

Administración del Señor Lcdo. Lenin Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República del Ecuador
Jueves, 8 de Junio de 2017 (R. O. 10, 8-junio-2017)

SUMARIO

Ministerio de Salud Pública:

Ejecutivo:

Acuerdos

0066-2017

Sustitúyase el nombre de la Unidad Operativa Desconcentrada "Delfina Torres de Concha" por "Hospital General Esmeraldas Sur-Delfina Torres de Concha"

0067-2017

Créese la entidad operativa desconcentrada "Hospital General Monte Sinaí", ubicado en la ciudad de Guayaquil, provincia del Guayas

Ministerio del Trabajo:

MDT-2017-0048

Expídese Reglamento de aprobación y registro organizaciones artesanales

Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca: Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del AGRO - AGROCALIDAD:

Resoluciones

0055

Confórmese el Comité Interinstitucional de Trabajo para la Prevención del Ingreso de *Fusarium oxysporum* f.sp. cubense Raza 4 Tropical (Grupo Interinstitucional Foc R4T)

0056

Apruébese el "Manual Técnico para el Establecimiento, Aprobación y Mantenimiento de Sitios de Producción Libres de Moscas de la Fruta"

0057

Apruébese el "Manual del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo" y la "Norma Técnica del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo"

Ministerio Coordinador de Producción, Empleo y Competitividad: Comité Interinstitucional de Asociaciones Público - Privadas:

CIAPP-R-010-ABRIL-2017

Expídese la Resolución general para la aplicación del beneficio previsto en el Art. 125 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (COPCI)

Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero:

001-004-DIRECTORIO-ARCH-2017

Refórmese el "Reglamento para Autorización de Actividades de Comercialización de Gas Licuado de Petróleo" y el "Reglamento para Autorización de Actividades de Comercialización de Derivados del Petróleo y sus Mezclas con Biocombustibles, excepto Gas Licuado de Petróleo (GLP)"

001-005-DIRECTORIO-ARCH-2017

Deróguese la Resolución Nro. 003-2016-DIRECTORIO-ARCH, publicada en el Registro Oficial Nro. 740 del 25 de abril del 2016

Resoluciones

001-006-DIRECTORIO-ARCH-2017

Deróguese la Resolución Nro. 004-2016-DIRECTORIO-ARCH, publicada en el Registro Oficial Nro. 740 del 25 de abril del 2016

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social:

C.D. 550

Apruébese la contratación ocasional de ciento ochenta y dos (182) personas en partida especial para el proyecto "Chalecos Rojos"

Contraloría General del Estado:

Transparencia y Control Social:

Acuerdo

009-CG-2017

Expídese el Reglamento sustitutivo de seguridad de la información, buen uso de internet, correo electrónico, control de los recursos informáticos y de telecomunicaciones

CONTENIDO

[No. 0066-2017](#)

LA MINISTRA DE SALUD PÚBLICA

Considerando:

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

Que, la referida Constitución, en el artículo 361, ordena al Estado ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Salud a través de la Autoridad Sanitaria Nacional, siendo responsable de formular la política nacional de salud, y de normar, regular y controlar todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector;

Que, la Ley Orgánica de Salud, en el artículo 4, prescribe que la Autoridad Sanitaria Nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud; así como la responsabilidad de la aplicación, control y vigilancia del cumplimiento de dicha Ley; siendo obligatorias las normas que dicte para su plena vigencia;

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en el artículo 54, prevé: "La titularidad y el ejercicio de las competencias atribuidas a los órganos administrativos podrán ser desconcentradas en otros jerárquicamente dependientes de aquellos, cuyo efecto será el traslado de la competencia al órgano desconcentrado. La desconcentración se hará por Decreto Ejecutivo o Acuerdo Ministerial";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1293, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 934 de 31 de enero de 2017, el Presidente Constitucional de la República nombró a la doctora Verónica Espinosa Serrano como Ministra de Salud Pública;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 00000853, publicado en el [Registro Oficial No. 566 de 28 de octubre de 2011](#), el Ministerio de Salud Pública constituyó como Unidades Operativas desconcentradas en el ámbito financiero y administrativo, incluida la gestión del talento humano, a varios hospitales, entre estos al Hospital Delfina Torres de Concha de Esmeraldas;

Que, a través del Acuerdo Ministerial No. 00001065, publicado en el [Registro Oficial No. 734 de 28 de junio de 2012](#), se creó la Coordinación Zonal de Salud 1, que abarca las provincias de Esmeraldas, Imbabura, Carchi y Tungurahua;

Que, con Acuerdo Ministerial No. 00004520 publicado en la [Edición Especial del Registro Oficial No. 118 de 31 de marzo de 2014](#), se expidió el Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública, el cual establece que dicha Cartera de Estado se ubica en la tipología de "ALTA desconcentración y BAJA descentralización"; y,

Que, con memorando Nro. MSP-SNPSS-2017-0839 de 12 de abril de 2017, el Subsecretario Nacional de Provisión de Servicios de Salud remite el Informe Técnico DNH# INF 160 de 06 de abril de 2017 y solicita la elaboración del presente Acuerdo Ministerial.

En ejercicio de las atribuciones legales conferidas por los artículos 151 y 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador y por el artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

Art. 1.- Sustitúyase el nombre de la Unidad Operativa Desconcentrada "Delfina Torres de Concha" creada con Acuerdo Ministerial No. 00000853 de 23 de septiembre de 2011, por "Hospital General Esmeraldas Sur- Delfina Torres de Concha".

Art. 2.- El Hospital General Esmeraldas Sur-Delfina Torres de Concha estará ubicado en la parroquia Simón Plata Torres, cantón Esmeraldas, provincia de Esmeraldas, perteneciente a la Coordinación Zonal de Salud 1, establecimiento de salud que corresponde al SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN y CUARTO NIVEL DE COMPLEJIDAD, con una dotación de doscientas treinta y un (231) camas y una cartera de servicios que incluye las especialidades clínicas y/o quirúrgicas de medicina interna, medicina familiar, ginecología y obstetricia, pediatría, cirugía general, odontología y otras propias de su nivel de atención y de complejidad.

DISPOSICIÓN FINAL

De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Subsecretaría Nacional de Provisión de Servicios de Salud a través de la Dirección Nacional de Hospitales, a la Coordinación General de Planificación, a la Coordinación General Administrativa Financiera y a la Coordinación Zonal de Salud 1.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 15 de mayo de 2017.

f.) Dra. Verónica Espinosa Serrano, Ministra de Salud Pública.

Es fiel copia del documento que consta en el Archivo de la Dirección Nacional de Secretaría General al que me remito en caso necesario.- Lo certifico en Quito a, 15 de mayo de 2017.- f.) Ilegible, Secretaría General, Ministerio de Salud Pública.

[No. 0067-2017](#)

LA MINISTRA DE SALUD PÚBLICA

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador ordena que es deber primordial del Estado, garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en dicha Norma Suprema y en los instrumentos internacionales, en particular la salud, conforme lo previsto en su artículo 3, numeral 1;

Que, la citada Constitución de la República, en el artículo 32, manda que la salud es un derecho que garantiza el Estado, mediante políticas económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales; y el acceso permanente, oportuno y sin exclusión a programas, acciones y servicios de promoción y atención integral de salud;

Que, el artículo 361 de la Norma Suprema dispone al Estado ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Salud a través de la Autoridad Sanitaria Nacional, siendo responsable de formular la política nacional de salud, y de normar, regular y controlar todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector;

Que, el artículo 363 de la Carta Fundamental establece como responsabilidad del Estado, entre otras: "(...) 2. Universalizar la atención en salud, mejorar permanentemente la calidad y ampliar la cobertura. 3. Fortalecer los servicios estatales de salud, incorporar el talento humano y proporcionar la infraestructura física y el equipamiento a las instituciones públicas de salud. (...)";

Que, la Ley Orgánica de Salud prevé: "Art. 4. La autoridad sanitaria nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud; así como la responsabilidad de la aplicación, control y vigilancia del cumplimiento de esta Ley; y, las normas que dicte para su plena vigencia serán obligatorias.";

Que, la citada Ley Orgánica de Salud, en el artículo 6, determina entre las responsabilidades del Ministerio de Salud Pública: "(...) 24. Regular, vigilar, controlar y autorizar el funcionamiento de los establecimientos y servicios de salud, públicos y privados, con y sin fines de lucro, y de los demás sujetos a control sanitario. (...)";

Que, el artículo 180 de la Ley Ibídem preceptúa que la Autoridad Sanitaria Nacional regulará, licenciará y controlará el funcionamiento de los servicios de salud públicos y privados, entre otros, y que otorgará su permiso de funcionamiento. Establece, además, que regulará los procesos de licenciamiento y acreditación y controlará el cumplimiento de la normativa para la construcción, ampliación y funcionamiento de estos establecimientos de acuerdo a la tipología, basada en la capacidad resolutive, niveles de atención y complejidad;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1293 publicado en el [Suplemento del Registro Oficial No. 934 de 31 de enero de 2017](#), el Presidente de la República del Ecuador nombró como Ministra de Salud Pública a la doctora María Verónica Espinosa Serrano;

Que, con Acuerdo Ministerial No. 00005212, publicado en el [Suplemento del Registro Oficial No. 428 de 30 de enero de 2015](#), el Ministerio de Salud Pública expidió la "Tipología Sustitutiva para Homologar los Establecimientos de Salud por Niveles de Atención y Servicios de Apoyo del Sistema Nacional de Salud"; y,

Que, con memorando No. MSP-SNPSS-2017-0891 de 18 de abril de 2017, el Subsecretario Nacional de Provisión de Servicios de Salud, en base a la información remitida por el Director Nacional de Infraestructura Sanitaria, encargado, solicita la elaboración del presente Acuerdo Ministerial.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República y por el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva

Acuerda:

Art. 1.- Crear la Entidad Operativa Desconcentrada "Hospital General Monte Sinal", ubicado en la ciudad de Guayaquil, provincia del Guayas, establecimiento de salud que corresponde al Segundo Nivel de Atención y Cuarto Nivel de Complejidad, con una dotación de cuatrocientos noventa y cuatro (494) camas y una cartera de servicios que incluye las cuatro especialidades básicas: Gineco Obstetricia, Pediatría, Cirugía General y Medicina Interna y otras propias que corresponden a su nivel de atención y complejidad.

