autoridad verificando que la información se encuentre completa y se hayan incorporado los anexos respectivos en caso de haberlos.

- Informar a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, cuando encuentre datos duplicados correspondientes a ciudadanos o servidores públicos.
- Certificar copias de documentos a requerimientos legalmente fundamentado previo revisión de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Dar el correspondiente seguimiento a los trámites internos y externos institucionales mediante el sistema de gestión documental Quipux.
- Verificar la documentación que sale del INDOT.

5.5 Los servidores públicos son responsables de:

- Crear, enviar, receptar y archivar documentos en el sistema de gestión documental Quipux.
- Archivar documentos de forma digital y/o física en caso de ser necesario
- Revisar los datos de remitentes, destinatarios y el contenido de los documentos a fin de realizar una respuesta oportuna en un tiempo máximo de 8 días, la misma que deberá guardar relación con el requerimiento constante en el documento antecedente.
- Cada servidor contará con un identificador y contraseña para acceder al sistema y de esta manera autenticar su identidad. La contraseña es confidencial, intransferible y de absoluta responsabilidad del titular de la misma. El usuario del sistema puede utilizar la información que le ha sido confiada solamente para los propósitos definidos y no deberá en ningún caso compartir la contraseña con otros usuarios o personas.
- Cumplir a cabalidad lo establecido en el presente instructivo.

5.6 Todos los documentos internos que contemplen interacción y responsabilidad entre las Coordinaciones, Direcciones o Unidades del INDOT serán remitidos a través de la herramienta de gestión documental Quipux. Los documentos generados en el Sistema Quipux que posean documentos físicos como anexos deberán ser desmaterializados y adjuntados al documento generado en el sistema, el documento enviado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux contará con todos los anexos requeridos para procesar la solicitud.

- 5.7 Todos los Coordinadores, Directores y Responsables de Unidades del INDOT deberán utilizar la firma electrónica con el fin de agilizar los trámites de la Institución. La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio.
- 5.8 Los documentos que se generen en el sistema de gestión documental Quipux deberán contener la firma electrónica correspondiente del director que emite el documento, para que tengan validez jurídica.
- 5.9 De conformidad con el artículo 7 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensaje de Datos y los artículos 4 y 5 de su Reglamento, los documentos que se materialicen y desmaterialicen serán certificados por la asistente de la Dirección Ejecutiva o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, los documentos materializados y desmaterializados deberán señalar claramente que se trata de la materialización o desmaterialización del documento original. Este señalamiento constituye la única diferencia que el documento materializado o desmaterializado tendrá con el documento original.
- 5.10 La recepción de toda la documentación externa, incluyendo la documentación de los procesos de contratación pública, se realizará únicamente por la asistente de la Dirección Ejecutiva. Si el documento recibido contiene alguna solicitud de trámite por parte de ciudadanos, se solicitará la dirección de correo electrónico para brindar respuesta al trámite.
- 5.11 Corresponde a la asistente de la Dirección Ejecutiva o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales abrir los sobres que estén dirigidos al INDOT o cuando sea enviado con el cargo de un servidor público de la misma. No se abrirá la documentación en los siguientes casos:
- Cuando tenga la palabra "Confidencial", "Reservado" o "Personal";
 - Cuando se trate de documentos personales que no tengan relación con las actividades institucionales; y,

- Cuando se trate de procesos de contratación pública, salvo disposición expresa de la Dirección Administrativa Financiera.

5.12 La documentación externa recibida, específicamente memorandos, oficios y circulares, será ingresada en el Sistema de Gestión Documental Quipux (en caso de no encontrarse en el mismo) por la o el asistente de la Dirección Ejecutiva o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.

Para brindar respuesta a trámites de ciudadanos, la o el asistente de la Dirección Ejecutiva o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales realizará la creación de cada usuario dentro del sistema de gestión documental Quipux y de esta manera el ciudadano quedará registrado para recibir cualquier tipo de notificación de parte del INDOT.

La documentación catalogada como "Urgente" será registrada en el sistema de gestión documental Quipux o entregada a las respectivas Coordinaciones, Direcciones o Unidades. Ninguna autoridad o servidor del INDOT, recibirá ningún tipo de documentación fuera del establecimiento.

La recepción y gestión de toda la documentación interna y externa por el Sistema de Gestión Documental Quipux se regirá por las siguientes reglas generales:

- Todos los documentos generados por las Coordinaciones, Direcciones, o Unidades que sean direccionados hacia otra Coordinación, Dirección o Unidad deberán ser suscritos por el Coordinador, Director, Responsable de la Unidad, según corresponda.
- El Director, Coordinador o responsable de una unidad, podrá reasignar trámites a uno o más servidores integrantes de su Coordinación, Dirección, o Unidad, con el fin de atender de manera oportuna los requerimientos, velará porque se realicen procesos de revisión y retroalimentación interna, considerando además, que el servidor que genera la información o impulsa documentación se convierte en corresponsable de lo entregado.
- Los documentos internos de cada Coordinación, Dirección o Unidad, que se generan en el Sistema de Gestión Documental Quipux, deberán pasar

por los respectivos canales de revisión y aprobación por parte del jefe inmediato, para lo cual, se deberá hacer uso de la opción reasignar del Sistema de Gestión Documental Quipux.

- Los documentos dirigidos a usuarios externos únicamente serán suscritos por la máxima autoridad o su delegado con copia a la unidad responsable del trámite.
- Cuando los archivos adjuntos al documento generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux superen la capacidad máxima de dos megas (2MB), éstos podrán ser enviados en varios anexos. En caso de superar el máximo permitido por el sistema de veinte megas (20 MB) se remitirán de manera física a la unidad o entidad correspondiente únicamente si no es posible remitir el documento a través de otra forma digital permitida, si no es pertinente su subdivisión o si por razones institucionales se debe remitir por ese medio. Se señalará esta particularidad en el documento digital.

5.13 En conformidad con el artículo 3 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, los documentos anexados o adjuntos al documento firmado electrónicamente se entienden como parte del mismo y tienen la misma validez. Se firmarán los anexos exclusivamente en caso de que los documentos contengan firmas que correspondan a terceros distintos al responsable del envío del documento.

5.14 Los servidores serán responsables de archivar la documentación generada de manera correcta, asegurándose que la documentación sea accesible para su posterior consulta, que sea conservada en el formato en el que se haya generado, enviado o recibido, y que se garantice su integridad por el tiempo que se establezca en la normativa vigente. Los documentos que se generan a través del sistema de gestión documental Quipux deberán ser archivados digitalmente a través de la misma herramienta mediante carpetas virtuales, mientras que los documentos físicos deberán ser almacenados en archivos

Todo documento cuyo trámite ha finalizado, obligatoriamente deberá archivarse con un comentario a fin de dejar constancia del mismo en el Sistema de Gestión Documental Quipux

5.15 Del correcto uso del Sistema de Gestión Documental Quipux.- Los servidores de la Institución velarán por el correcto uso del Sistema de Gestión Documental Quipux en base a las reglas siguientes:

- Previo al envío de un documento interno o externo el área encargada coordinará con las diferentes Coordinaciones, Direcciones o Unidades a fin de generar una respuesta adecuada y completa para evitar las devoluciones, reasignaciones o numerosos alcances a la misma.
- No podrá utilizarse el Sistema de Gestión Documental Quipux como un medio para discusión y/o polémica, gestión de trámites o requerimientos de índole personal o ajena a la función que desempeña el servidor, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal que pueda generarse.
- Los servidores no realizarán la impresión de la documentación generada en el Sistema de Gestión Documental Quipux a excepción de aquellos documentos que por necesidad institucional evidente, se requiera de su impresión.

5.16 Todos los documentos que se manejen físicamente y sean requeridos para la ejecución de trámites internos entre las Coordinaciones, Direcciones o Unidades deberán ser desmaterializados y anexados al documento principal a ser enviado a través del Sistema de Gestión Documental, de conformidad con las siguientes reglas generales:

- Es responsabilidad de Las Coordinaciones, Direcciones o Unidades desmaterializar los documentos físicos que requiera adjuntar al sistema de Gestión Documental.
- Las Coordinaciones, Direcciones o Unidades adjuntarán los documentos certificados a los documentos oficiales en el Sistema de Gestión Documental y lo enviarán a quien corresponda.

La documentación física que ha sido desmaterializada y que se constituye como habilitante de pago, será entregada por asistente de la Dirección Ejecutiva a la Dirección Administrativa Financiera diariamente, quien será la responsable del archivo de la misma durante el tiempo requerido por la Ley. El resto de la documentación física que ha sido desmaterializada será archivada por la asistente de la Dirección Ejecutiva, quien será responsable del almacenamiento y custodia de la misma.

Los archivos y expedientes de pago de la Dirección Administrativa Financiera constarán en formato digital y adicionalmente se contará con el archivo de los documentos físicos que han sido desmaterializados. Por lo cual, la Dirección Administrativa Financiera será la responsable del almacenamiento y custodia del archivo físico de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

6. DIRECTRICES DE USO

El sistema de gestión documental Quipux es una herramienta para la gestión de la correspondencia interna, externa de documentos digitales y físicos. Las principales funcionalidades del sistema son:

- Creación, envío, recepción, almacenamiento de memorandos, oficios y circulares;
- Organización, clasificación y almacenamiento de documentos digitales en carpetas o expedientes virtuales;
- Búsqueda, recuperación y presentación de documentos, incluido el recorrido de los mismos;
- Uso de las firmas electrónicas personales e intransferibles en los documentos digitales;
- Creación de reportes estadísticos de documentos creados y enviados, tramitados, pendientes y archivados;
- Creación compartida de documentos;
- Recepción, captura e ingreso de documentos en papel;
- Permisos de accesos; y,

- Bandejas compartidas.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- El sistema de gestión documental Quipux es de uso obligatorio para los servidores del INDOT.
- Todos los documentos gestionados por Quipux deben ser firmados electrónicamente por los Coordinadores, Directores o Responsables de cada unidad, no deben ser impresos a menos de que exista un requerimiento obligatorio.
- Las comunicaciones serán contestadas dentro del plazo que para el efecto establezca la legislación correspondiente, a falta de disposición expresa, bajo la responsabilidad del servidor respectivo, toda comunicación se contestará dentro del término de quince días de ingresado el documento en el INDOT.
- Todos los documentos externos deben ser emitidos únicamente por la máxima autoridad del INDOT.
- La administración interna del Sistema de Gestión Documental Quipux está a cargo de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, que a su vez designará un administrador de la herramienta.
- La reasignación de documentos se debe hacer de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células.
- La capacitación de uso del Sistema de Gestión Documental Quipux estará a cargo del administrador Institucional.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA.- INSTITUTO NACIONAL DE DONACIÓN Y TRASPLANTE.- INDOT.- Secretaría General.- Fiel copia del original.- Nombre: f.) Ilegible.- Fecha: 25 de octubre de 2016.