Art. 2.- Esta Entidad Operativa Desconcentrada (EOD) que se crea pertenece a la Coordinación Zonal 8 – Salud y desarrollará sus actividades con autonomía administrativa, financiera y de talento humano.

DISPOSICIÓN FINAL

De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Subsecretaría Nacional de Provisión de Servicios de Salud a través de la Dirección Nacional de Hospitales, a las Coordinaciones Generales de Planificación y Administrativa Financiera y a la Coordinación Zonal 8 - Salud.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a, 15 de mayo de 2017.

f.) Dra. Verónica Espinosa Serrano, Ministra de Salud Pública.

Es fiel copia del documento que consta en el Archivo de la Dirección Nacional de Secretaría General al que me remito en caso necesario.- Lo certifico en Quito a, 15 de mayo de 2017.-

f.) Ilegible, Secretaría General, Ministerio de Salud Pública.

[No. MDT-2017-0048](#)

EL MINISTRO DEL TRABAJO

Considerando:

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

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

Que, en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone 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, las organizaciones artesanales se rigen de conformidad con lo que establece el Título III del Reglamento General de la Ley de Defensa del Artesano, publicado en el Registro Oficial 255 del 11 de febrero de 1998, correspondiendo a esta Cartera de Estado, propiciar por todos los medios la constitución de las organizaciones artesanales para fortalecer la unidad, la acción y el desarrollo de la clase; otorgar personería jurídica y registrar las directivas de estas organizaciones;

Que, el Decreto Ejecutivo No. 149 publicado en el [Suplemento del Registro Oficial No. 146 de 18 de diciembre de 2013](#), establece que todas las instituciones de la Administración Pública tienen la obligación de simplificar los trámites bajo los principios de economía, legalidad, celeridad, presunción de veracidad, responsabilidad de la información, confidencialidad, transparencia, control posterior, informalismo y principio pro-administrado, gratuidad e interconexión, utilizando para ello registros físicos y digitales, es decir, que los mismos sean claros, sencillos, ágiles, racionales, pertinentes, útiles y de fácil entendimiento para los ciudadanos, optimizando los recursos, agilizando decisiones y procedimientos;

Que, el Reglamento para el funcionamiento del sistema unificado de información de las organizaciones sociales y ciudadanas, expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 739, publicado en el [Registro Oficial 570, de 21 de agosto de 2015](#), establece como objeto homologar los requisitos para el otorgamiento de personería jurídica de las organizaciones sociales y ciudadanas, por parte de las instituciones del Estado competentes;

Que, mediante Acuerdo Ministerial 111, publicado en el (Registro Oficial Suplemento 159 de 24 de junio de 2011) [R. O. \(SP\) junio 24 No. 159 de 2011](#), se expide el Estatuto por Procesos del Ministerio de Relaciones Laborales hoy Ministerio del Trabajo, incluyendo dentro de la estructura de esta Cartera de Estado como proceso desconcentrado a las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público; y,

En ejercicio de sus facultades,

Acuerda:

Expedir el REGLAMENTO DE APROBACIÓN
Y REGISTRO DE LAS ORGANIZACIONES
ARTESANALES

Capítulo I
Del objeto y definiciones

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento determina los requisitos y procedimientos para la aprobación y registro de las organizaciones artesanales simples y compuestas, amparadas en la Ley de Defensa del Artesano y su Reglamento General de aplicación.

Art. 2.- Ámbito.- El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para las organizaciones artesanales señaladas en el artículo 12 del Reglamento General a la Ley de Defensa del Artesano, las mismas que probarán su existencia mediante el Acuerdo Ministerial de aprobación y certificación correspondiente expedidos por el Ministerio del Trabajo.

Art. 3.- Clases.- Las organizaciones artesanales están clasificadas en:

Simple

Compuestas

Art. 4.- Definiciones.- Para los efectos de la aplicación del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

4.1 Organizaciones simples.- Son aquellas constituidas por personas naturales cuyo número de integrantes no sea inferior a quince (15) personas y que su ámbito no exceda del territorio de la provincia en la que desarrollan sus actividades y se clasifican en:

Gremios: Organizaciones artesanales conformadas por maestros de taller de una misma rama de trabajo artesanal, de acuerdo al Reglamento de Calificaciones y Ramas de Trabajo Artesanal; y,

Asociaciones interprofesionales: Organizaciones artesanales conformadas por maestros de taller y operarios que representen al menos seis (6) ramas de trabajo artesanal distintas, de acuerdo al Reglamento de Calificaciones y Ramas de Trabajo Artesanal.

4.2 Organizaciones compuestas.- Son aquellas conformadas por personas jurídicas y se clasifican en:

Federaciones provinciales: Son las organizaciones artesanales conformadas por seis (6) o más gremios, asociaciones interprofesionales y/o federaciones cantonales de una misma provincia, estas últimas, únicamente aquellas organizaciones que obtuvieron su personería jurídica antes de la publicación de la Resolución del Tribunal Constitucional en el Registro Oficial Suplemento No. 71 del 20 de Noviembre de 1998;

Federaciones nacionales: Son las organizaciones artesanales conformadas por seis (6) o más gremios, asociaciones interprofesionales o seis (6) o más Federaciones Provinciales de distintas provincias; y,

Confederación nacional: Son las organizaciones artesanales integradas por doce (12) Federaciones Provinciales y/o Federaciones Nacionales.

No procede la asociación entre personas naturales y jurídicas.

Capítulo II
Del Estatuto y su aprobación

Art. 5.- Requisitos.- Para obtener la aprobación del estatuto y concesión de personería jurídica, las organizaciones artesanales, dentro del plazo de 30 días posteriores a la fecha de constitución, deberán presentar una solicitud dirigida al Director de Empleo y Reconversión Laboral, señalando: dirección, números telefónicos y correo electrónico para notificaciones, adjuntado un CD con los siguientes documentos originales escaneados:

Acta de constitución, señalando: nombre de la organización, voluntad expresa de asociarse; provincia, cantón, parroquia; apellidos y nombres o razón social de los miembros fundadores, firmas, número de cédula de ciudadanía o R.U.C y nómina de la directiva provisional, debidamente certificada por el secretario provisional (formato pdf);

Títulos de maestros de taller de los socios fundadores, para los operarios certificación otorgada por un maestro de taller (formato pdf); y,

Proyecto de estatuto (formato word).

Para el caso de las organizaciones compuestas, a más de los requisitos establecidos, deberán adjuntar en el CD por cada una de las filiales, el acta de Asamblea General en la que conste la decisión de asociarse, Acuerdo Ministerial y registro de directiva vigentes (formato pdf).

Una vez que la personería jurídica ha sido otorgada a la organización artesanal, ésta deberá dentro del plazo de treinta (30) días posteriores, elegir su directiva titular y remitirá los documentos habilitantes al Ministerio del Trabajo para el trámite de registro pertinente.

Art. 6.- Del contenido.- El estatuto de las organizaciones artesanales, como mínimo contendrá:

Denominación, ámbito de acción y domicilio de la organización;

Alcance territorial de la organización;

Objetivos y fines específicos;

Estructura organizacional;

Requisitos para el ingreso, derechos y obligaciones de los miembros;

Forma de elección de las dignidades, duración en sus funciones, representación legal;

Atribuciones y deberes de los organismos internos: directiva, asamblea general;

Forma y fechas en que se convocarán a las asambleas generales ordinarias y extraordinarias, quórum para la instalación y toma de decisiones;

Patrimonio social, adquisición de bienes, administración, enajenación y presentación de cuentas;

Mecanismos de inclusión, sanción, suspensión y expulsión de socios, derecho a la defensa, organismo de apelación interna;

Régimen de solución de controversias;

Procedimiento para la reforma del estatuto; y

Causales de disolución y modo de efectuar la liquidación.

Capítulo III

De las reforma total y parcial al estatuto

Art. 7.- Requisitos.- Para obtener la aprobación de reforma total al estatuto, las organizaciones artesanales, dentro del plazo de 30 días posteriores a la fecha de la resolución de la Asamblea General, deberán presentar una solicitud dirigida al Director de Empleo y Reconversión Laboral, señalando: dirección, números telefónicos y correo electrónico para notificaciones, adjuntando un CD con los siguientes documentos originales escaneados:

El acta o actas de Asamblea General de aprobación de reformas, señalando nombres y apellidos de los miembros presentes, debidamente certificadas por el secretario de la organización;

Acuerdo Ministerial y estatuto vigente (formato pdf); y,

Proyecto de estatuto codificado (formato word).

Si la reforma del Estatuto es parcial, adicional a los requisitos señalados, se deberá presentar una lista de los artículos modificados en formato word, este particular deberá constar en la solicitud correspondiente.

Capítulo IV

Del registro de directiva

Art. 8.- Requisitos.- Para el registro de nueva directiva o cambio de dignidades, las organizaciones artesanales, dentro del plazo de 30 días posteriores a la fecha de elección, deberán presentar una solicitud dirigida al Director de Empleo y Reconversión Laboral o Director Regional de Trabajo y Servicio Público según su jurisdicción, señalando: dirección, números telefónicos y correo electrónico para notificaciones, adjuntado un CD con los siguientes documentos originales escaneados:

Convocatoria a elecciones, debidamente certificada por el secretario de la organización (formato pdf);

Acta de Asamblea General de elección, señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía de los nuevos directivos y socios presentes, debidamente certificada por el secretario de la organización (formato pdf); y,

Acuerdo Ministerial y estatuto vigente (formato pdf);

Capítulo V

Del ingreso, retiro o exclusión de miembros

Art. 9.- Las organizaciones artesanales dentro de los tres primeros meses de cada año, deberán presentar una solicitud dirigida al Director de Empleo y Reversión Laboral o Director Regional de Trabajo y Servicio Público según su jurisdicción, señalando: dirección, números telefónicos y correo electrónico para notificaciones, para el ingreso, retiro o exclusión de sus miembros, adjuntado un CD con los siguientes documentos originales escaneados:

Acta de Asamblea General en la que conste la resolución de ingreso, retiro o exclusión de miembros, señalando nombres y apellidos completos de los miembros presentes, debidamente certificada por el secretario de la organización (formato pdf);

Registro de directiva en funciones (formato pdf); y,

Los demás requisitos establecidos en el estatuto vigente.

Solo en el caso de ingreso de nuevos miembros, además de los requisitos establecidos que anteceden, las organizaciones artesanales simples deberán presentar en el mismo CD los siguientes documentos escaneados: originales del título de maestro de taller o certificación para operarios, suscrita por un maestro de taller calificado (formato pdf); así mismo, las organizaciones artesanales compuestas, deberán presentar el Acuerdo Ministerial y Registro de la Directiva vigente (formato pdf).

Capítulo VI

De la disolución, liquidación y reactivación de las organizaciones artesanales

Art. 10.- Disolución: Para que se configure la disolución de una organización artesanal, ésta debe incurrir en las siguientes causales:

Falsedad o adulteración de la documentación e información proporcionada;

Desviarse de los fines y objetivos para los cuales fue constituida;

Contravenir reiteradamente disposiciones emanadas por las autoridades competentes para otorgamiento de personalidad jurídica o por los entes de control y regulación, de acuerdo con lo previsto en este Reglamento;

Disminuir el número de miembros a menos del mínimo establecido en este Reglamento;

Finalización del plazo establecido en su estatuto;

Dedicarse a actividades de política partidista, reservadas a los partidos y movimientos políticos inscritos en el Consejo Nacional Electoral, de actividades que atenten contra la seguridad interna o externa del Estado o que afecten a la paz pública;

Incumplir las obligaciones previstas en la Constitución, la ley y este Reglamento, o por incurrir en las prohibiciones aquí establecidas; y,

Demás causales establecidas en los estatutos.

Art. 11.- Disolución Voluntaria.- La disolución de las organizaciones artesanales procederá por decisión voluntaria de las dos terceras partes de sus socios activos, para obtener su aprobación, dentro del plazo de 90 días posteriores a la fecha de resolución de la Asamblea General, se deberá presentar una solicitud dirigida al Director de Empleo y Reversión Laboral, señalando: dirección, números telefónicos y correo electrónico para notificaciones, adjuntado un CD con los siguientes documentos escaneados:

Acta certificada de Asamblea General de disolución, señalando: nombre de la organización, voluntad expresa de disolverse; provincia, cantón, parroquia; apellidos y nombres o razón social de los miembros activos, firmas, número de cédula de ciudadanía o R.U.C; nombres y apellidos completos del miembro responsable de la liquidación de la organización (formato pdf); b) Informe del liquidador sobre activos y pasivos de la organización artesanal, debidamente certificada por el secretario de la organización (formato pdf);

Último Registro de Directiva vigente (formato pdf); y,

Estatuto vigente (formato pdf).

Art. 12.- Disolución Controvertida.- Las organizaciones artesanales podrán ser disueltas de oficio por el Ministerio del Trabajo o mediante denuncia que demuestre que ha incurrido en una de las causales de disolución señaladas en el Art. 10 de este Reglamento.

El Ministerio del Trabajo, notificará a la organización artesanal con la resolución motivada de disolución, expresando con precisión la causal y sus fundamentos de hecho, dejando a salvo los recursos legales establecidos en el ordenamiento jurídico nacional.

En el caso de que, en los estatutos de la organización artesanal no conste procedimiento alguno para su liquidación, el Ministerio del Trabajo nombrará una comisión liquidadora de entre los socios, la cual presentará el respectivo informe en un plazo de 90 días, en base al cual se elaborará el Acuerdo Ministerial de disolución y liquidación; y, los bienes muebles e inmuebles que hayan adquirido las organizaciones artesanales sujetas a este Reglamento deberán ser donados a otra entidad sin fines de lucro, una vez producida la respectiva disolución.

Art. 13.- Liquidación.- Una vez aprobada la disolución por parte del Ministerio del Trabajo, el proceso de liquidación será de responsabilidad de la organización artesanal, en observancia y aplicación de los mecanismos y procedimientos determinados en el último estatuto aprobado y el Código Civil.

Art 14.- Reactivación.- La reactivación de la personería jurídica de una organización artesanal a la que se le ha aplicado la disolución controvertida, podrá darse por vía judicial o administrativa,

Capítulo VII Del procedimiento

Art. 15.- De los trámites artesanales.- Para la atención de todos los trámites previstos en este Reglamento, se observará y aplicará el siguiente procedimiento, según el caso:

Validación de la denominación.- Para el caso aprobación de estatuto, el usuario deberá verificar y validar la disponibilidad de la denominación propuesta, de igual manera deberá proceder para el caso de reforma de estatuto siempre y cuando se requiera el cambio de denominación, para el efecto, la organización artesanal deberá hacer la consulta previa al correo electrónico que señale el Ministerio del Trabajo;

Atención a trámite.- Los trámites artesanales previstos en este Reglamento podrán ser presentados en todas las dependencias del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. En lo que se refiere al trámite de aprobación de estatuto, reforma, disolución y liquidación de las organizaciones artesanales, la solicitud debe ser dirigida al Director de Empleo y Reversión Laboral. Para el caso de registro de directiva y socios, las organizaciones artesanales deberán solicitar el respectivo trámite al Director Regional de Trabajo y Servicio Público, de acuerdo a su jurisdicción. En el caso de las provincias de Pichincha, Napo y Orellana, la solicitud debe ser dirigida al Director de Empleo y Reversión Laboral;

Solicitud.- En todos los casos deberá utilizarse los formatos de solicitudes establecidos en la página web del Ministerio del Trabajo, los mismos que deben ser llenados en todos sus campos de información con letra legible y adjuntando los requisitos en CD en los distintos formatos digitales dispuestos en este Reglamento. Los documentos generados por las organizaciones artesanales deberán contener la certificación de su Secretario;

Plazos.- Las organizaciones artesanales deberán dar estricto cumplimiento a los plazos establecidos en el Reglamento, pudiendo excederse hasta quince días, para lo cual en la respectiva solicitud deberá exponerse los motivos de la presentación tardía, caso contrario, no se admitirá a trámite; consecuentemente, las organizaciones artesanales deberán nuevamente realizar sus procesos internos;

Trámite observado.- Si del análisis se desprende que la documentación e información se contraponen al presente Reglamento y al Estatuto de la organización, el servidor público responsable del trámite, emitirá su informe dentro del término de hasta quince (15) días, determinando las observaciones y notificará a la organización artesanal al correo indicado en la solicitud, concediendo un término de hasta veinte (20) días para que subsane las mismas; en caso de no hacerlo, se procederá al archivo del trámite, sin perjuicio de que se presente uno nuevo; y,

Trámite aprobado.- Si el trámite cumple con todos los requisitos, el servidor público responsable del trámite, dentro del término de hasta quince (15) días, elaborará el informe técnico correspondiente, el mismo que será puesto en conocimiento de las autoridades competentes con la finalidad de continuar con el proceso interno hasta la suscripción del Acuerdo Ministerial u oficio de Registro, según corresponda;

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El nombre de una organización artesanal no puede ser igual al de otra que se halle registrada legalmente, evitando términos o frases que causen confusión respecto de su naturaleza.

No procede la existencia de Sindicato, Sociedad, Comité de Empresa u otros como organizaciones artesanales en los términos establecidos en el Código de Trabajo, sin embargo, las organizaciones artesanales aprobadas bajo estos nombres con anterioridad al presente Reglamento, podrán seguir usando tal denominación hasta que el Ministerio del Trabajo solicite la reforma del Estatuto.

SEGUNDA.- Para obtener la aprobación o reforma al Estatuto y disolución de las organizaciones artesanales, se requerirá de los informes técnico y jurídico, por parte de la Dirección de Empleo y Reversión Laboral y la Dirección de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo de esta Cartera de Estado respectivamente, los mismos que se presentarán dentro del término de hasta quince (15) días contados a partir de la fecha de la recepción del trámite.

TERCERA.- El estatuto de cada organización artesanal regirá a partir de su aprobación por el Ministerio del Trabajo y será de obligatorio cumplimiento para todos sus miembros. Sus normas procedimentales internas prevalecerán siempre y cuando no afecten derechos y correspondan a la naturaleza de la respectiva organización artesanal. En caso de conflictos internos, las organizaciones artesanales deberán buscar la solución a sus controversias, aplicando las normas constantes en el Estatuto.

CUARTA.- La autenticidad de la información y documentos presentados para cada trámite previsto en el presente Reglamento, será de exclusiva responsabilidad de las personas que conforman y representan a las organizaciones artesanales. El Ministerio del Trabajo, se reserva el derecho de solicitar documentos adicionales para verificar el cumplimiento adecuado de los procedimientos.

QUINTA.- Las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público, en un plazo de treinta (30) días, contados a partir de la fecha del registro de directiva y socios, remitirán a la Dirección de Empleo y Reversión Laboral la información sobre los registros de directivas y registro de miembros de las organizaciones artesanales, la misma que llevará un registro a nivel nacional.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Mientras se ejecuta el proceso de desconcentración y con la finalidad de garantizar la continuidad de la atención de los trámites artesanales previstos en este Reglamento, la Dirección de Empleo y Reversión Laboral podrá ejecutar los procesos a nivel nacional.

SEGUNDA.- Las solicitudes de los trámites ingresadas con anterioridad a la fecha de suscripción del presente Acuerdo Ministerial, se tramitarán de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa vigente al momento de su ingreso a la institución.

TERCERA.- A partir de la aprobación y publicación en el Registro Oficial del presente Reglamento, las organizaciones artesanales deberán actualizar y reformar su estatuto, de acuerdo a la estructura y contenido previstos en el artículo 6.

CUARTA.- Aprobado este Reglamento, todas las organizaciones artesanales a nivel nacional, dentro del plazo de ciento veinte días (120), deberán de manera obligatoria ingresar al Ministerio del Trabajo la lista de sus miembros en el formato excel establecido por esta Cartera de Estado, adjuntando copia del registro de directiva en funciones en formato pdf. Con la información suministrada se actualizará los registros existentes.