[MINISTERIO DE
TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS](#)

No. 048-2016

SUBSECRETARIO ZONAL 7

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

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

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

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

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

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

Que, de conformidad con el artículo 16 del citado Reglamento, el Ministerio de Transporte y Obras Públicas es competente para aprobar estatutos siempre y cuando cumplan con los requisitos previstos en el artículo 15 del referido Reglamento, en lo que se refiere al acto de aprobación;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 004-2016, de fecha 14 de mayo de 2006 y publicada en el Registro Oficial Nro. 293 de 16 de junio de 2006, se otorgó la personería jurídica y aprobó los estatutos de la Microempresa de Conservación Vial "TORATA";

Que, la Microempresa de Conservación Vial "TORATA" mediante Asambleas Extraordinarias de Socios de fecha 23 Y 30 de abril de 2016, respectivamente, discutió y aprobó el Estatuto Reformado, de conformidad al Reglamento para el funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas y demás leyes vigentes.

Que, mediante oficio S/N. de fecha 12 de septiembre de 2016, el señor Manuel Antonio Fajardo Guevara, Secretario Ejecutivo de la Microempresa de Conservación Vial "TORATA", dirigido al Ing. Israel Villavicencio García, Subsecretario Zonal 7, hace conocer y solicita aprobación del Estatuto Reformado.

Que, mediante memorando Nro. MTOP-AJSUB7-2016- 0133-ME-M, suscrito por el Doctor Diego Cárdenas Chiriboga, Coordinador Jurídico Zonal, emite criterio jurídico positivo y sugiere a la máxima autoridad se proceda con la aprobación de lo solicitado por cumplir con todas las formalidades establecidas en el Decreto Ejecutivo 739, de fecha 3 de agosto de 2015; y,

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

Resuelve:

Art. 1.- Aprobar El Estatuto Reformado de la Microempresa de Conservación Vial "TORATA", y que fue discutido y aprobado mediante Asamblea Extraordinaria de Socios el 23 Y 30 de abril de 2016, respectivamente, en la sede social de su organización ubicada en la vía Panamericana, sector la Unión de la Parroquia Torata, cantón Santa Rosa, provincia de El Oro.

Art. 2.- Deróguese expresamente el Estatuto aprobado mediante Acuerdo Ministerial Nro. Nro. 004-2016, de fecha 14 de mayo de 2006 y publicada en el Registro Oficial Nro. 293 de 16 de junio de 2006, manteniéndose la personería jurídica de la Microempresa de Conservación Vial "TORATA".

Art. 3.- Disponer que la Microempresa de Conservación Vial "TORATA", cumpla sus fines y actividades con sujeción al Estatuto Reformado.

Art. 4.- En todo lo no previsto en el Estatuto Reformado, se estará a lo dispuesto en el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas (SUIOS), Reformado según decreto Ejecutivo Nro. 739 de fecha 3 de agosto de 2015, y demás leyes afines.

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

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

Dado en la ciudad de Loja, a los 20 días del mes de octubre de 2016.

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

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS.- Unidad de Certificación, Documentación y Archivo MTOP.- Fiel copia del original.- Fecha: 25 de octubre de 2016.- f.) Ilegible.

[Nro. 50-DE-ARCP-2016](#)

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL POSTAL

Considerando:

Que, el artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador indica: “Son deberes primordiales del Estado: (...) 4. Garantizar la ética laica como sustento del quehacer público y el ordenamiento jurídico. (...) 8. Garantizar a sus habitantes el derecho a una cultura de paz, a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción”;

Que, el artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador, determina los deberes y responsabilidades de los ecuatorianos, estableciendo: “(...) 8. Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción. (...) 11. Asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, de acuerdo con la ley. 12. Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética (...)”;

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

Que, mediante Registro Oficial nro. 603 de 7 de octubre de 2015, se expidió la Ley General de los Servicios Postales, creando en su artículo 8 a la Agencia de Regulación y Control Postal, en remplazo de la Agencia Nacional Postal, como: “(...)un organismo técnico-administrativo especializado y desconcentrado, adscrito al Ministerio rector del sector postal con personalidad jurídica de derecho público, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio (...) encargada de regular y controlar a los operadores postales, así como también de velar el cumplimiento de las políticas y directrices dictadas por el Ministerio rector de los servicios postales”;

Que, mediante Resolución nro. SNTG-RA-D-002-2013 de 07 de mayo de 2013, publicada en el [Segundo Suplemento del Registro Oficial nro. 960 de 23 de mayo de 2013](#), la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, expidió el Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva, cuyo objetivo principal es: “Establecer y promover principios, valores, responsabilidades y compromisos éticos en relación a comportamientos y prácticas de los servidores y trabajadores públicos de las entidades del Ejecutivo para alcanzar los objetivos institucionales y contribuir al buen uso de los recursos públicos”;

Que, el artículo 2 del Acuerdo Ministerial nro. 0001606 emitido por la Secretaría Nacional de la Administración Pública (SNAP) de 17 de mayo de 2016, publicado en el Registro Oficial nro. 776 de 15 de junio de 2016, establece: Sustitúyase el artículo 6 de la Resolución No. SNTG-RA-D-002-2013 (...) por el siguiente texto: Artículo. 6.- La Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH) de cada entidad de la Administración Pública Central, Institucional y que depende de la Función Ejecutiva, será la responsable de vigilar y garantizar la aplicación y el cumplimiento del Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva; observándose los principios de protección y reserva del denunciante, así como los del debido proceso y la presunción de inocencia hacia el denunciado”; y, en el artículo 4 indica: “Sustitúyase la frase: ‘Los Comités de Ética’ por ‘Las Unidades Administrativas de Talento Humano (UATH) de cada entidad de la Administración Pública Central Institucional y que depende de la Función Ejecutiva’ en el primer inciso del artículo 8 de la Resolución No. SNTG-RA-D-002-2013 de 07 de mayo de 2013, publicada en el Registro Oficial No. 960 de 23 de mayo de 2013”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo nro. 806 de 22 de octubre de 2015, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, decretó que el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información será el órgano rector del sector postal, estableciendo políticas directrices y planes de conformidad con la Ley de los Servicios Postales y su Reglamento General;

Que, mediante Resolución nro. DIR-ARCP-001-2015-001 de 17 de noviembre de 2015, el Directorio de la Agencia de Regulación y Control Postal, designó al ingeniero Francisco Cevallos Zambrano, como Director Ejecutivo de la Entidad;

Que, mediante Resolución nro. 04-DE-ARCP-2015 de 05 de noviembre de 2015, publicada en el Registro Oficial nro. 637 de 27 de noviembre de 2015, se expidió el Código de Ética de la Agencia de Regulación Postal; y,

En ejercicio de las atribuciones concedidas en el numeral 16 del artículo 13 de la Ley General de los Servicios Postales,

Resuelve:

Artículo 1.- Reformar el título del Capítulo VI, los artículos 11, 13, 18 y las Disposiciones Finales del Código de Ética de la Agencia de Regulación y Control Postal, con el siguiente texto:

CAPÍTULO VI

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

Artículo 11.- Finalidad de la Unidad de Talento Humano. Será la encargada de vigilar y garantizar la aplicación y el cumplimiento del Código de Ética de la Agencia de Regulación y Control Postal.

Para casos de contradicción con el Código de Ética de índole administrativa, la Unidad de Talento Humano receptorá, conocerá, investigará y resolverá los mismos, además de emitir recomendaciones y acciones morales paralelas a las sanciones administrativas contempladas en la normativa vigente, que procuren una modificación en el comportamiento y la convivencia institucional.

En caso de actos que ameriten sanciones civiles o penales, se derivará el conocimiento de los mismos a la instancia competente. En los dos casos, se observarán los principios de protección y reserva del denunciante, así como los del debido proceso y la presunción de inocencia hacia el denunciado.

Artículo 13.- Responsabilidades de la Unidad de Talento Humano. Adicional a las responsabilidades determinadas en el ejercicio de sus funciones, la Unidad de Talento Humano tendrá las siguientes:

Implementar, difundir y/o socializar el Código de Ética dentro de la Entidad y en los diferentes niveles desconcentrados.

Reconocer e incentivar comportamientos éticos positivos.

En caso de actos que ameriten sanciones civiles o penales, receptar y conocer el incumplimiento del Código de Ética y derivar a la instancia competente. En caso de actos referidos a sanciones administrativas, buscar paralelamente acciones con la unidad o dirección correspondiente, que procuren la mejora de comportamientos y convivencia institucional. En los dos casos se debe observar los principios de protección y de reserva del denunciante, así como los del debido proceso y de presunción de inocencia hacia el denunciado.

Sugerir soluciones a la Dirección Ejecutiva de los casos que lleguen a su conocimiento.

Velar por la reserva de los casos.

De así requerirlo, generar espacios de mediación entre las partes involucradas en casos de incumplimiento al Código de Ética.

Proponer la asesoría interna o externa para suplir necesidades puntuales en los casos que determine el Director Ejecutivo.

Realizar propuestas a la Dirección Ejecutiva para la actualización y el mejoramiento del Código de Ética.

Realizar propuestas para el mejoramiento continuo de los procedimientos internos de la Institución.

Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética y realizar las recomendaciones que creyeren necesarias para una mejor aplicación del presente Código.

Artículo 18.- Procedimientos. La Unidad de Talento Humano establecerá, revisará y generará los procedimientos internos que considere necesarios para la correcta aplicación del presente Código de Ética de la Agencia de Regulación y Control Postal.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: En caso de surgir o existir cualquier duda en la aplicación o ejecución del presente Código de Ética, éstas serán conocidas y resueltas por la Unidad de Talento Humano de la Institución.

SEGUNDA: La ejecución de la presente resolución de Reforma al Código de Ética se encarga a la Unidad de Talento Humano de la Agencia de Regulación y Control Postal.

TERCERA: Sin perjuicio de la disposición que antecede, la Unidad de Talento Humano de la Agencia de Regulación y Control Postal, difundirá entre sus funcionarios, servidores y trabajadores, las reformas al Código de Ética realizadas mediante esta Resolución.

CUARTA: La Unidad de Talento Humano de la Agencia de Regulación y Control Postal deberá formar y mantener un expediente en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos relevantes, documentación donde conste la difusión del Código de Ética, recomendaciones y otros compromisos que hayan tomado dentro del ámbito de sus atribuciones.

Artículo 2.- Suprimanse los artículos 12, 14, 15, 16 y 17, correspondientes al Comité de Ética de la Entidad, constantes en el Código de Ética de la Agencia de Regulación y Control Postal.

Artículo 3.- Disponer que la Unidad de Talento Humano de la Entidad, se encargue de la ejecución de la presente Resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el 21 de octubre de 2016.

f.) Ing. Francisco Cevallos Zambrano, Director Ejecutivo, Agencia de Regulación y Control Postal.

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.- Es fiel copia del original.- f.) Ilegible.