QUINTA.- El Ministerio del Trabajo, a través de su página web informará los requisitos y formatos a utilizarse para cada trámite previsto en este Reglamento.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Deróguese el Acuerdo Ministerial Nro. 211, publicado en el Registro Oficial Nro. 188, de 11 de mayo de 1999.

SEGUNDA.- Deróguese el Acuerdo Ministerial Nro. 87, publicado en el Registro Oficial Nro. 159, de 30 de agosto de 2007.

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito Distrito Metropolitano, a 24 de marzo de 2017.

f.) Dr. Leonardo Berrezueta, Ministro del Trabajo.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA

No. 0055

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO-AGROCALIDAD

Considerando:

Que, el artículo 13 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que “las personas y colectividades tienen derecho al acceso seguro y permanente a alimentos sanos, suficientes y nutritivos; preferentemente producidos a nivel local y en correspondencia con sus diversas identidades y tradiciones culturales”;

Que, el artículo 281 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que la soberanía alimentaria constituye un objetivo estratégico y una obligación del Estado para que las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades dispongan de alimentos sanos y culturalmente apropiados de forma permanente;

Que, el artículo 12 de la Decisión del Acuerdo de Cartagena No. 515, publicado en el Registro Oficial No. 602, del 21 de junio de 2002, los países miembros, “Adoptarán las normas sanitarias y fitosanitarias que estimen necesarias para proteger y mejorar la sanidad animal y vegetal de la subregión, y contribuir al mejoramiento de la salud y la vida humana, siempre que dichas normas estén basadas en principios técnico-científicos, no constituyan una restricción innecesaria, injustificada o encubierta al comercio intrasubregional, y estén conformes con el ordenamiento jurídico comunitario”;

Que, el marco de la Organización Mundial del Comercio (OMC), el acuerdo sobre la Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (AMSF), establece que los países miembros tienen derecho a adoptar las medidas sanitarias y fitosanitarias necesarias para proteger la salud y la vida de las personas y de los animales o para preservar los vegetales;

Que, el artículo 1 de la Ley de Sanidad Vegetal, establece que, “Corresponde al Ministerio de Agricultura y Ganadería a través del Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria (hoy AGROCALIDAD), estudiar, prevenir y controlar las plagas, enfermedades y pestes que afectan los cultivos agrícolas”; impidiendo el ingreso al país de plagas exóticas y evitando el incremento y diseminación de las existentes;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 1449 publicado en el Registro Oficial N° 479 del 2 de diciembre de 2008, se reorganiza el Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria transformándolo en Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro-AGROCALIDAD, como una entidad técnica de Derecho Público, con personería jurídica, patrimonio y fondos propios, desconcentrada, con independencia administrativa, económica, financiera y operativa, con sede en Quito y competencia a nivel nacional, adscrita al Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca;

Que, mediante el Acuerdo Ministerial N° 412 emitido el 17 de septiembre de 2014 acuerda establecer el Plan Nacional de Contingencia para la prevención, control y erradicación de *Fusarium oxysporum* f. sp. *cubense* raza 4 tropical (Foc R4T), mismo que será ejecutado a través de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - AGROCALIDAD y otras instituciones públicas y privadas dentro del ámbito de su competencia;

Que, mediante Acción de Personal No. 290 de 19 de junio del 2012, el Señor Javier Ponce Cevallos, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, designa, al Ing. Diego Vizcaíno Cabezas, como Director Ejecutivo de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro – AGROCALIDAD;

Que, mediante el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro-AGROCALIDAD; se establece como objetivo de la Gestión de Vigilancia Fitosanitaria, “Vigilar el estatus fitosanitario

del país, analizar los riesgos, diseñar planes de contingencia para la aplicación de medidas de prevención, control y atención de problemas fitosanitarios”;

Que, mediante Memorando Nro. MAGAP-CSV/ AGROCALIDAD-2017-203, de 29 de marzo del 2017, el Coordinador General de Sanidad Vegetal solicita la legalización de la Resolución técnica para la conformación del Grupo Interinstitucional de Trabajo para la Prevención del Ingreso de *Fusarium oxysporum* f.sp. cubense Raza 4 Tropical, el mismo que es aprobado mediante sumilla inserta en el documento, y;

En uso de las atribuciones legales que le concede el Decreto Ejecutivo N° 1449 y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro- AGROCALIDAD.

Resuelve:

Artículo 1.- Conformar el Comité Interinstitucional de Trabajo para la Prevención del Ingreso de *Fusarium oxysporum* f.sp. cubense Raza 4 Tropical (Grupo Interinstitucional Foc R4T), con el fin de integrar al sector público y privado involucrado en la cadena de producción de musáceas del país, en el planteamiento y ejecución de estrategias que permitan retrasar o evitar el ingreso de la plaga al Ecuador.

Artículo 2.- El Comité Interinstitucional de Trabajo para la Prevención del Ingreso de *Fusarium oxysporum* f.sp. cubense Raza 4 Tropical, estará conformado por:

El Director (a) Ejecutivo (a) de AGROCALIDAD y/o su delegado;

El Director (a) del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias INIAP y/o su delegado;

Subsecretario (a) de Agricultura del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca y/o su delegado;

Subsecretario (a) de Comercialización del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca y/o su delegado;

Delegados (as) de las Asociaciones de productores, exportadores, centros de investigación, expertos particulares en temas fitosanitarios del rubro banano;

Artículo 3.- El Comité Interinstitucional de Trabajo para la Prevención del Ingreso de *Fusarium oxysporum* f.sp. cubense Raza 4 Tropical, estará presidido por el Director (a) de AGROCALIDAD y/o su delegado (a).

Artículo 4.- Será competencia de los integrantes del Comité contribuir con su experiencia técnica y científica, para el diseño de nuevas estrategias de prevención o la optimización de las acciones contempladas en el Plan Nacional de Contingencia para Foc R4T.

De definirse estrategias innovadoras, el Comité informará este particular a la Autoridad competente, con el fin de que se analice la factibilidad de su aplicación.

Artículo 5.- Las estrategias y medidas fitosanitarias que puedan generarse al interior del Comité Interinstitucional de Trabajo para la Prevención del Ingreso de *Fusarium oxysporum* f.sp. cubense Raza 4 Tropical, serán únicamente emitidos y aprobados de manera oficial por AGROCALIDAD.

Artículo 6.- El Comité Interinstitucional de Trabajo para la Prevención del Ingreso de *Fusarium oxysporum* f.sp. cubense Raza 4 Tropical, participará activamente en la ejecución de las medidas fitosanitarias determinadas por la normativa vigente y en los procesos de capacitación inherentes a las mismas.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Coordinación General de Sanidad Vegetal, a las Direcciones Distritales y Articulación Territorial, Direcciones Distritales y a las Jefaturas de Sanidad Agropecuaria de AGROCALIDAD.

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

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Quito, D.M. 02 de mayo del 2017

f.) Ing. Diego Vizcaíno Cabezas, Director Ejecutivo de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro – Agrocalidad

[MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA](#)

No. 0056

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO – AGROCALIDAD

Considerando:

Que, el inciso 2 del artículo 400 de la Constitución de la República del Ecuador, declara de interés público la conservación de la biodiversidad y todos sus componentes, en particular la biodiversidad agrícola y silvestre y el patrimonio genético del país;

Que, en el marco de la Organización Mundial del Comercio (OMC), el Acuerdo sobre la Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (AMSF), establece que los países miembros tienen derecho a adoptar las medidas sanitarias y fitosanitarias por la autoridad competente, necesarias para proteger la salud y la vida de las personas y de los animales o para preservar los vegetales;

Que, las Normas Internacionales para Medidas Fitosanitarias (NIMF), utilizadas por las Organizaciones Nacionales de Protección Fitosanitaria (ONPF), como la NIMF N° 5 sobre el Glosario de Términos fitosanitarios, la NIMF N° 8 sobre Determinación de la situación de una plaga en un área de 1998, la NIMF N° 14 sobre la Aplicación de medidas integradas en un enfoque de sistemas para el manejo de riesgo de plagas, la NIMF N° 26 sobre Establecimiento de áreas libres de plagas para moscas de la fruta (Tephritidae) del 2006, la NIMF N° 30 sobre Establecimiento de áreas de baja prevalencia de plagas para moscas de la fruta (Tephritidae) del 2008 y la NIMF N° 35 Enfoque de sistemas para el manejo del riesgo de plagas de moscas de la fruta (Tephritidae);

Que, el Artículo 1 de la Ley de Sanidad Vegetal publicada en el Registro Oficial No. 315 del 16 de abril del 2004 establece que le corresponde al Ministerio de Agricultura, a través del SESA (hoy AGROCALIDAD), estudiar, prevenir y controlar las plagas, enfermedades y pestes que afecten a los cultivos agrícolas;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 1449, de fecha 22 de noviembre del 2008, publicado en el Registro Oficial 479, el 2 de diciembre de 2008 se reorganiza al Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuarios transformándolo en Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - AGROCALIDAD, como una entidad técnica de Derecho Público, con personería jurídica, patrimonio y fondos propios, desconcentrada, con independencia administrativa, económica, financiera y operativa; con sede en Quito y competencia a nivel nacional, adscrita al Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca;

Que, mediante Acción de Personal No. 290 de 19 de junio del 2012, el Señor Javier Ponce Cevallos, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, designa, al Ing. Diego Vizcaíno, como Director Ejecutivo de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro – AGROCALIDAD;

Que, mediante Resolución 090 del 17 de abril del 2014, se establece el PROYECTO NACIONAL DE MANEJO DE MOSCAS DE LA FRUTA EN EL ECUADOR (PNMMF), en las provincias de Pichincha, Chimborazo, Imbabura, Cotopaxi, Tungurahua, Santa Elena, Guayas, Manabí, Los Ríos, Santo Domingo de los Tsáchilas, Morona Santiago, Napo, Bolívar, Azuay y Carchi, en el que se contempla la ejecución de los siguientes componentes; Diagnóstico y Vigilancia, Cuarentena, Manejo de la Plaga en Campo, Capacidad Analítica y Difusión - Divulgación;

Que, mediante Resolución No.0397 del 11 de diciembre del 2014 con la cual se aprueba el Manual de Procedimientos para el Monitoreo de Moscas de las Fruta en el Ecuador;

Que, mediante Resolución No. 084 del 28 de abril del 2016 con la cual se aprueba el Manual de Manejo Integrado de Moscas de la Fruta;

Que, mediante Oficio N° SGPBV-2013-1419-07 del 31 de diciembre de 2013, de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo de Ecuador, aprueba el Proyecto Nacional de Manejo de Moscas de la Fruta en el Ecuador;

Que, de acuerdo a los Planes de Trabajo Operativos que Ecuador está negociando con nuestros socios comerciales, se requiere contar con un manual para el establecimiento, aprobación y mantenimiento de sitios de producción libres de moscas de la fruta como medida para mitigar el riesgo de ingreso de moscas cuarentenarias;

Que, mediante Memorando Nro. MAGAP-CSV/ AGROCALIDAD-2017-000256-M, 13 de abril de 2017, la Coordinador General de Sanidad Vegetal subrogante manifiesta que existe la necesidad de establecer el Manual Técnico para el Establecimiento, Aprobación y Mantenimiento de Sitios de Producción Libres de Moscas de la Fruta, el mismo que es aprobado mediante sumilla inserta en el documento y;

En uso de las atribuciones legales que le concede el Decreto Ejecutivo N° 1449 y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro – AGROCALIDAD

Resuelve:

Artículo 1.- Aprobar el "MANUAL TÉCNICO PARA EL ESTABLECIMIENTO, APROBACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SITIOS DE PRODUCCIÓN LIBRES DE MOSCAS DE LA FRUTA", documento Anexo a la presente Resolución y que forma parte integrante de la misma.

Artículo 2.- Los procedimientos descritos en el "Manual Técnico para el Establecimiento, Aprobación y Mantenimiento de Sitios de Producción Libres de Moscas de la Fruta", constituyen una orientación para el manejo y control de las moscas de la fruta, para los técnicos de AGROCALIDAD, productores, instituciones u organizaciones dedicadas a la producción hortofrutícola.

Artículo 3.- Dadas las características de dinamismo de las acciones que contempla este Manual, se requiere una constante actualización mediante la sustitución de hojas y/o apartados. Cualquier modificación del presente manual requerirá de la aprobación del Director Ejecutivo de AGROCALIDAD. Las hojas y/o apartados que sean modificadas deberán llevar la fecha en la cual se efectuó la modificación y la disposición que la autoriza, dichas modificaciones se publicarán en la página WEB de AGROCALIDAD.

DISPOSICIÓN GENERAL

Única.- Para efecto del texto de la presente resolución, se publicará en el Registro Oficial, sin embargo el anexo "Manual Técnico para el Establecimiento, Aprobación y Mantenimiento de Sitios de Producción Libres de Moscas de la Fruta" descrito en el artículo 1 de la presente resolución se publicará en la página WEB de AGROCALIDAD para el efecto encárguese a la Coordinación General de Sanidad Vegetal de AGROCALIDAD.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Coordinación General de Sanidad Vegetal de AGROCALIDAD.

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

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Quito, D.M. 02 de mayo del 2017.

f.) Ing. Diego Vizcaíno Cabezas, Director Ejecutivo de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - Agrocalidad.

MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA

No. 0057

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO – AGROCALIDAD

Considerando:

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: (...) 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información;

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 (...);

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, 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 artículo 91 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “La acción de acceso a la información pública tendrá por objeto garantizar el acceso a ella cuando ha sido denegada expresa o tácitamente, o cuando lo que se ha proporcionado no sea completa o fidedigna (...);

Que, el artículo 92 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “ Toda persona, por sus propios derechos o como representante legitimado para el efecto, tendrá derecho a conocer de la existencia y a acceder a los documentos, datos genéticos, bancos o archivos de datos personales e informes que sobre sí misma, o sobre sus bienes, consten en entidades públicas o privadas, en soporte material o electrónico (...);

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP, dispone: “El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado. Toda la información que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema materia de la información tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (...);

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP, establece: “La presente Ley garantiza y norma el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información conforme a las garantías consagradas en la Constitución (...) Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Convención Interamericana sobre Derechos Humanos y demás instrumentos internacionales vigentes, de los cuales nuestro país es signatario (...);

Que, el artículo 9 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dispone: “El titular de la entidad o representante legal, será el responsable y garantizará la atención suficiente y necesaria a la publicidad de la información pública, así como su libertad de acceso (...);

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece: “Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación (...)

Que, el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, publicado en el Registro Oficial Nro. 265 de 16 de junio de 1982, dispone: “Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal Patrimonio por el Comité Ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole (...);

Que, el artículo 2 de la Norma de Gestión Documental Para Entidades de Administración Pública, publicada en el Registro Oficial Nro. 445 de fecha 25 de febrero de 2015, establece: “Esta Norma Técnica es de aplicación obligatoria para todas las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependientes de la Función Ejecutiva”;

Que, el artículo 4 de la Norma de Gestión Documental Para Entidades de Administración Pública, publicada en el Registro Oficial Nro. 445 de fecha 25 de febrero de 2015, dispone: “Es el conjunto de dependencias y procesos de gestión documental y archivo articulados entre sí y que tienen como finalidad coordinar las estrategias necesarias para la correcta operación de los procesos y procedimientos a nivel nacional, así como la preservación del patrimonio documental histórico de la Nación”;

Que, el artículo 6 de la Norma de Gestión Documental Para Entidades de Administración Pública, publicada en el Registro Oficial Nro. 445 de fecha 25 de febrero de 2015, establece: “Las dependencias emitirán la política institucional en materia de gestión documental

y archivo, la que será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Norma Técnica y la Metodología que para el efecto emita la SNAP (...);

Que, el artículo 13 de la Norma de Gestión Documental Para Entidades de Administración Pública, publicada en el Registro Oficial Nro. 445 de fecha 25 de febrero de 2015, dispone: "En cada dependencia la Dirección será la encargada de llevar a cabo los procesos y procedimientos que tiene a su cargo el Sistema Institucional y tendrá las siguientes atribuciones: I. Elaborar el Plan Institucional que será aprobado por la máxima autoridad. II. Establecer las directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental (...);

Que, el artículo 28 de la Norma de Gestión Documental Para Entidades de Administración Pública, publicada en el Registro Oficial Nro. 445 de fecha 25 de febrero de 2015, establece: "La SNAP llevará a cabo el seguimiento y control de la gestión documental y archivo de cada dependencia, con la finalidad de verificar que las unidades cumplan con las disposiciones de la presente Norma Técnica. En caso de que alguna unidad desaparezca, se extinga o cambie de adscripción, los archivos correspondientes se transferirán íntegros mediante oficio e inventario al Archivo Central de la dependencia (...);

Que, el artículo 1 del Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, publicado en el Registro Oficial Nro. 67 de fecha 25 de julio de 2005, dispone: "El presente instructivo será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado con participación del Estado";

Que, el artículo 2 del Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, publicado en el Registro Oficial Nro. 67 de fecha 25 de julio de 2005, establece: "Las máximas autoridades, jefes de unidades administrativas y personal encargado del manejo y administración de documentos y archivos, serán los responsables de acatar y dar cumplimiento a la formación de archivos, facilitar su organización y mantenimiento de tal manera que se inserten las áreas de archivo central en los organigramas estructurales y funcionales de cada entidad";

Que, el Instructivo de Organizaciones Básica y Gestión de Archivos Administrativos, publicado en el Registro Oficial Nro. 67 de fecha 25 de julio de 2005, dispone en la parte pertinente: "(...) IX. ACCESO Y CONSULTA DE ARCHIVOS 1. Todos los ciudadanos tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les otorgue copia de los mismos, con excepción de los documentos considerados reservados. 2. En lo referente a la documentación que se encuentre en los diferentes medios de soporte documental electrónico en los cuales se mantiene la información, se sujetará a la reglamentación pertinente, sobre aplicación de lo dispuesto en la "Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos" y demás leyes conexas (...);

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 1449 publicado en el Registro Oficial Nro. 479 del 2 de diciembre de 2008, establece: "Reorganícese el Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuarios transformándolo en Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro – AGROCALIDAD, como una entidad técnica de Derecho Público, con personería jurídica, patrimonio y fondos propios, desconcentrada, con independencia administrativa, económica, financiera y operativa; con sede en Quito y competencia a nivel nacional, adscrita al Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca (...);

Que, el artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 1449 publicado en el Registro Oficial Nro. 479 del 2 de diciembre de 2008, dispone: "Las funciones y atribuciones del Director Ejecutivo, son las siguientes: (...) - Emitir e implementar la normatividad de procedimientos necesarios para la aplicación del presente Decreto Ejecutivo, incluyendo los de auditoría que garanticen la calidad de los servicios prestados";

Que, mediante Acción de Personal Nro. 290 de 19 de junio de 2012, el Sr. Javier Ponce Cevallos, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, nombra al Ing. Diego Vizcaíno Cabezas, como Director Ejecutivo de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro – AGROCALIDAD;

Que, el artículo 8 del Estatuto Orgánico por Procesos de Agrocalidad, publicado en el Registro Oficial Nro. 168, de 18 de septiembre de 2014, establece: "La Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro – Agrocalidad para el cumplimiento de su misión y objetivos, desarrolla procesos internos y está conformado por (...) 4. Procesos Adjetivos de Apoyo (...) 4.3 Gestión de Gestión Documental y Archivo."

Que, mediante Memorando No. MAGAP-DGDA/ AGROCALIDAD-2017-0026-M, de fecha 30 de enero de 2017, el ingeniero Carlos Enrique Yáñez Jarrín, Director de Gestión Documental y Archivo Encargado, solicita al Director Ejecutivo de AGROCALIDAD, delegue a quien corresponda la elaboración de la resolución para la expedición del "Manual del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo"; y, la "Norma Técnica del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo";

En uso de las atribuciones legales que le concede el artículo 3 inciso quinto del Decreto Ejecutivo Nro. 1449 publicado en el Registro Oficial Nro. 479 de 2 de diciembre de 2008, en concordancia con el artículo 8 numeral 4 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro- AGROCALIDAD, publicado en el Registro Oficial Nro. 168 de 18 de septiembre de 2014.