[No. 068/2015](#)

EL DIRECTOR GENERAL DE AVIACION CIVIL

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "...Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencia y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley...";

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: "...Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos...";

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el ámbito de la contratación pública, en su artículo 288 dispone: "Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas";

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 395, de 04 de agosto de 2008, reformada mediante Ley, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 100 de 14 de octubre de 2013 y su Reglamento General, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 588 de 12 de mayo de 2009, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 153, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 147 de 19 de diciembre del 2013, determinan los principios y

normas sobre los cuales se deben regular los procedimientos de contratación pública de las instituciones que conforman el Estado ecuatoriano;

Que, el numeral 9a del artículo 6 de la Ley *ibidem* define a la delegación como la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado, cuya resolución que emita para el efecto podrá instrumentarse en decretos, acuerdos, resoluciones, oficios, o memorandos y determinará el contenido y alcance de la delegación;

Que, el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el artículo 4 del Reglamento General a la Ley, establecen que la máxima autoridad de la Entidad Contratante podrá delegar las facultades previstas en la Ley, así como en el Reglamento General, a través de respectiva; delegación que no excluye las responsabilidades del delegante;

Que, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, publicada en el Registro Oficial No. 349 de 31 de diciembre de 1993, en cuanto a la delegación de atribuciones, establece que cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictaran acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus funciones;

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva señala: "Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decretos. La delegación será publicada en el Registro Oficial. Los delegados de las autoridades y funcionarios de la Administración Pública Central e Institucional en los diferentes órganos y dependencias administrativas, no requieren tener calidad de funcionarios públicos";

Que, la Dirección General de Aviación Civil es una entidad autónoma de derecho público con personería jurídica y fondos propios, con sede en el Distrito Metropolitano de Quito; el Director General es la máxima autoridad de la Entidad, correspondiéndole la responsabilidad por el cumplimiento de las obligaciones institucionales, debiendo ejercer control sobre las actividades del personal y las competencias de la institución;

Que, en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Aviación Civil, publicado en el Registro Oficial, Edición Especial No. 32 de martes 16 de marzo del 2010, en la estructura básica consta:

Artículo 17 numeral 1. La Coordinación General Administrativa Financiera, encargada de "...Gestionar los procesos habilitantes de apoyo de la Dirección General de Aviación Civil, de manera que constituyan un aporte esencial para el eficiente desenvolvimiento de los procesos gobernantes y agregadores de valor...";

Artículo 17 numeral 3.1.1. La Dirección Administrativa, cuya misión es "...Gestionar la dotación, mantenimiento y control de suministros, bienes y servicios requeridos por las áreas de la institución, aplicando la normativa vigente, a fin de lograr los objetivos institucionales...";

Artículo 28 numeral 1. Las Direcciones Regionales I, II y III, en lo referente a la Gestión Administrativa tiene como misión "...gestionar la dotación de suministros, bienes y servicio requeridos por las áreas de la regional, aplicando la normativa vigente, a fin de lograr los objetivos institucionales...";

Artículo 56 numeral 1. La Escuela Técnica de Aviación Civil, en lo referente a la Gestión de Coordinación Administrativa tiene como misión "...Gestionar los procesos habilitantes de apoyo de la Escuela Técnica de Aviación Civil, de manera que constituyan un aporte especial para el eficiente desenvolvimiento del proceso gobernante y agregadores de valor...";

Artículo 62 numeral 1. La Dirección de Empresas, en lo referente a la Gestión Administrativa Financiera tiene como misión "...Gestionar la provisión de recursos materiales y determinar aspectos financieros relacionados con las empresas de la Dirección General de Aviación Civil, de acuerdo a planes, programas y proyectos...";

Que, mediante Resolución No. 306/2012 publicada en el Registro Oficial 810 de 16 de octubre de 2012 se expidió el Reglamento que Norma y Regula Procedimientos de Contratación de la Dirección General de Aviación Civil;

Que, resulta indispensable para la mejor marcha y manejo de los procesos de contratación pública que se realizan al interior de la Dirección General de Aviación Civil, delegar ciertas atribuciones y facultades que aporten al dinamismo, faciliten la gestión y el trabajo diario de esta Cartera de Estado, para un óptimo cumplimiento de sus objetivos, funciones y competencias; y,

En ejercicio de su atribuciones constitucionales y legales

Resuelve:

Expedir el Reglamento Sustitutivo que norma y regula los procedimientos de Contratación Pública de la Dirección General de Aviación Civil, mediante los siguientes artículos:

Art. 1.- OBJETO.- El presente Instructivo tiene por objeto establecer un adecuado manejo de los procesos de contratación pública dentro de la Dirección General de Aviación Civil, a través del establecimiento de normas y procedimientos institucionales que permitan una correcta aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, la normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP y demás normativa conexas. Además, tiene por objeto delegar a las Direcciones desconcentradas (EOD), determinadas facultades y atribuciones necesarias para el correcto desenvolvimiento de las actividades inherentes a esta Institución.

Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El presente Instructivo es de obligatorio cumplimiento y aplicación para todas las autoridades, servidores y servidoras públicas, obreros, obreras que laboran dentro de la Dirección General de Aviación Civil.

Art. 3.- REQUISITOS PARA CONTRATAR.- La Dirección General de Aviación Civil, contraerá compromisos y generará obligaciones el momento en que la autoridad competente, según los niveles previstos en este Instructivo, mediante acto administrativo o de simple administración válido, decida realizar adquisiciones o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría. Para el efecto deberá cumplir con los siguientes requisitos:

3.1. Necesidad de la Contratación.- La Unidad Requirente mediante acto administrativo o acto de simple administración expreso y válido, solicitará por escrito al titular de la Dirección desconcentrada (EOD), correspondiente, la autorización para proceder con la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que fueren necesarios para cumplir su planificación y misión operativa.

3.2. Plan Anual de Contrataciones (PAC).- Los procesos de contratación deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contrataciones de cada una de las Direcciones desconcentradas (EOD), previa consulta de la disponibilidad presupuestaria.

3.3. Certificación presupuestaria.- Previo al inicio de cualquier proceso de contratación, celebración de contratos, autorización para contraer compromisos u obligaciones respecto de recursos de la Dirección General de Aviación Civil, se deberá contar con la respectiva certificación presupuestaria para garantizar el pago de la obligación. El compromiso presupuestario subsistirá hasta que las obras se realicen, los bienes se entreguen o los servicios se presten. Una vez presentado el requerimiento por parte de la Unidad Requirente, el Director de la Unidad desconcentrada (EOD) solicitará la emisión de la certificación presupuestaria para cada contratación al analista financiero correspondiente, quien emitirá la certificación sobre la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de los recursos suficientes para cubrir las obligaciones para cada contratación que conste en el Plan Anual de Contrataciones, considerando para el efecto el presupuesto referencial que para toda contratación obligatoriamente deberá fijarse previamente y que deberá constar también en el PAC. La certificación presupuestaria podrá ser emitida en forma electrónica. En ningún caso se adquirirán compromisos sin disponer la certificación presupuestaria y de fondos previa.

3.4. Estudios y especificaciones técnicas o términos de referencia previos.- Antes de iniciar un procedimiento precontractual, y de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la Unidad Requirente deberá realizar los estudios, aprobar y presentar las especificaciones técnicas o términos de referencia de la obra, bien o servicio, incluidos los de consultoría, a contratarse, de conformidad a lo dispuesto en la Resolución INCOP No. 054-2011 de 12 de noviembre de 2011, o las que en el futuro emita el SERCOP sobre este tema.

3.5. Pliegos: Se necesitará la elaboración y aprobación de pliegos para todo proceso de contratación, salvo los de ínfima cuantía contemplados en la LOSNCP. Los pliegos contendrán toda la información requerida para participar en un proceso de provisión de obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría: información técnica, económica y legal requerida, como planos, estudios, especificaciones técnicas, condiciones económicas, legales y contractuales. También establecerán el plazo y los procedimientos para formular las preguntas y aclaraciones y para obtener las respuestas correspondientes; y, deberá incluirse obligatoriamente un plazo de convalidación de errores de forma de la oferta, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General a la LOSNCP. Los pliegos serán públicos y su acceso es gratuito para cualquier persona a través del portal de COMPRASPUBLICAS.

Los pliegos se sujetarán a los modelos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP. Los pliegos deberán ser realizados por la Unidad Administrativa de cada Dirección desconcentrada (EOD), sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia enviados por cada Unidad Requirente.

3.6. Registro Único de Proveedores (RUP).- Los interesados en participar individualmente o en asociación en las contrataciones reguladas por la LOSNCP y convocadas por la Dirección General de Aviación Civil y sus Direcciones desconcentradas (EOD), deberán constar en el Registro único de Proveedores-RUP como proveedor habilitado, salvo los casos de contrataciones de ínfima cuantía y arrendamientos.

Art 4.- DELEGACIÓN.- Sin perjuicio de las atribuciones y facultades que dispone la máxima autoridad, el Director General de Aviación Civil, delega las atribuciones y facultades previstas, en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), en su Reglamento General (RGLOSNCP) y en las Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) para autorizar el gasto, llevar adelante los procedimientos de contratación pública, resolver sobre la adjudicación, suscripción de contratos y actos jurídicos correspondientes a los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, normalizados o no normalizados, incluidos los de consultoría, de acuerdo al siguiente detalle:

4.1. Al (o la) señor (a) SUBDIRECTOR(a) GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL, los procedimientos de contratación establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y su Reglamento General cuyo presupuesto referencial oscile entre 0.000002 y 0.000015 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

4.2. Al (o la) señor (a) DIRECTOR (A) REGIONAL I, II, III ; DIRECTOR DE EMPRESAS; y, DIRECTOR DE LA ESCUELA TÉCNICA, dentro de su competencia los procedimientos de contratación establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, cuyo presupuesto referencial sea menor al 0.000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

4.3. Al (o la) señor (a) COORDINADOR (A) GENERAL ADMINISTRATIVO (A) FINANCIERO (A), dentro de su competencia los procedimientos de contratación establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, cuyo presupuesto referencial sea menor al 0.000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico que correspondan a la Matriz.

4.4. Al (o la) señor (a) DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) y a la Unidad Administrativa de cada Dirección Regional, Dirección de Empresas, y de la Escuela Técnica para las contrataciones señaladas en el artículo 60 del RGLOSNCP, es decir, las contrataciones que se realicen a través del mecanismo de Ínfima Cuantía (P.I.E. x 0,000002), para lo cual deberá justificar la necesidad de adquisición y realizarla de acuerdo con el artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la Resolución INCOP No. 062-2012 "Casuística del uso del procedimiento de Ínfima Cuantía" emitida por el INCOP ahora SERCOP.

4.5. Los contratos que celebre la Dirección General de Aviación Civil para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y provisión de servicios, normalizados o no normalizados, incluidos los de consultoría, cuyo valor exceda el monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado, los procesos de Régimen Especial y Emergencia, desde la suscripción de la Resolución de Inicio hasta la finalización del procedimiento estarán a cargo de la MÁXIMA AUTORIDAD.

Art. 5.- ORDENADORES DE GASTO.- Serán ordenadores de gasto para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, normalizados o no normalizados, incluidos los de consultoría la MÁXIMA AUTORIDAD de la DGAC; e/la SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL; e/ la COORDINADOR (A) GENERAL ADMINISTRATIVO (A) FINANCIERO (A);

el/la DIRECTOR (A) REGIONAL I, II, III; DIRECTOR (A) DE EMPRESAS; DIRECTOR (A) DE LA ESCUELA TÉCNICA; y, DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) conforme los montos establecidos en el artículo 4 precedente.

Art. 6.- ORDENADORES DE PAGO.- Serán ordenadores de pago para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, normalizados o no normalizados, incluidos los de consultoría la MÁXIMA AUTORIDAD de la DGAC; el/la SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL; el/la COORDINADOR (A) GENERAL ADMINISTRATIVO (A) FINANCIERO (A); el/la DIRECTOR (A) REGIONAL I, II, III; DIRECTOR (A) DE EMPRESAS; DIRECTOR (A) DE LA ESCUELA TÉCNICA; y, DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) conforme los montos establecidos en el artículo 4 precedente.