Resuelve:

Artículo 1.- Aprobar el "Manual del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo" y la "Norma Técnica del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo", documentos que se adjuntan como ANEXO y que forman parte integrante de la misma.

Artículo 2.- Se exceptúan del Proceso de Foliación establecido en el numeral 3.5 del "Manual del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo", a los procesos administrativos que se tramitan en la Dirección General de Asesoría Jurídica.

Artículo 3.- Debido a que las características de dinamismo de las acciones que contempla el "Manual del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo" y la "Norma Técnica del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo", así como aquellos aspectos que en determinado momento pueden ser objeto de reglamentación requieren de una constante actualización a través de la sustitución de hojas por tal motivo es, necesario que toda modificación ya sea del Manual o de la Norma, requiera previamente de la aprobación del Director Ejecutivo de AGROCALIDAD, y por lo tanto los documentos que sean modificados serán sustituidos por nuevos documentos los cuales deberán contener la fecha de dicha modificación y la disposición legal que la autoriza. Estas

modificaciones serán publicadas en la página WEB de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro – AGROCALIDAD.

DISPOSICIÓN GENERAL

Única.- Para efecto del texto de la presente Resolución se publicará en el Registro Oficial, sin embargo los Anexos descritos en el artículo 1, de la presente Resolución “Manual del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo” y la “Norma Técnica del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo”, se publicará en la página WEB de AGROCALIDAD, para el efecto encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La ejecución de la presente Resolución así como el seguimiento de la aplicación del “Manual del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo” y la “Norma Técnica del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo”, encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo

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

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Quito, D.M. 02 de mayo del 2017.

f.) Ing. Diego Vizcaíno Cabezas, Director Ejecutivo de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - Agrocalidad.

[MINISTERIO COORDINADOR DE PRODUCCIÓN,
EMPLEO Y COMPETITIVIDAD](#)

No. CIAPP-R-010-ABRIL-2017

EL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE
ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADAS

Considerando:

Que, mediante Registro Oficial Suplemento No. 652 de 18 de diciembre de 2015 se expidió la Ley Orgánica de Incentivos para Asociaciones Público-Privadas y la Inversión Extranjera (Ley APP en adelante);

Que, el artículo 6, numerales 4 y 5, de la mencionada norma establece las atribuciones del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas (Comité APP en adelante), entre ellas, las de determinar las políticas y lineamientos de aplicación de los beneficios previstos en la Ley Orgánica de Incentivos para Asociaciones Público Privadas, así como expedir guías generales y notas técnicas para la aplicación de la modalidad de asociación público-privada en el ámbito de sus competencias;

Que, el inciso final del artículo 125 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, establece que están exentas del pago de todos los tributos al comercio exterior; excepto las tasas por servicios aduaneros, las importaciones directamente destinadas para la ejecución de proyectos públicos ejecutados en la modalidad de asociación público-privada que efectúen los participantes privados responsables. Esto de conformidad con los contratos de gestión delegada celebrados con el Estado y sus instituciones. De igual manera establece que estas importaciones gozarán de los mismos beneficios, sean de carácter tributario o de cualquier otra naturaleza, a que tenga derecho la entidad pública delegante en sus importaciones, siempre que el monto total de importaciones se ajuste a los criterios determinados por el Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas para cada sector priorizado;

Que, con fecha 30 de agosto de 2012 el Comité de Comercio Exterior del Ecuador - COMEX, órgano rector en materia de política comercial, estableció criterios a los que deben acogerse las importaciones para proyectos de inversión productiva, con el fin de incentivar la atracción de inversión privada nacional y extranjera directa, mediante la expedición de la Resolución N° 82 de 2012;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 800, publicado en el [Registro Oficial Nro. 618 de fecha 29 de octubre de 2015](#), se designa al Dr. Vinicio Alvarado Espinel como Ministro Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad;

Que, es necesario que el Comité Interinstitucional de Asociaciones Público Privadas establezca los criterios, que se deberán observar al momento de aprobar el incentivo de exoneración de los tributos al comercio exterior, para las importaciones destinadas a los proyectos que se desarrollen bajo la modalidad de Asociación Público Privada;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MCPEC-2017-007, del 20 de abril de 2017, en su artículo 1, el Ministro Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad delega las funciones de presidir el Comité Interinstitucional de Asociaciones Público Privadas al Ing. Juan Sebastián Viteri Guillen, en la séptima sesión convocada para el 20 de abril de 2017;

Que, el día jueves 20 de abril de 2017; se realizó la séptima sesión del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público Privadas, en la cual se conoció el Informe Nro. STCIAPP-IST-009-ABRIL-2017 del Secretario Técnico del Comité APP, que, a su vez, se sustenta en el Informe Jurídico Técnico No. IJT-001-ABRIL-2017, emitido por el equipo técnico legal de dicha Secretaría Técnica, en el que se sugieren los criterios que podría establecer el Comité APP para cumplir con lo previsto en el artículo 125 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones;

Que, al asumir el Secretario Técnico las funciones de la Presidencia del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público Privadas, se designa para que en la presente Sesión del Comité actúe como Secretario AD-HOC, el Abg. Juan Fernando Salazar Granja; y,

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 6 de la Ley Orgánica de Incentivos para Asociaciones Público-Privadas y la Inversión Extranjera,

Resuelve:

expedir la siguiente: RESOLUCIÓN GENERAL PARA LA APLICACIÓN DEL BENEFICIO PREVISTO EN EL ART. 125 DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE LA PRODUCCIÓN, COMERCIO E INVERSIONES (COPCI), SOBRE LAS IMPORTACIONES DESTINADAS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS PÚBLICOS BAJO LA MODALIDAD DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADA

Artículo 1.- Para acceder al beneficio previsto en el artículo 125 del COPCI, las importaciones de bienes o mercancías destinadas a proyectos públicos ejecutados bajo la modalidad de Asociación Público Privada, en cada sector priorizado por este Comité, y de conformidad con los contratos de gestión delegada celebrados con el Estado y sus instituciones, deberán adecuarse a los siguientes criterios:

Los bienes o mercancías sujetas a este beneficio deberán ser importados directamente por el Gestor Privado de cada proyecto, según la identificación constante en el contrato de Gestión Delegada;

Los bienes o mercancías a importarse deberán encontrarse debidamente justificados en el proyecto APP y, la entidad delegante, en coordinación con el Ministerio de Industrias y Productividad (MIPRO), certifiquen que sobre dichos bienes no existe producción nacional. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, se autoriza la importación de bienes o mercancías sobre los que exista producción nacional, siempre que la cantidad, calidad o estándares técnicos del bien o mercancía requeridos no se cumplan o no puedan ser abastecidos por la industria nacional. Este condicionamiento deberá ser acreditado por el MIPRO, bajo pedido de la entidad delegante, en la etapa precontractual del proceso APP;

c) En el certificado exigible en la parte final del artículo 125 del COPCI, de ser aplicable al caso particular, la entidad delegante deberá acreditar que verificó la existencia de producción nacional de los bienes o mercancías importados, según lo previsto en el numeral anterior. Para efectos de la aprobación de dichos certificados, no será necesario contar con la descripción de los bienes o mercancías importados a nivel de subpartidas arancelarias. Las entidades delegantes deberán incluir una descripción general de los bienes a importarse, de tal manera que puedan ser plenamente identificados por la autoridad aduanera competente; y,

El Certificado descrito en el numeral anterior, otorgado por la entidad delegante, será considerado como documento habilitante para aplicar el beneficio previsto en el artículo 125 del COPCI, en las declaraciones de importación que realice el gestor privado por cada contrato APP. El certificado expedido por la entidad delegante deberá contener, como requisito mínimo, el detalle del monto total de importaciones, el destino de los bienes a ser importados, así como los resultados de sus estudios de evaluación efectuados en la etapa precontractual, respecto de la cantidad y calidad de los bienes o mercancías a ser importados, de acuerdo a lo previsto en el artículo 125 del COPCI.

Artículo 2.- El impacto del beneficio tributario estimado para las importaciones que se acojan a esta exención, deberá ser revisado y avalado por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE), a petición de la entidad delegante, durante la etapa precontractual del proyecto APP.

Disposición general.- En cumplimiento de la atribución del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público- Privadas, prevista en el artículo 6, numeral 6.2, de la Ley Orgánica de Incentivos para las Asociaciones Público Privadas y la Inversión Extranjera, cuando lo estime necesario y según los avances de cada proyecto APP, la Secretaría Técnica podrá solicitar a las entidades delegantes se informe sobre el cumplimiento de lo previsto en el artículo 3, numeral 3.6, de la Ley APP, en lo referente a la utilización de componente nacional.

Disposición Transitoria.- Las disposiciones establecidas en esta resolución se aplicarán a los proyectos que se hayan presentado al Comité Interinstitucional, antes de su entrada en vigencia; siempre que cuenten con la aprobación del incentivo al que se refiere el artículo 125 del COPCI y que los gestores privados aun no hayan realizado las importaciones autorizadas en sus proyectos.

Disposición Final.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial. Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los veinte días del mes de abril de 2017.

f.) Ing. Sebastián Viteri Guillén, Presidente del Comité APP.

f.) Ing. Adolfo Salcedo Glückstadt, Delegado de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

f.) Econ. David Falconí Narváez, Delegado del Ministro Coordinador de Política Económica.

f.) Ab. Juan Fernando Salazar, Secretario AD-HOC.

MINISTERIO COORDINADOR DE PRODUCCIÓN, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ilegible, Coordinación General Jurídica.