La Dirección Financiera o las Unidades Financieras desconcentradas (EOD), según corresponda, realizarán el respectivo control previo al pago.

Si como consecuencia del control previo la Dirección Financiera o las Unidades Financieras desconcentradas determinan que no existe: legalidad, veracidad y conformidad con los presupuestos institucionales; suficiencia de documentos y evidencias u otras novedades relacionadas con el proceso, devolverá el trámite y la documentación, con las observaciones respectivas, para que sean debidamente observadas, remediadas y/o cumplidas.

De no existir novedades, el/la Director/a Financiero/a o las Unidades Financieras desconcentradas (EOD), ordenarán y dispondrán a Tesorería se realice el pago pertinente

Art. 7.- REFORMAS DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES PAC Y A LAS RESOLUCIONES PRESUPUESTARIAS.- El Director General de Aviación Civil delega al señor (a) COORDINADOR (A) GENERAL ADMINISTRATIVO (A) FINANCIERO (A) para que a su nombre y representación apruebe el Plan Anual de Contrataciones PAC inicial y lo reforme atendiendo los requerimientos institucionales, así mismo dispondrá las correspondientes publicaciones, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa que dicte el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, así como las correspondientes Resoluciones Presupuestarias.

La Dirección de Planificación y Gestión de Calidad será la responsable de la elaboración, evaluación y control cuatrimestral del PAC inicial y las reformas tanto de la Matriz como de cada una de las EODs.

Art. 8.- COMUNICACIONES, CONSULTAS Y RECLAMACIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SERCOP.- El Director General de Aviación Civil delega el/la SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL; el/la COORDINADOR (A) GENERAL ADMINISTRATIVO (A) FINANCIERO (A); el/la DIRECTOR (A) REGIONAL I,II,III; DIRECTOR (A) DE EMPRESAS; DIRECTOR (A) DE LA ESCUELA TÉCNICA; y, DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) conforme los montos establecidos en el artículo 4, para que a su nombre y representación suscriba y remita los actos administrativos y de simple administración que se requieran al Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, en lo que tiene que ver con consultas, reclamaciones y demás trámites que deban efectuarse respecto de los procesos de contratación pública de la Institución.

Sin perjuicio de requerir el asesoramiento legal de la Dirección de Asesoría Jurídica.

Art. 9.- COMISIÓN TÉCNICA.- Para los procesos de contratación mayores al resultado de multiplicar el monto del Presupuesto Inicial del Estado por el coeficiente 0,000002, se deberá conformar la Comisión Técnica de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Los informes de la Comisión Técnica, que serán dirigidos al Director General de Aviación Civil o su Delegado de acuerdo a la presente Resolución, deberán incluir el análisis correspondiente y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

Art. 10.- SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS.- Adjudicado el contrato, el adjudicatario deberá suscribirlo dentro del término previsto en la Ley, para lo cual la Dirección General de Aviación Civil, por medio de sus Direcciones desconcentradas le notificará oportunamente la fecha de suscripción.

En todos los casos en que la ley exija la suscripción de contrato, éste se otorgará por escrito; y en los contratos de tracto sucesivo, en caso de prórroga, para que sea válida, deberá convenirse también de manera expresa y por escrito.

Art. 11.- ADMINISTRADOR DE LOS CONTRATOS.- Para fines del cumplimiento de la disposición contenida en el artículo 121 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en los respectivos contratos se designará al administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo, adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá multas y sanciones a que hubiera lugar. Además, será responsable de la etapa de ejecución del respectivo contrato en el portal de compras públicas, correspondiéndole finalizar el proceso en dicho portal de conformidad con la Resolución INCOP No 2013- 080, o las que en el futuro emita el SERCOP.

La responsabilidad del administrador del contrato será administrativa, civil y penal, según corresponda.

Si el contrato es de ejecución de obra y requiere de los servicios de fiscalización, el administrador del contrato velará porque éste actúe de acuerdo con las especificaciones constantes en los pliegos y en el respectivo contrato.

Art. 12.- DETERMINACIÓN DE MULTAS.- Las áreas requirentes determinarán al momento de elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia, el valor o porcentaje a establecerse por concepto de cobro de multas en cada contrato de conformidad con la normativa legal vigente.

Art. 13.- ARCHIVO, NUMERACIÓN Y CUSTODIA.- Cada una de las Direcciones Regionales I,II,III, Dirección de Empresas, Dirección de Escuela Técnica, dentro del ámbito de sus competencias, serán los encargados de asignar y llevar la numeración de las resoluciones, contratos y cualquier otro instrumento de carácter legal contractual relacionado a los procedimientos objeto de la presente Resolución.

Art. 14.- ACTAS ENTREGA RECEPCIÓN.- Las actas de recepción provisionales y definitivas únicas con efecto de definitivas, contendrán los antecedentes, las condiciones generales de ejecución, la liquidación económica, la liquidación de plazos, la constancia de la recepción, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, los reajustes de precios pagados o pendientes de pago y cualquier

otra circunstancia que se estime necesaria, debiendo estar suscritas por el contratista y por los integrantes de la Comisión de Recepción, que estará integrada acorde con lo dispuesto en el artículo 124 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, designados por el Director (a) General de Aviación Civil.

Art. 15.- RESERVA.- La declaratoria de Emergencia y todos aquellos montos no establecidos en este Instrumento, corresponden directamente al señor Director General de Aviación Civil.

Art. 16.- ACTOS Y RESOLUCIONES.- Los delegados para los procedimientos de contratación, según los montos antes establecidos, emitirán los actos administrativos, resoluciones, autorizaciones y contratos, según sea el caso, los mismos que permitan iniciar, sustanciar, cancelar, declarar desiertos, reapertura, adjudicar, suscribir contratos, ejecutar, modificar, complementar, prorrogar y ampliar plazos, autorizar órdenes de trabajo, rubros nuevos y terminar unilateralmente o por mutuo acuerdo los procedimientos de contratación en sus fases precontractual y contractual, para lo cual, se les delega y designa, respectivamente; en fin ejercerán la delegación de todas las atribuciones establecidas para la máxima autoridad de la Dirección General de Aviación Civil, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP.

Art. 17.- ASESORÍA JURÍDICA.- Las Unidades de Asesoría Jurídica desconcentradas (EOD), serán la responsable de revisar las bases y documentos precontractuales y contractuales; así como supervisar el procedimiento legal a la Dirección correspondiente, de acuerdo a las delegaciones otorgadas en el presente instrumento, en todas las etapas de los procesos de adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, normalizados o no normalizados, incluidos los de consultoría hasta su finalización; a falta de profesionales de derecho en las Direcciones desconcentradas (EOD), se remitirán a la Dirección de Asesoría Jurídica.

Por su parte la Dirección de Asesoría Jurídica, será la responsable de revisar las bases y documentos precontractuales y contractuales; así como supervisar el procedimiento legal en todas las etapas de los procesos de adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, normalizados o no normalizados, incluidos los de consultoría hasta su finalización, a la Coordinación General Administrativa Financiera, Subdirección General de Aviación Civil y a la Máxima Autoridad de la DGAC.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Serán responsables de la ejecución de la presente Resolución las diferentes Autoridades, cada una dentro del ámbito de sus competencias y atribuciones.

SEGUNDA.- Todos quienes intervengan en las diferentes etapas de las contrataciones serán administrativa, civil y penalmente responsables.

TERCERA.- El servidor o servidores delegados para el cumplimiento de la presente Resolución, informarán por escrito, a solicitud del Director General de Aviación Civil, las acciones tomadas en ejercicio de la presente delegación a través de la emisión de los informes correspondientes.

CUARTA.- La presente delegación no constituye renuncia a las atribuciones asignadas por la Ley al titular de esta Institución, en virtud que el mismo cuando lo estime procedente podrá intervenir por avocación en los actos materia de la presente Resolución, conforme lo determinan los artículos 60 y 61 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

QUINTA.- Las delegaciones realizadas en virtud del presente instructivo, serán aplicadas para los procesos de contratación realizados en el país y en el exterior.

SEXTA.- Toda documentación de soporte, requerimiento, memorando, acta, oficio y demás documentación que se generen por el sistema de gestión documental - Quipux o por cualquier medio, deberá contar con la firma de responsabilidad o ser suscritos por el responsable del área que lo tramita, ya sea de manera física o electrónica. En ningún caso se aceptará documentación que no cuente con la correspondiente firma de responsabilidad.

SEPTIMA.- En todo lo no previsto en la presente Resolución o discrepancia con la normativa jerárquicamente superior, se estará a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, normativa interna vigente; y, lo que establezcan las demás normas en la materia, según corresponda.

OCTAVA.- Respecto de la ejecución contractual, los administradores de contratos serán los responsables de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones asumidas de manera contractual por la Institución, así como del desarrollo y ejecución del contrato hasta su culminación, conforme lo determina el artículo 80 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el 121 de su Reglamento General y demás normativa aplicable.

NOVENA.- La presente Resolución tendrá una vigencia de un (1) año a partir de la suscripción y en caso de no ser derogada se extenderá hasta por un año más sin perjuicio de las modificaciones a que tuviese lugar.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- Para todos los procedimientos precontractuales de contratación pública iniciados antes de la vigencia de la presente Resolución, finalizarán de conformidad con la Resolución 306-2012 de 4 de septiembre de 2012; y, para la etapa de ejecución contractual se estará a las disposiciones de la presente Resolución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A partir de la aprobación de la presente Resolución, se deroga y deja sin efecto el siguiente instrumento: la Resolución No. 306-2012 del 4 de septiembre del 2012, y cualquier otra normativa interna que se contraponga a la presente Resolución.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Comuníquese.- Expedida y firmada en la Dirección General de Aviación en Quito, Distrito Metropolitano, 11 de febrero de 2015.

Publíquese, cúmplase y ejecútese.

f.) Cmdte. Roberto Yerovi De La Calle, Director General de Aviación Civil.

Certifico, que expidió y firmó la Resolución que antecede el Cmdte. Roberto Yerovi De La Calle, Director General de la Aviación Civil en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 11 de febrero de 2015.

f.) Dra. Rita Huilca Cobos, Directora de Secretaría General DGAC.

DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACION CIVIL

SECRETARÍA GENERAL

CERTIFICACIÓN

Yo: Doctora Rita Huilca Cobos, en mi calidad de Directora de Secretaría General de la Dirección General de Aviación Civil, siendo una de mis atribuciones como responsable del proceso, el "c) Otorgar certificaciones a petición de parte o por disposición de Autoridad Competente", como lo determina el "Artículo 4.-" de la Resolución No. 238/2010 de 30 de agosto del 2010, mediante la cual se Reforma el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Aviación Civil, cumpliendo con lo dispuesto en la Norma Técnica y Metodología de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Nacional de Administración Pública (SNAP), y en relación a la petición realizada por la Abg. Andrea Carolina Navarro Guerra, Directora de Asesoría Jurídica con memorando Nro. DGAC-AE-2016-1533-M, de 14 de octubre del 2016, que dice: ""A fin de dar atención al Memorando DGAC-HK-2016-0737-M de 12 de octubre de 2016, remitido por el Coordinador General Administrativo Financiero...", CERTIFICO que la RESOLUCIÓN No. 068/2015 de 11 de febrero del 2015, contenida en diez (10) páginas, es FIEL COPIA DEL ORIGINAL que se encuentra en el libro empastado titulado "D.G.A.C. SECRETARIA GENERAL RESOLUCIONES POR EL SR. DIRECTOR TOMO II 001 070 2015", que reposa en el archivo activo de la Dirección de Secretaría General de la Dirección General de Aviación Civil.

Quito, D.M a, 18 de octubre del 2016.

f.) Dra. Rita Mila Huilca Cobos, Directora de Secretaría General.

[No. 039-NG-DINARDAP-2016](#)

LA DIRECTORA NACIONAL
DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS

Considerando:

Que, el numeral 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce y garantiza a las personas: "El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características";

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

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

Que, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, promulgada en el Registro Oficial Suplemento No. 162 de 31 de marzo del 2010, tiene el carácter de orgánica de conformidad con la Ley publicada en el Registro Oficial Segundo Suplemento No. 843 de 3 de diciembre de 2012;

Que, el artículo 3 de la referida Ley dispone que los datos públicos registrales deben ser: "(...) completos, accesibles, en formatos libres, sin licencia alrededor de los mismos, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes en relación al ámbito y fines de su inscripción (...)";

Que, el artículo 4 de la ley citada prescribe: "Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrados, es exclusiva de la o el declarante cuando esta o este provee toda la información (...)";

, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, artículo 13 determina que: "Son registros de datos públicos: el Registro Civil, de la Propiedad, Mercantil, Societario, Vehicular, de naves y aeronaves, patentes, de propiedad intelectual y los que en la actualidad o en el futuro determine la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, en el marco de lo dispuesto por la Constitución de la República y las leyes vigentes (...)";

Que, el artículo 22 de la Ley del SINARDAP establece que la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos se encargará de: "Organizar un sistema de interconexión cruzado entre los registros público y privado que en la actualidad o en el futuro administren bases de datos públicos (...)";

Que, el artículo 28 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos dispone: “Créase el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos con la finalidad de proteger los derechos constituidos, los que se constituyan, modifiquen, extingan y publiciten por efectos de la inscripción de los hechos, actos y/o contratos determinados por la presente Ley y las leyes y normas de registros; y con el objeto de coordinar el intercambio de información de los registros de datos públicos. En el caso de que entidades privadas posean información que por su naturaleza sea pública, serán incorporadas a este sistema”;

Que, según el artículo 29 de la ley ibídem: “El Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos estará conformado por los registros: civil, de la propiedad, mercantil, societario, datos de conectividad electrónica, vehicular, de naves y aeronaves, patentes, de propiedad intelectual, registros de datos crediticios y todos los registros de datos de las instituciones públicas y privadas que mantuvieren y administren por disposición legal información registral de carácter público”;

Que, el artículo 31 de la Ley del SINARDAP determina las atribuciones y facultades de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, entre las cuales están: “1. Presidir el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, cumpliendo y haciendo cumplir sus finalidades y objetivos; 2. Dictar resoluciones y normas necesarias para la organización y funcionamiento del sistema; (...) 5. Consolidar, estandarizar y administrar la base única de datos de todos los Registros Públicos, para lo cual todos los integrantes del Sistema están obligados a proporcionar información digitalizada de sus archivos, actualizada y de forma simultánea conforme ésta se produzca (...)”;

Que, el artículo 2 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos determina: “El Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.- Está conformado por las Instituciones públicas y privadas determinadas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, y las que en el futuro determine, mediante resolución, el Director Nacional de Registro De Datos Públicos, en ejercicio de sus competencias”;

Que, el artículo 4 de la norma mencionada señala: “El Director Nacional de Registro de Datos Públicos, previa resolución motivada, podrá disponer que se incorporen al Sistema, aquellos registros públicos no previstos expresamente en la Ley. La resolución de incorporación podrá expedirse una vez que se verifique lo siguiente: 1. Que se trate de base de datos que contengan un registro relativo a las personas naturales o jurídicas, sus bienes o patrimonio, o la celebración de actos y contratos sobre los mismos, o al cumplimiento de sus obligaciones para con el Estado o sus instituciones. 2. Que se trate de registros administrados por instituciones del sector público o privado que brinden servicios a la ciudadanía. En su resolución, el Director indicará si los datos que constan en los registros que se incorporan al Sistema son accesibles o confidenciales y les dará la protección que corresponda según dicha clasificación. Este estatus podrá ser modificado, previa resolución motivada, en cualquier tiempo, de acuerdo a las circunstancias del momento, pero siempre dentro del marco jurídico vigente”;

Que, el artículo 5 de la norma ibídem menciona: “El responsable de la información correspondiente a los entes registrales es la máxima autoridad de cada una de las instituciones. Los entes del Sistema deberán comunicar a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos el nombre del funcionario que gestione la base de datos. En ningún caso el ente registral podrá estar sin un delegado institucional, que será el responsable de la administración de las bases de datos públicos y su correcto funcionamiento. Para tal efecto, los entes del sistema deberán remitir dicha información en los términos que emita La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos mediante resolución; y, su incumplimiento acarreará las sanciones determinadas en la Ley y en el Reglamento”;

Que, el artículo 6 del Reglamento establece: “Los entes del sistema, además de las atribuciones y funciones previstas en sus propias leyes, tienen las siguientes: 1.- Acatar y observar las resoluciones y disposiciones que expida la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos para la interconexión e interoperabilidad de las bases de datos, sistemas, aplicaciones o componentes tecnológicos, para el correcto funcionamiento de la plataforma del Sistema; 2.- Almacenar, conservar, custodiar, usar, velar por la seguridad e integridad de la información que se mantiene en sus registros; y, 3.- Proporcionar información veraz y actualizada mediante la interoperabilidad de los datos o registros que se generen en su actividad, debiendo cumplir las resoluciones que para el efecto dicte la Dirección Nacional”;

Que, el artículo 9 del mencionado reglamento determina que: “Sin perjuicio de las competencias que ejercen los entes de control, definidos en la Constitución de la República, la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos es el órgano de regulación, control, auditoría y vigilancia de todos los integrantes del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos en torno a la interoperabilidad de datos. La regulación, control, auditoría y vigilancia comprenden todas las acciones necesarias para garantizar la disponibilidad del servicio. Las decisiones administrativas internas de cada ente registral corresponden exclusivamente a sus autoridades, pero la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos arbitrará las medidas que sean del caso cuando perjudiquen la disponibilidad de los servicios”;

Que, el artículo 12 de la misma norma prescribe: “Sin perjuicio de las demás acciones previstas en el ordenamiento jurídico, toda rectificación, actualización o eliminación de los datos que consten en los registros públicos únicamente podrá ser solicitada por el titular de los mismos, quien deberá presentar los documentos que justifiquen la modificación exigida. La solicitud deberá presentarse directamente a la entidad de la que provenga el dato cuyo cambio se exige. La entidad a la que se solicite la rectificación, actualización o eliminación, sea ésta pública o privada, deberá atender la solicitud en un plazo máximo de 15 días. La negativa deberá estar debidamente fundamentada con los argumentos de hecho y de derecho que corresponda. La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos no podrá, por sí misma, rectificar, actualizar, eliminar o anular ningún dato; únicamente lo hará cuando el registro público correspondiente lo haya hecho previamente y luego de las verificaciones que correspondan. No obstante lo antes mencionado, las actualizaciones de los datos podrán realizarse de manera directa por parte de los registros públicos, cuando éstos actúen en uso de sus atribuciones legales, y siempre que puedan demostrar, con documentos oficiales o declaraciones de los titulares de los datos, la actualización realizada. Mientras esté en curso una petición de rectificación, actualización o eliminación, la entidad responsable del tratamiento de los datos públicos deberá hacer constar dicho particular en los documentos que emita en relación con la información sujeta a rectificación”;

Que, el artículo 15 del mismo reglamento determina: “La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos estandarizará y administrará la información digitalizada de las fuentes propias y externas, para lo cual todos los integrantes del sistema están obligados a proporcionar información digitalizada de sus archivos, actualizada y de forma simultánea para proyectos y servicios de información”;

Que, es necesario definir el procedimiento para la integración de Entes Registrales, Fuentes Externas y Fuentes Internas en el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos en base a la Ley del SINARDAP y su Reglamento con la finalidad de establecer los lineamientos generales para la interconexión de datos entre las instituciones declaradas como Registro de Datos Públicos en el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, centrados en la accesibilidad y transparencia, impulsando la disponibilidad y uso de la

información pública por las diferentes instituciones del estado en el ámbito de sus competencias, con el propósito de asegurar la satisfacción de las necesidades y expectativas de las instituciones públicas y la ciudadanía en general con eficacia, eficiencia y calidad;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 003-2015, del 16 de enero de 2015, publicado en el Registro Oficial No. 447, del 27 de febrero de 2015, el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, ingeniero Augusto Espín Tobar, nombró a la infrascrita, abogada Nuria Butiñá Martínez, como Directora Nacional de Registro de Datos Públicos.

En ejercicio de las facultades que le otorga el artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y su Reglamento,

Resuelve:

Expedir la siguiente: NORMA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE ENTES REGISTRALES, FUENTES EXTERNAS Y

FUENTES INTERNAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I

NORMAS GENERALES

Art. 1.- Objeto.- La presente norma tiene la finalidad de establecer el funcionamiento y lineamientos para la Integración de Entes Registrales, fuentes externas, fuentes internas en el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos en cumplimiento a la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y su Reglamento.

Art. 2.- Ámbito.- Esta norma es de estricto cumplimiento para funcionarios de Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos (DINARDAP) que se encuentran como responsables de la Integración de Entes Registrales, Fuentes Externas y Fuentes Propias en el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos e instituciones que forman o formarán parte del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos (SINARDAP).

Art. 3.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.- Para efectos de aplicación de la presente norma, los términos señalados a continuación tendrán los siguientes significados:

Datos accesibles.- Es toda información que no tiene el carácter de confidencial conforme a la Ley.

Datos confidenciales.- Es toda información a la que solo los titulares pueden acceder tales como los datos personales especialmente protegidos que se refieren a: ideología, afiliación política o sindical, etnia, estado de salud, orientación sexual, religión, condición migratoria y los demás atinentes a la intimidad personal y en especial aquella información cuyo uso público atente contra los derechos humanos consagrados en la Constitución de la República e instrumentos internacionales.

Datos públicos.- Exclusivamente en el ámbito de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, se entenderá datos públicos a todo acto y/o información relativa a las personas naturales o jurídicas, sus bienes o patrimonio, sean estos accesibles o confidenciales, generadas del sector público o privado.

Entes Registrales.- Toda institución pública o privada a cargo de la información, que forme parte del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos de acuerdo a lo establecido en la Ley.

Fuentes Externas.- Es el conjunto de información proveniente de las instituciones que la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos determine que deben formar parte del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Fuentes Propias.- Es el conjunto de información proveniente de los Registros: Civil, de la Propiedad, Mercantil, Societario, vehicular, de naves y aeronaves, patentes, de propiedad intelectual, Registros de Datos Crediticios, Servicio de Rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Dirección Nacional de Migración, Policía Nacional, Comisión de Tránsito del Guayas, Ministerio de Trabajo, Municipios, Función Judicial.

Protección de Datos.- Es el procedimiento determinado por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos para definir la accesibilidad o confidencialidad de los datos, con la finalidad de proporcionar protección jurídica.