[No. 001-004-DIRECTORIO-ARCH-2017](#)

EL DIRECTORIO DE LA AGENCIA
DE REGULACIÓN Y CONTROL
HIDROCARBURÍFERO, ARCH

Considerando:

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

Que, el artículo 313 de la Constitución ibídem preceptúa: “El Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia (...) (...)Se consideran sectores estratégicos la energía en todas sus formas, las telecomunicaciones, los recursos naturales no renovables, el transporte y la refinación de hidrocarburos, la biodiversidad y el patrimonio genético, el espectro radioeléctrico, el agua, y los demás que determine la ley”;

Que, el segundo inciso del artículo 314 de la Carta Fundamental, señala que: “El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad. El Estado dispondrá que los precios y tarifas de los servicios públicos sean equitativos, y establecerá su control y regulación”;

Que, el artículo 9 de la Ley de Hidrocarburos establece que “(...) la industria petrolera es una actividad altamente especializada, por lo que será normada por la Agencia de Regulación y Control. Esta normatividad comprenderá lo concerniente a la prospección, exploración, explotación, refinación, industrialización, almacenamiento, transporte y comercialización de los hidrocarburos y de sus derivados, en el ámbito de su competencia”;

Que, el artículo 11 de la Ley de Hidrocarburos, crea la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, ARCH, como organismo técnico-administrativo, encargado de regular, controlar y fiscalizar las actividades técnicas y operacionales en las diferentes fases de la industria hidrocarburífera, que realicen las empresas públicas o privadas, nacionales, extranjeras, empresas mixtas, consorcios, asociaciones, u otras formas contractuales y demás personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que ejecuten actividades hidrocarburíferas en el Ecuador; y que entre sus atribuciones están el control técnico de las actividades hidrocarburíferas y la correcta aplicación de la Ley de Hidrocarburos, sus reglamentos y demás normativa aplicable en materia hidrocarburífera;

Que, el artículo 68 de la Ley de Hidrocarburos, dispone que: “El almacenamiento, distribución y venta al público en el país, o una de estas actividades, de los derivados de los hidrocarburos será realizada por PETROECUADOR o por personas naturales o por empresas nacionales o extranjeras, de reconocida competencia en esta materia y legalmente establecidas en el país (...)”;

Que, el artículo 10-1 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, define a la Agencia de Regulación y Control, como el “Organismo técnico que tiene por funciones la regulación de las actividades del sector, el control técnico de las actividades realizadas por los agentes que operan en él y la preparación de informes sobre las normas que debería observar el respectivo organismo de control, de acuerdo con la ley (...)”;

Que, el artículo 82 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, señala que: “(...) En situaciones excepcionales y siempre que se trate de actos normativos referidos exclusivamente a potestades de los poderes públicos o en casos de urgencia debidamente justificada, se podrá disponer que surtan efecto desde la fecha de su expedición (...)”;

Que, mediante Resolución Nro. 004-001-DIRECTORIO ARCH-2015, publicada en el Registro Oficial No. 621, de 5 de noviembre de 2015, el Directorio de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero expidió el “Reglamento para Autorización de Actividades de Comercialización de Gas Licuado de Petróleo”, cuya Disposición Transitoria Segunda establece que las comercializadoras y las plantas de abastecimiento, almacenamiento y envasado, en el plazo de diez y ocho (18) meses, a partir de la fecha de promulgación del mencionado Reglamento, deberán actualizar la documentación que les habilite obtener la nueva autorización de operación y registro; plazo que vence el 5 de mayo de 2017;

Que, mediante Resolución Nro. 004-002-DIRECTORIO ARCH-2015, publicada en el (Registro Oficial No. 621, de 5 de noviembre de 2015) [R. O. \(2SP\) nov. 05 No. 621 de 2015](#), el Directorio de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero expidió el “Reglamento para Autorización de Actividades de Comercialización de Derivados del Petróleo o Derivados del Petróleo y sus Mezclas con Biocombustibles, excepto el Gas Licuado de Petróleo (GLP)”, cuya Disposición Transitoria Segunda establece que los sujetos de control autorizados y registrados antes de la expedición del mencionado Reglamento, dentro del término de dieciocho (18) meses desde la fecha de expedición de ese instrumento, deberán actualizar la documentación de calificación o de registro que les habilite obtener la Resolución de autorización o registro; y que para el caso de las comercializadoras que atienden el segmento automotriz, deberán completar la red de distribución establecida en el mencionado Reglamento en el término de dieciocho (18) meses; plazo que vence el 5 de mayo de 2017;

Que, mediante Memorando No. ARCH-DCTC-2017- 0136-ME, de 22 de abril de 2017, la Dirección de Control Técnico de Combustibles, emite informe técnico del Proyecto de reforma del Reglamento para Autorización de Actividades de Comercialización de Gas Licuado de Petróleo y del Reglamento para Autorización de Actividades de Comercialización de Derivados del Petróleo o Derivados del Petróleo y sus Mezclas con Biocombustibles, excepto Gas Licuado de Petróleo (GLP) , y señala: “En razón de que el proyecto de Reglamento propuesto (copia adjunta), recoge las observaciones efectuadas por la Dirección de Control Técnico de Combustibles y por considerarlo técnicamente procedente, esta Dirección emite su pronunciamiento favorable al respecto y recomienda realizar el trámite con el Directorio de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, para la presentación y posterior aprobación del Proyecto y Resolución”;

Que, mediante Memorando Nro. ARCH-DRN-2017-0073- ME, de 22 de abril de 2017, la Dirección de Regulación y Normativa remite a ésta Dirección de Asesoría Jurídica el informe del proyecto de reforma de los Reglamentos de Comercialización de Derivados y GLP, en el que manifiesta: “Esta Dirección, manifiesta estar de acuerdo con el proyecto presentado, considerando procedente continuar con el trámite de oficialización, por lo expuesto, se solicita a la Dirección a su cargo emitir el informe Jurídico correspondiente sobre la propuesta de Resolución y remitirlo al Director Ejecutivo de la ARCH, a fin de que el mismo, sea tratado en la próxima reunión del Directorio de la institución.”;

Que, mediante memorando Nro. ARCH-DAJ-2017- 0114-ME, de 22 de abril de 2017, la Dirección de Asesoría Jurídica emite informe, en el que manifiesta: “(...) con las consideraciones expuestas y acogiendo el informe técnico favorable contenido en el Memorando Nro. ARCH-DCTC-2017-0136-ME, de 22 de abril de 2017, suscrito por el Director Control Técnico de Combustibles, así como el

informe contenido en el Memorando Nro. ARCH-DRN-2017-0073-ME, de 22 de abril de 2017, suscrito por el Director de Regulación y Normativa, esta Dirección de Asesoría Jurídica, considera jurídicamente procedente el proyecto de reforma del "REGLAMENTO PARA AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACIÓN DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO" y del "REGLAMENTO PARA AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACIÓN DE DERIVADOS DEL PETRÓLEO O DERIVADOS DEL PETRÓLEO Y SUS MEZCLAS CON BIOCOMBUSTIBLES, EXCEPTO GAS LICUADO DE PETRÓLEO (GLP)", y estima pertinente se lo ponga en conocimiento de los miembros del Directorio de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero.”;

Que, mediante Informe de 22 de abril de 2017, el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero recomienda: "Por lo anteriormente expuesto, se acoge el informe técnico contenido en el Memorando Nro. ARCH-DCTC-2017-0136-ME, de 22 de abril de 2017, suscrito por el Director Control Técnico de Combustibles, así como el informe contenido en el Memorando Nro. ARCH-DRN-2017-0073-ME, de 22 de abril de 2017, suscrito por el Director de Regulación y Normativa; y el informe Jurídico favorable contenido en el Memorando No. ARCH-DAJ-2017-0114-ME, de 22 de abril de 2017, suscrito por el Director de Asesoría Jurídica. (...)

Finalmente señores Miembros del Directorio, pongo en su conocimiento el Proyecto de reforma del "REGLAMENTO PARA AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACIÓN DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO" y del "REGLAMENTO PARA AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACIÓN DE DERIVADOS DEL PETRÓLEO O DERIVADOS DEL PETRÓLEO Y SUS MEZCLAS CON BIOCOMBUSTIBLES, EXCEPTO GAS LICUADO DE PETRÓLEO (GLP)", para su análisis y aprobación”;

Que, debido a factores ambientales que han impedido la realización de inspecciones es necesario extender el plazo de las disposiciones transitorias segundas de los Reglamentos antes citados;

En ejercicio de las atribuciones conferidas en la letra a) del artículo 11 de la Ley de Hidrocarburos y, en concordancia con el número 1 del artículo 21, del Reglamento de aplicación de la Ley Reformatoria a la Ley de Hidrocarburos,

Resuelve:

REFORMAR EL "REGLAMENTO PARA AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACIÓN DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO" Y EL "REGLAMENTO PARA AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACIÓN DE DERIVADOS DEL PETRÓLEO Y SUS MEZCLAS CON BIOCOMBUSTIBLES, EXCEPTO GAS LICUADO DE PETRÓLEO (GLP)",

Art. 1.- Reformar la DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA del Reglamento para Autorización de Actividades de Comercialización de Gas Licuado de Petróleo, expedido mediante Resolución Nro. 004-001-DIRECTORIO-ARCH-2015, publicada en el Registro Oficial No. 621, de 5 de noviembre de 2015, sustitúyase la frase: "plazo de diez y ocho (18) meses." por la siguiente: "plazo de treinta y seis (36) meses".

Art. 2.- Reformar la DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA del Reglamento para Autorización de Actividades de Comercialización de Derivados del Petróleo o Derivados del Petróleo y sus Mezclas con Biocombustibles, excepto el Gas Licuado de Petróleo (GLP), expedido mediante Resolución Nro. 004-002-DIRECTORIO-ARCH-2015, publicada en el Registro Oficial No. 621, de 5 de noviembre de 2015, sustitúyase la frase: "término de diez y ocho (18) meses." por la siguiente: "término de treinta y seis (36) meses".

ARTÍCULO FINAL.- Vigencia: La presente Resolución entrará en vigencia, a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, y de su ejecución encárguese al Ministerio de Hidrocarburos y a la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero (ARCH).

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado, en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., a 24 de abril de 2017.

f.) Ing. José Alberto Icaza Romero, Ministro de Hidrocarburos, Presidente del Directorio de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero.

f.) Ing. Raúl Darío Baldeón López, Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, Secretario del Directorio.

ARCH.- AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURÍFERO.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ilegible.- 12 de mayo de 2017.