Responsable del tratamiento de datos.- Es toda persona natural o jurídica, pública o privada que realice algún tipo de procesamiento de datos públicos. Serán responsables también los que por cualquier tipo de transferencia adquieran datos públicos de terceros.

Tratamiento de datos.- Es todo procesamiento de los datos públicos, que se realice tanto en soporte material como electrónico, y que podrá incluir, pero no limitarse a la recopilación, clasificación, procesamiento, ingreso en bases de datos, digitalización, consolidación, controles cruzados, transferencias gratuitas u onerosas, impresión por cualquier método y medio, certificación, difusión, etc.

Catálogo Único del SINARDAP.- Documento mediante el cual se detalla los campos que a la fecha, integran el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, mismo que es administrado por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en base a la normativa legal vigente.

CAPÍTULO I

FASE DE ACERCAMIENTO

Art. 4.- Del requerimiento.- Para iniciar con la integración de información al SINARDAP, la institución consumidora, DINARDAP, el ente registral; deberá realizar el requerimiento específico de la información que a la fecha no integre el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos. La DINARDAP, mediante su Dirección de Gestión y Registro analizará la procedencia de la solicitud para iniciar con la fase de integración.

Art. 5.- Del acercamiento.- La DINARDAP, a través de su Dirección de Gestión y Registro, realizará el acercamiento con el ente registral poseedor de la fuente externa o fuente propia con la finalidad de iniciar con la integración del ente registral en el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

En el acercamiento la DINARDAP remitirá el Formulario de Registro del Ente Registral (Anexo 1) la Matriz de Datos Públicos (Anexo 2) para que el ente registral, fuente externa o fuente propia proceda a registrar la información solicitada en los anexos antes mencionados.

Adicionalmente la Dirección de Gestión y Registro deberá abrir el respectivo expediente administrativo.

Art. 6.- Registro de información en los Anexos.- El ente registral poseedor de la fuente externa o fuente propia, debe registrar la información en el Formulario de Registro del Ente Registral y la Matriz de Datos Públicos y remitirla mediante documento oficial dirigido a la máxima autoridad de DINARDAP.

CAPÍTULO II

FASE DE INCORPORACIÓN AL SINARDAP

Art. 7.- Clasificación de Campos de la Matriz de Datos Públicos.- Una vez que el ente registral poseedor de la fuente, fuente externa o fuente propia, remita el Formulario de Registro del Ente Registral y la Matriz de Datos Públicos, la Dirección de Gestión y Registro solicitará a la Dirección de Protección de la Información, la elaboración de la clasificación de la información en base a la "Norma que regula la clasificación de los datos e información que integra el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos". La emisión del informe no podrá ser mayor a 2 días hábiles y deberá contener antecedentes, consideraciones jurídicas y la determinación de excluir del catálogo información clasificada como confidencial.

Dicho informe constituye documento habilitante para la elaboración de la respectiva Resolución de Integración para el caso de las fuentes que aún no integren el SINARDAP y para el inicio de la integración técnica en el caso de las fuentes que ya forman parte del Sistema.

El informe deberá ser remitido a la Dirección de Gestión y Registro con la finalidad de dar continuidad al proceso.

Art. 8.- Resolución de integración.- En base al informe de clasificación de la información detallada en el artículo que antecede, la Dirección de Gestión y Registro solicitará a la Dirección de Normativa, la elaboración de la Resolución mediante la cual se integra al ente registral poseedor de la fuente, externa o propia al SINARDAP en el término de 4 días hábiles, dicha resolución será remitida a la Dirección de Gestión y Registro; y, la Coordinación de Normativa y Protección a la Información será responsable del envío de la misma para su publicación en el Registro Oficial.

En caso de que el ente registral ya hubiere sido incorporado al SINARDAP la actividad detallada en el presente artículo será omitida y se continuará en base a lo manifestado en el artículo 12.

CAPÍTULO III

FASE DE INTEGRACIÓN TÉCNICA

Art. 9.- Establecer mecanismo de integración en base a la Norma Técnica de Interoperabilidad.- La Dirección de Gestión y Registro solicitará a la Dirección de Seguridad Informática iniciar con la integración técnica, para lo cual se remitirá toda la documentación generada en la fase de acercamiento y de incorporación. Para establecer el mecanismo de integración, la Dirección de Seguridad Informática deberá realizar el respectivo análisis técnico y la generación de los documentos de ingeniería correspondientes. Se encargará del cumplimiento de la Norma Técnica de Interoperabilidad en conjunto con la Dirección de Tecnología y Desarrollo y el Ente Registral. El ente deberá establecer un mecanismo seguro y oportuno para la entrega de las credenciales de acceso.

Art. 10.- Provisión de Recursos.- La Dirección de Tecnología y Desarrollo, una vez que se ha establecido el mecanismo de integración, realizará las acciones necesarias para establecer la conectividad y disponibilidad del acceso al recurso de información.

Asimismo, coordinará con el delegado del Ente Registral y contacto técnico para que se realice la verificación de la información que ha sido entregada e integrada en el SINARDAP.

Art. 11.- Generar Integración y Actualizar Inventario.- La Dirección de Tecnología y Desarrollo, integrará el recurso de información dentro de la plataforma SINARDAP y procederá con la actualización del inventario de campos.

Art. 12.- Establecer Monitoreo.- La Dirección de Tecnología y Desarrollo, incorporará, previo al paso a producción, el mecanismo de monitoreo a la fuente en base a los parámetros establecidos para este fin.

Art. 13.- Despliegue en Producción.- Como parte final de la integración técnica, la Dirección de Tecnología y Desarrollo pondrá en producción la nueva fuente de información, una vez confirmada la aceptación funcional y técnica del Ente Registral. Dicha Dirección comunicará a la Dirección de Gestión y Registro la integración exitosa de la fuente de información en el bus de servicios de DINARDAP.

Art. 14.- Construcción de paquete integral y pruebas de consumo.- La Dirección de Gestión y Registro procederá con la creación de un paquete integral de consumo con la finalidad de realizar las pruebas respectivas y notificará a la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática el resultado de las mismas.

Art. 15.- Actualización del Catálogo de Servicios DINARDAP.- La Dirección de Gestión y Registro, en base al inventario entregado por la Dirección de Tecnología y Desarrollo, y una vez que las pruebas han sido exitosas, procederá con la actualización del catálogo de servicios DINARDAP, previo a su publicación, debe ser validado por la Dirección de Protección de la Información.

Art. 16.- Notificación al Ente Registral.- La DINARDAP notificará al ente registral, la culminación exitosa de la integración de la información en el SINARDAP, y a su vez comunicará que la información será incluida en el Catálogo de Servicios de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

Art. 17.- Publicación de Catálogo de Servicios.- La DINARDAP a través de la Dirección de Gestión y Registro será el área encargada de la publicación del Catálogo de Servicios.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Dirección de Control y Evaluación, deberá incluir dentro del plan de control anual, a los entes registrales. El objetivo es verificar el cumplimiento en base a la Norma de Control y Auditoría para las fuentes de información, misma que contempla los componentes normativos, funcionales y técnicos.

SEGUNDA.- Encargar la distribución y socialización de la presente resolución a la Dirección de Gestión y Registro a las áreas correspondientes.

TERCERA.- El Director de cada área, será el responsable de la correcta aplicación de los documentos anexos de acuerdo a sus competencias.

CUARTA.- El procedimiento establecido en la presente norma se encontrará sujeto a los principios de simplificación, automatización y mejora en base a los proyectos y recursos de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos; para lo cual los funcionarios a cargo deberán propender y realizar las acciones necesarias para contribuir con la política de simplificación de trámites.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Deróguense la Resolución 003-NG-DINARDAP-2014, de 07 de abril de 2014.

La presente norma entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.
Dado en Quito, a los 22 días del mes de septiembre de 2016.

f.) Abg. Nuria Butiñá Martínez, Directora Nacional de Registro de Datos Públicos.

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS.- Certifico que es copia auténtica del original.- f.) Ilegible, Archivo.-
Quito, 20 de octubre de 2016.38 – Lunes 5 de diciembre de 2016

ANEXO 1

FORMULARIO

REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL ENTE REGISTRAL

SECCIÓN I

1. Datos Generales.-

a)	Nombre de la Entidad:	
b)	RUC de la entidad:	
c)	Dirección domiciliaria:	
d)	Fecha de Solicitud:	

2. Máxima Autoridad / Representante Legal.-

a)	Nombres y Apellidos de la Máxima Autoridad/Representante Legal:	
b)	Número de cédula de la Máxima Autoridad/Representante Legal:	
c)	Denominación del Cargo:	

3. Delegado Institucional.-

a)	Nombre completo:	
b)	Cargo:	
c)	Correo electrónico:	
d)	Número de teléfono fijo y extensión:	
e)	Número de teléfono móvil:	

Coordinador o Director del área funcional dueña del proceso que genera la información a ser integrada en el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Artículo 5 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.- El responsable de la información correspondiente a los entes registrales es la máxima autoridad de cada una de las instituciones, los entes del Sistema deberán comunicar a la Dirección Nacional de Registro de datos Públicos el nombre del funcionario que gestione la base de datos, en ningún caso el ente registrar podrá estar sin un delegado institucional, que será el responsable de la administración de las bases de datos públicos y su correcto funcionamiento.

Artículo 9 de la Resolución Nro. 032-NG-DINARDAP-2015.- Los miembros de comité serán los delegados de las instituciones que, de acuerdo a las competencias de la Ley conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

*En caso de que el delegado salga de la institución, la Máxima Autoridad deberá realizar la nueva delegación mediante documento oficial dirigido al Director/a Nacional de Registro de Datos Públicos.

4. Información Técnica.-

4.1 Tipo de Exposición del Servicio

a)	Servicio Web:	(Marcar con una "X" si la exposición es mediante servicio web)
b)	Vista Materializada:	(Marcar con una "X" si la exposición es mediante vista materializada)
c)	Otra:	(Marque con una "X" y especifique el tipo de exposición)

5. Personal de Contacto._

ÁREA LEGAL._ Soporte en caso de requerir información para que DINARDAP realice la clasificación de campos en base a la Norma que regula la clasificación de los datos e información que integra el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos. (Coordinador o Director Jurídico / Legal)

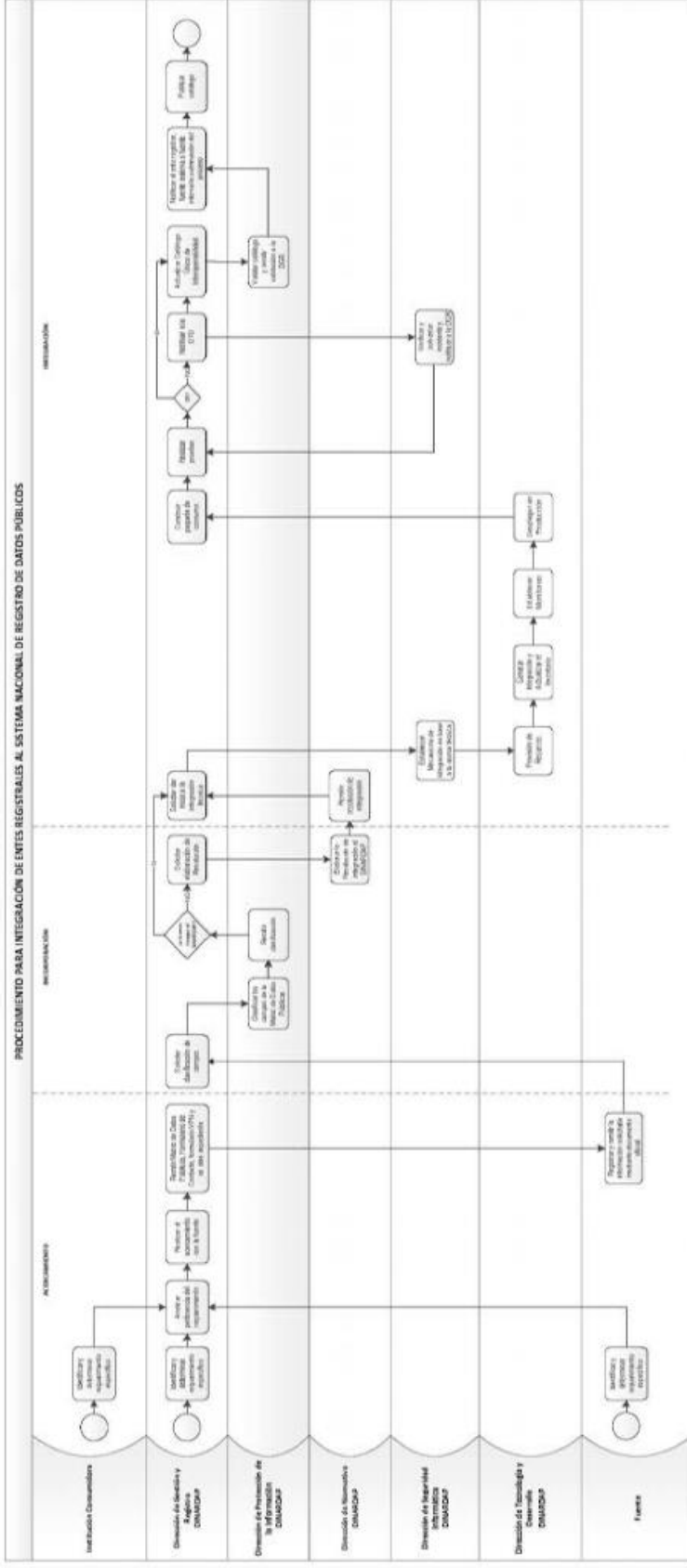
a)	Nombre completo:	
b)	Cargo:	
c)	Correo electrónico:	
d)	Número de teléfono fijo y extensión:	
e)	Número de teléfono móvil:	

ÁREA TÉCNICA._ Coordinar la integración técnica de la fuente en el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos en base a la Norma Técnica de Interoperabilidad. (Coordinador o Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, o el que haga sus veces en la institución)

a)	Nombre completo:	
b)	Cargo:	
c)	Correo electrónico:	
d)	Número de teléfono fijo y extensión:	
e)	Número de teléfono móvil:	

FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD/REPRESENTANTE LEGAL
(COLOCAR NOMBRE COMPLETO)
COLOCAR NOMBRE DEL CARGO)

ANEXO 3: PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE ENTES REGISTRADOS AL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS



No. 041-NG-DINARDAP-2016

LA DIRECTORA NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS

Considerando:

Que, el artículo 227, de la norma ibídem, dispone: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que, el numeral 5, del artículo 326, de la norma ibídem expresa: "Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar";

Que, el literal l) del artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala que es un derecho irrenunciable de los servidores públicos: "l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar";

Que, en el Registro Oficial Suplemento 162 de 31 de marzo de 2010, se publica la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, reformada mediante Ley, publicada en el Registro Oficial Suplemento N° 843 del 03 de diciembre de 2012, la cual le otorgó el carácter de orgánica.

Que, el artículo 30, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, indica: "Créase la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, como organismo de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria, adscrita al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información. Su máxima autoridad y representante legal será la Directora o Director Nacional, designada o designado por la Ministra o Ministro. Su sede será la ciudad de Quito, tendrá jurisdicción nacional, y podrá establecer oficinas desconcentradas a nivel nacional";

Que, el numeral 2 del artículo 31 de la Ley ibídem, contempla la atribución y facultad de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos de: "(...) 2. Dictar las resoluciones y normas necesarias para la organización y funcionamiento del sistema";

Que, el artículo 29 de la norma ibídem, manifiesta: "El Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos estará conformado por los registros: civil, de la propiedad, mercantil, societario, datos de conectividad electrónica, vehicular, de naves y aeronaves, patentes, de propiedad intelectual registros de datos crediticios y todos los registros de datos de las instituciones públicas y privadas que mantuvieren y administren por disposición legal información registral de carácter público";

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 003-2015, el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, Ing. Augusto Espín Tobar, nombró a la infrascrita, Abogada Nuria Butiñá Martínez, como Directora Nacional de Registro de Datos Públicos.

En ejercicio de las facultades que le otorga el artículo 31 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos,

Resuelve:

Expedir el siguiente: MANUAL INTERNO
DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL DE LA
DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE
DATOS PÚBLICOS

CAPITULO I ÁMBITO Y OBJETO

Art. 1.- Objeto.- El objeto del presente manual, es brindar los diferentes lineamientos que permitan construir una cultura organizacional orientada a la responsabilidad social, mediante la estructuración, socialización e incentivo de actividades que promueven prácticas enfocadas a la salvaguardia de los bienes que pertenecen a la Institución.

Art. 2.- Ámbito: El presente manual es de cumplimiento obligatorio para todos y cada uno de los funcionarios, servidores, trabajadores y proveedores de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos y para las personas que prestan servicios para el correcto funcionamiento de la institución.

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES FUNCIONARIOS Y SERVIDORES

Art. 3.- Jornada Laboral: El ingreso a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos (DINARDAP), será únicamente por la puerta principal de acceso en el horario de 8H00 a las 17h00, de lunes a viernes. Sábados, domingos y días feriados las puertas permanecerán cerradas, salvo aquellos días que fueren declarados como recuperables.

El horario de almuerzo, será de una hora, comprendido desde las 12:00 a 15:00.

El acceso al interior de la Institución, por parte de los funcionarios y servidores, los días sábados, domingos, días feriados o en horarios extraordinarios, sólo será permitido previa autorización del jefe inmediato y con la aprobación de la solicitud escrita, remitida a la Dirección de Talento Humano, al menos con 1 día de anticipación, para su conocimiento. Dicha solicitud incluirá el nombre del funcionario o servidor, cargo, unidad administrativa, actividad a realizar y tiempo que permanecerá dentro de la institución. El personal de seguridad está obligado a solicitar, a los funcionarios que ingresen a las instituciones los días sábados, domingos, días feriados o en horarios extraordinarios, una copia de las solicitudes aprobadas y adjuntarlas a la bitácora de ingreso que deben llevar, misma que será entregada a la Dirección de Talento Humano.

Art. 4.- Identificación: El personal que labora en la DINARDAP, deberá portar visiblemente la credencial institucional de identificación, desde el momento que ingresa hasta terminar su jornada laboral. Los estudiantes que realicen prácticas o pasantías deberán portar la tarjeta de identificación correspondiente.

El ingreso a las instalaciones de las Institución, deberá ser por la puerta principal, y será requisito indispensable exhibir la credencial institucional de identificación, al personal de seguridad, quienes se encuentran en la facultad de exigirlo.

Art. 5.- Vinculación y Desvinculación de Personal.- La Dirección de Talento Humano, reportará la nómina del personal que ha sido desvinculado de su institución de manera inmediata, al personal de seguridad.

Cuando un funcionario se desvincula de la Institución, es deber del guardalmacén, solicitar la devolución de las llaves de los escritorios, archivos físicos, archivadores aéreos y de piso, a través de un acta entrega-recepción.

Art. 6.- Registro Biométrico.- Es obligación de los funcionarios registrar su huella dactilar en el biométrico, al ingreso y salida de la jornada laboral, así como a la salida e ingreso, de su correspondiente hora de almuerzo.

Art. 7.- Ingreso de mobiliario y equipos: Los funcionarios, servidores o personas particulares que tengan la necesidad de ingresar temporalmente mobiliario o equipos personales, para la realización de actividades laborales en horario de oficina, deberán comunicar al personal de Seguridad, quien registrará en el libro de anotaciones, el nombre del propietario del equipo, marca, serie, código, etc., previamente a su ingreso. A esos equipos se les identificará mediante stickers de color con la frase "PROPIEDAD PARTICULAR."

CAPITULO III DE LAS PERSONAS PARTICULARES

Art. 8.- Ingreso y Salida: Las personas que requieran ingresar a las diferentes oficinas de la institución, entregarán al personal de seguridad, su cédula de identidad, licencia de conducir o pasaporte, cualquiera de estos documentos en original.

El personal de seguridad, deberá registrar en su bitácora los siguientes datos: Nombres y apellidos del visitante, fecha y hora, número de cédula, pasaporte, o licencia de conducir, según sea el caso, el nombre del funcionario que le atenderá y especificar qué tipo de documento deja. Así mismo, deberán entregar a los usuarios o personas externas a la institución la identificación de visitantes que lo portará en una parte visible, la cual se les otorgará al momento de ingresar a la institución.

Luego de proceder con el registro en la respectiva bitácora, el o la funcionaria encargada de la recepción, se contactará con el funcionario a quien se realiza la visita, para que se acerque y reciba a la persona particular, de igual manera, al término de la mencionada visita, el funcionario deberá acompañar a la persona particular hasta la salida.

Una vez concluida la gestión en las dependencias de la institución, el usuario devolverá la identificación de visitante, contra entrega de su documento de identificación y a su vez procederá a abandonar las instalaciones.

CAPITULO IV DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

Art. 9.- Servicio de Vigilancia.- El personal de seguridad contratado mantendrá el servicio de vigilancia, control y resguardo de las oficinas todo el año, así mismo se encargará de velar por la integridad del personal de las instituciones, durante la jornada laboral.

Art. 10.- Obligaciones: El personal de seguridad de las Instituciones, deberá seguir y observar las siguientes obligaciones:

Encontrarse debidamente uniformado y disponer de los implementos necesarios para el efectivo ejercicio de sus funciones.

Controlar el ingreso y salida de bienes por escrito en los libros para tal fin.

Cumplir estrictamente con el horario asignado y no abandonar su sitio de trabajo por ningún motivo, mientras no le reciba el compañero del siguiente turno o lo releven para el descanso.

Velar porque se conserve el orden y colaborar con la presentación del sitio de trabajo.

Informar al titular de la Dirección Administrativa, cualquier anomalía que se presente durante su turno.

Revisar todo paquete, maleta, cartera, bolso, etc, que ingrese o egrese de la institución, con la finalidad de evitar objetos o artículos que pongan en riesgo la seguridad integral del personal y sus instalaciones.

Verificar que no permanezcan o circulen por la institución personas no autorizadas.

Prohibir el ingreso de personas que soliciten colectas, ventas ambulantes y otros.

Art. 11.- Prohibiciones: Se prohíbe al personal de seguridad, lo siguiente:

Llevar al sitio de trabajo, familiares o amigos, o elementos de distracción como televisores, juegos, etc.

Recibir o entregar el puesto de trabajo en estado de embriaguez, o ingerir alcohol durante el turno.

Realizar actividades diferentes a las propias del desarrollo de sus funciones.

Faltar al respeto a los funcionarios o personal que preste sus servicios.

Art. 12.- Cambio de personal: Si se determina que una o más personas que prestan el servicio, no cumplen a satisfacción con el mismo, la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos previo informe fundamentado por parte del administrador del contrato, solicitará el cambio del personal.

Art. 13.- Informe de novedades: El personal de seguridad, diariamente remitirá a la Dirección Administrativa un informe de las novedades ocurridas durante la jornada. De no presentarse novedad alguna, bastará con un informe verbal.

Art. 14.- Salida: El Personal de Seguridad, una vez concluida la jornada laboral diaria, revisará cada una de las oficinas y dependencias que conforman la DINARDAP y registrará los nombres de los funcionarios que, con autorización escrita del jefe inmediato, continúe sus labores diarias. El personal que labore horas nocturnas, es decir, fuera de la jornada laboral, para salir de la Institución, deberá registrar su nombre, hora de salida, oficina o dependencia que corresponda y la firma en una planilla o bitácora, custodiada por el Personal de Seguridad.

CAPITULO V DE LAS LLAVES

Art. 15.- Puertas.- Las puertas de ingreso a la institución, serán custodiadas permanentemente, por el personal de seguridad asignado al cuidado de la misma, de igual manera, serán responsables de la custodia de las llaves.

Se realizará la entrega de una copia de llave, de las puertas de acceso a las diferentes áreas, a un delegado de cada área de la institución, quien será custodio de las mismas. De igual manera, otra copia será responsabilidad del guardalmacén de la institución. Las puertas de todas las áreas deberán ser cerradas con llave, luego de que el último funcionario culmine su jornada laboral y salga de la DINARDAP.

Es obligación de los funcionarios que integran cada una de las áreas de la institución, permanecer por lo menos uno de sus integrantes, en dichas áreas, mientras los demás se ausentan en el horario de almuerzo. Queda prohibido dejar solas las direcciones en el transcurso de la jornada laboral.

Art. 16.- Mobiliario.- El guardalmacén entregará una copia de las llaves de los escritorios, archivos físicos, archivadores aéreos y de piso, a los funcionarios que se le asigne dicho bien, para sus labores diarias. Así mismo, el guardalmacén deberá custodiar una copia de las llaves del mobiliario.

Si el funcionario responsable de las llaves, las llegare a perder, es obligación del mismo funcionario solicitar las copias que se encuentran bajo el cargo del guardalmacén para obtener una nueva copia y el gasto de la misma, correrá bajo el cargo del funcionario que la extravió.

CAPITULO VI DEL PARQUEADERO

Art. 17.- Distribución.- El titular de la Coordinación de Desarrollo Organizacional, previo informe de la Dirección Administrativa, realizará la distribución de los parqueaderos, priorizando los vehículos oficiales y los de uso de los funcionarios del nivel jerárquico superior, de acuerdo al siguiente orden:

1. Director Nacional.
2. Subdirector Nacional.
3. Coordinadores.
4. Funcionarios con capacidades especiales.
5. Directores.
6. Asesores.
7. Funcionarios de la DINARDAP

De forma obligatoria se mantendrá una plaza de parqueo temporal disponible para las servidoras, que no hayan tenido asignado uno y que se encuentren en estado de gestación.

Art. 18.- Designación.- Mediante correo electrónico institucional dirigido al titular de la Coordinación de Desarrollo Organizacional, el funcionario de la DINARDAP solicitará la asignación de un parqueadero, para lo que el titular de la Coordinación de Desarrollo Organizacional requerirá a la Dirección Administrativa un informe con el fin de verificar la disponibilidad previa la asignación, considerando el orden de ingreso de las solicitudes, siempre que se trate de parqueaderos no destinados a funcionarios de nivel jerárquico superior, con el fin de dar un trato igualitario a todos los funcionarios las contestaciones de asignaciones o en su defecto, de negativa, se realizarán en un periodo de cinco días hábiles, a través de correo electrónico institucional.

Es obligación de los funcionarios o servidores el cuidado y vigilancia del parqueadero, es decir que para el ingreso o egreso de los vehículos, la puerta debe encontrarse completamente cerrada y con las seguridades incluidas.

Únicamente el titular de la Coordinación de Desarrollo Organizacional es el responsable de la asignación o revocatoria de los parqueaderos. Así mismo, de encontrarse un lugar disponible, deberá asignársele al primer funcionario que se encuentre en la lista de espera, por lo que la mencionada lista deberá ser puesta en las carteleras de cada una de las áreas, en la que se deberá incluir la fecha en que se remitió la solicitud de asignación, el nombre de los funcionarios solicitantes y el área a la que pertenecen.

El Coordinador de Desarrollo Organizacional velará por una distribución equitativa de los lugares destinados para parqueadero, de conformidad con los requerimientos de cada coordinación. Ninguna coordinación deberá poseer un número excesivo de parqueaderos.

Art. 19.- Normas para el buen uso del parqueadero.- Todo funcionario que haga uso de un parqueadero institucional deberá observar las siguientes normas de seguridad y control:

Todos los vehículos, sin excepción, deberán ser estacionados en reversa y únicamente en el parqueadero asignado.

El parqueadero es de uso exclusivo de los funcionarios y servidores de la DINARDAP, se prohíbe la delegación del mismo a personas particulares o ajenas a la institución.

La asignación del parqueadero es personal e intransferible, por parte del funcionario.

Para el ingreso al parqueadero institucional fuera del horario laboral, fines de semana y feriados, los servidores deben contar con la autorización del titular de la Dirección Administrativa.

No podrán dejarse vehículos dentro del parqueadero institucional durante las noches, fines de semana, ni feriados, sin autorización escrita del titular de la Dirección Administrativa.

No se permitirá el acceso de funcionarios o usuarios en estado de embriaguez; y,

Acatar y someterse a las demás normas de seguridad que aplique la Máxima Autoridad de la DINARDAP.

Art. 20.- Revocatoria de la asignación de parqueaderos.- El titular de la Coordinación de Desarrollo Organizacional, previo informe de la Dirección Administrativa, podrá cancelar la asignación de un parqueadero a un servidor en los siguientes casos:

Que el parqueadero asignado no haya sido utilizado durante más de 30 días hábiles, sin que el servidor haya justificado por escrito su falta de uso.

Que el parqueadero asignado sea utilizado por personas ajenas a la Institución.

Por incumplimiento reiterado de las normas de seguridad y control establecidas en este manual.

Por necesidades institucionales debidamente justificadas.

Por cesión del parqueadero a otro funcionario.

Por utilizar de forma arbitraria un parqueadero diferente al asignado.

La Dirección Administrativa notificará por escrito a los servidores por cada incumplimiento de las normas contenidas en este manual; con la tercera notificación escrita, se procederá a la revocatoria de la asignación de parqueadero.

Los parqueaderos deberán ser utilizados únicamente por el personal al que se le asignó el mismo, salvo que por acuerdo entre funcionarios se haya establecido dicho uso, que no sobre pase los 30 días hábiles.

CAPITULO VII DE LAS SANCIONES

Art. 21.- Incumplimiento.- Para sancionar el incumplimiento de las normas establecidas en la presente resolución, se aplicarán las disposiciones contenidas en el Capítulo 4, de la Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo, Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público y demás normativa vigente aplicable.

Art. 22.- Reposición por pérdida de bienes.- En caso de destrucción injustificada de bienes, los servidores responsables responderán por la restitución de otros de igual especie y similares características o en dinero al precio actual de mercado.

En caso de pérdida de los bienes institucionales, como consecuencia de hurto, robo o hechos análogos, el servidor encargado de su uso y custodia comunicará por escrito de este hecho a la máxima autoridad de la DINARDAP y al guardalmacén, con copia a la Dirección Administrativa, al jefe inmediato y al titular de la Dirección Jurídica, dentro de los siguientes dos días hábiles al del conocimiento de los hechos, caso contrario, éste asumirá en forma automática, la responsabilidad de su reposición, con un bien de características similares al desaparecido, de acuerdo a los requerimientos que presente el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces.

La máxima autoridad de la DINARDAP, dispondrá al titular de la Dirección Jurídica interponer la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o la Policía Nacional de ser el caso.

El titular de la Dirección Administrativa es la única persona que puede autorizar, de manera escrita, la salida de algún bien o equipo de la institución, debiendo dejar constancia de la numeración del bien, tipo, fecha, estado y el nombre de la persona bajo cuya responsabilidad sale el bien de la institución, para lo cual se deberá llenar el formulario disponible para el efecto en la biblioteca de la página web de la institución (Formulario salida de activos fijos).

CAPITULO VIII

PROCEDIMIENTO EN CASO DE IDENTIFICARSE UNA POSIBLE VIOLACIÓN A LA SEGURIDAD INTERNA DE LA DINARDAP

Art. 23.- Identificación y notificación.- Cuando un funcionario tuviere conocimiento, evidenciar la existencia de una posible violación a la seguridad interna, o fuere notificado por personal externo sobre el mismo, debe de manera inmediata notificar el acontecimiento al titular de la Dirección Administrativa, quien está obligado a su vez, a notificar al Subdirector Nacional.

Una vez que se identifique un riesgo o se produzca una posible violación a la seguridad de la institución, el titular de la

Dirección Administrativa, o el guardalmacén, procederá, a registrarlo en una bitácora, denominada como "Matriz de Seguridad Interna", la cual será exclusiva para ello, en donde se debe incluir:

Fecha

Hora

Nombres y apellidos de la persona o personas que identificaron el riesgo.

Determinación del área o departamento en donde se pudo identificar el riesgo u ocurrió el incidente.

Breve descripción del riesgo o incidente.

Observaciones.

Art. 24.- Contener el daño y minimizar el riesgo.- Inmediatamente luego que el Director Administrativo o el guardalmacén, fueren notificados, deberán actuar para reducir los efectos reales y potenciales de un incidente o problema. La respuesta exacta dependerá de la organización y de la naturaleza del incidente o problema al que se enfrente. No obstante, se deberá tomar en cuenta las siguientes prioridades como punto de partida:

1. Proteger la vida humana y la seguridad de las personas.
2. Proteger la información secreta y confidencial.
3. Proteger los bienes institucionales.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo lo no previsto en este instructivo, de acuerdo a la naturaleza del mismo, se estará conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Servicio Público, Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público y la normativa vigente aplicable.

SEGUNDA.- Encárguese de la ejecución de la presente norma, a la Dirección Administrativa de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA: La Dirección Administrativa, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo de Manejo de Bienes del Sector Público en el último trimestre del presente año, deberá efectuar la toma física de todos y cada uno de los bienes institucionales, proporcionándoles un código único de identificación, elaborando una matriz en el que se haga constar el bien, una descripción del mismo, nombre del funcionario asignado, estado del bien y el código único de identificación.

Así mismo, deberá identificar los bienes (escritorios, archivos, aéreos, de piso y puertas) que no posean llaves, para dar inicio con el proceso respectivo de cambio de cerraduras y adquisición de nuevas llaves y proceder con la entrega a los funcionarios. Al término de éste plazo, deberá remitir un informe a la máxima autoridad de la DINARDAP.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución, entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción de la misma, por parte de la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 22 días del mes de septiembre de 2016.

f.) Ab. Nuria Butiñá Martínez, Directora Nacional de Registro de Datos Públicos.

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS.- Certifico: Que es copia auténtica del original.- Quito, 20 de octubre de 2016.- f.) Ilegible,