[Nro. 001-005-DIRECTORIO-ARCH-2017](#)

EL DIRECTORIO DE LA AGENCIA
DE REGULACIÓN Y CONTROL
HIDROCARBURÍFERO, ARCH

Considerando:

Que, los artículos 1, 317 y 408 de la Constitución de la República del Ecuador, establecen que los recursos naturales no renovables del territorio del Estado pertenecen a su patrimonio inalienable, irrenunciable, inembargable e imprescriptible;

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

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

Que, el número 11 del artículo 261 de la Carta Fundamental, establece que el Estado central, tiene competencia exclusiva sobre los hidrocarburos;

Que, el artículo 313 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia;

Que, el artículo 9 de la Ley de Hidrocarburos establece que la industria petrolera es una actividad altamente especializada, por lo que será normada por la Agencia de Regulación y Control, que esta normatividad comprenderá lo concerniente a la prospección, exploración, explotación, refinación, industrialización, almacenamiento, transporte y comercialización de los hidrocarburos y de sus derivados, en el ámbito de su competencia;

Que, el artículo 5 de la Ley Reformatoria a la Ley de Hidrocarburos y a la Ley de Régimen Tributario Interno, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 244 de 27 de julio de 2010, crea la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, ARCH, como organismo técnico-administrativo, encargado de regular, controlar y fiscalizar las actividades técnicas y operacionales en las diferentes fases de la industria hidrocarburífera, que realicen las empresas públicas o privadas, nacionales, extranjeras, empresas mixtas, consorcios, asociaciones, u otras formas contractuales y demás personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que ejecuten actividades hidrocarburíferas en el Ecuador; y que entre sus atribuciones están el control técnico de las actividades hidrocarburíferas y la correcta aplicación de la Ley de Hidrocarburos, sus reglamentos y demás normativa aplicable en materia hidrocarburífera;

Que, mediante Registro Oficial Suplemento 180 de 10 de febrero de 2014, se expide el Código Orgánico Integral Penal, que establece en su Parágrafo Segundo sobre los "Delitos contra la actividad hidrocarburífera, derivados de hidrocarburos, gas licuado de petróleo y biocombustibles"; Que, el artículo 10-1 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, define a la Agencia de Regulación y Control, como el "Organismo técnico que tiene por funciones la regulación de las actividades del sector, el control técnico de las actividades realizadas por los agentes que operan en él y la preparación de informes sobre las normas que debería observar el respectivo organismo de control, de acuerdo con la ley (...)";

Que, mediante Resolución No. 003-2016-DIRECTORIOARCH, publicada en el Registro Oficial No. 740 de 25 de abril de 2016, se incluyeron reformas relacionadas a la aplicación de sanciones en los Reglamentos para "Autorización de Actividades de comercialización de Gas Licuado de Petróleo" y, para "Autorización de actividades de comercialización de derivados del petróleo o derivados del petróleo y sus mezclas con biocombustibles, excepto el Gas Licuado de Petróleo (GLP)";

Que, mediante Memorando Nro. ARCH-DCTC-2017- 0135-ME de 21 de abril de 2017, el Director de Control Técnico de Combustibles informa que "En razón de que el proyecto de Resolución Propuesto (copia Adjunta), recoge las observaciones efectuadas por la Dirección de Control Técnico de Combustibles y por considerarlo técnicamente procedente, esta Dirección emite su pronunciamiento favorable al respecto y recomienda realizar el trámite con el Directorio de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, para la presentación y posterior aprobación del Proyecto de Resolución"

Que, mediante Memorando Nro. ARCH-DRN-2017-0072- ME, de 22 de abril de 2017, la Dirección de Regulación y Normativa, emite informe en el que manifiesta: "Esta Dirección, manifiesta estar de acuerdo con el Proyecto presentado, considerando procedente continuar con el trámite de oficialización, por lo expuesto, se solicita a la Dirección a su cargo emitir el informe Jurídico correspondiente sobre la propuesta de Resolución y remitirlo al Director Ejecutivo de la ARCH, a fin de que el mismo sea tratado en la próxima reunión del Directorio de la institución."

Que, mediante memorando Nro. ARCH-DAJ-2017-0112- ME, de 22 de abril de 2017, la Dirección de Asesoría Jurídica emite informe en el que señala: "(...) con las consideraciones expuestas y acogiendo el informe técnico favorable contenido en el memorando Nro. ARCHDCTC- 2017-0135-ME, de 21 de abril de 2017, suscrito por el Director de Control Técnico de Combustibles, así como el informe contenido en el Memorando Nro. ARCH-DRN-2017-0072-ME, de 22 de abril de 2017, suscrito por el Director de Regulación y Normativa, se considera pertinente poner en conocimiento para aprobación de los miembros del Directorio de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, el proyecto de "DEROGATORIA DE LA RESOLUCIÓN 003-2016 DIRECTORIO ARCH";

Que, mediante Informe de 22 de abril de 2017, el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero recomienda: "Por lo anteriormente expuesto, se acoge el informe contenido en el Memorando Nro. ARCH-DCTC-2017-0135-ME, de 21 de abril de 2017, suscrito por el Director Control Técnico de Combustibles, así como el informe contenido en el Memorando Nro. ARCH-DRN-2017-0072-ME, de 22 de abril de 2017, suscrito por el Director de Regulación y Normativa; y el informe Jurídico No. ARCH-DAJ-2017-0112-ME, de 22 de abril de 2017, suscrito por el Director de Asesoría Jurídica; (...)

Finalmente señores Miembros del Directorio, pongo en su conocimiento el Proyecto de "DEROGATORIA DE LA RESOLUCIÓN 003-2016 DIRECTORIO ARCH", para su análisis y aprobación";

Que, con el objetivo de dar cumplimiento a las competencias de gestión por parte de la Ley de Hidrocarburos de conformidad con la normativa legal citada, en apego a las facultades y atribuciones que dichos cuerpos legales confieren a la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas en la letra a) del artículo 11 de la Ley de Hidrocarburos y, en concordancia con el número 1 del artículo 21 del Reglamento de aplicación de la Ley Reformatoria a la Ley de Hidrocarburos,

Resuelve:

Artículo 1.- Derogar la Resolución Nro. 003-2016-DIRECTORIO-ARCH, publicada en el Registro Oficial No. 740 del 25 de abril del 2016.

ARTÍCULO FINAL.- Vigencia: La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado, en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., a 24 de abril de 2017.

f.) Ing. José Alberto Icaza Romero, Ministro de Hidrocarburos, Presidente del Directorio de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero.

f.) Ing. Raúl Darío Baldeón López, Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, Secretario del Directorio.

ARCH.- AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURÍFERO.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ilegible.- 12 de mayo de 2017.

Nro. 001-006-DIRECTORIO-ARCH-2017

EL DIRECTORIO DE LA AGENCIA
DE REGULACIÓN Y CONTROL
HIDROCARBURÍFERO, ARCH

Considerando:

Que, los artículos 1, 317 y 408 de la Constitución de la República del Ecuador, establecen que los recursos naturales no renovables del territorio del Estado pertenecen a su patrimonio inalienable, irrenunciable, inembargable e imprescriptible;

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

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

Que, el número 11 del artículo 261 de la Carta Fundamental, establece que el Estado central, tiene competencia exclusiva sobre los hidrocarburos;

Que, el artículo 313 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia;

Que, el párrafo segundo del artículo 314 de la Carta Fundamental señala: "(...) el Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad (...)";

Que, el artículo 9 de la Ley de Hidrocarburos establece que la industria petrolera es una actividad altamente especializada, por lo que será normada por la Agencia de Regulación y Control, que esta normatividad comprenderá lo concerniente a la prospección, exploración, explotación, refinación, industrialización, almacenamiento, transporte y comercialización de los hidrocarburos y de sus derivados, en el ámbito de su competencia;

Que, el artículo 5 de la Ley Reformatoria a la Ley de Hidrocarburos y a la Ley de Régimen Tributario Interno, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 244 de 27 de julio de 2010, crea la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, ARCH, como organismo técnico-administrativo, encargado de regular, controlar y fiscalizar las actividades técnicas y operacionales en las diferentes fases de la industria hidrocarburífera, que realicen las empresas públicas o privadas, nacionales, extranjeras, empresas mixtas, consorcios, asociaciones, u otras formas contractuales y demás personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que ejecuten actividades hidrocarburíferas en el Ecuador; y que entre sus atribuciones están el control técnico de las actividades hidrocarburíferas y la correcta aplicación de la Ley de Hidrocarburos, sus reglamentos y demás normativa aplicable en materia hidrocarburífera;

Que, mediante Registro Oficial Suplemento 180 de 10 de febrero de 2014, se expide el Código Orgánico Integral Penal, que establece en su Parágrafo Segundo sobre los "Delitos contra la actividad hidrocarburífera, derivados de hidrocarburos, gas licuado de petróleo y biocombustibles";

Que, el artículo 10-1 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, define a la Agencia de Regulación y Control, como el "Organismo técnico que tiene por funciones la regulación de las actividades del sector, el control técnico de las actividades realizadas por los agentes que operan en él y la preparación de informes sobre las normas que debería observar el respectivo organismo de control, de acuerdo con la ley (...)";

Que, con Resolución No. 004-2016-DIRECTORIOARCH, publicada en el [Registro Oficial No. 740 de 25 de abril de 2016](#), se expidieron las normas para acciones de control de comercialización de derivados de petróleo;

Que, mediante Memorando Nro. ARCH-DCTC-2017- 0134-ME de 21 de abril de 2017, el Director de Control Técnico de Combustibles informa que "En razón de que el proyecto de Resolución Propuesto (copia Adjunta), recoge las observaciones efectuadas por la Dirección de Control Técnico de Combustibles y por considerarlo técnicamente procedente, esta Dirección emite su pronunciamiento favorable al respecto y recomienda realizar el trámite con el Directorio de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, para la presentación y posterior aprobación del Proyecto de Resolución"

Que, mediante Memorando Nro. ARCH-DRN-2017-0071- ME, de 21 de abril de 2017, la Dirección de Regulación y Normativa, emite informe en el que manifiesta: "Esta Dirección, manifiesta estar de acuerdo con el Proyecto presentado, considerando procedente continuar con el trámite de oficialización, por lo expuesto, se solicita a la Dirección a su cargo emitir el informe Jurídico correspondiente sobre la propuesta de Resolución y remitirlo al Director Ejecutivo de la ARCH, a fin de que el mismo sea tratado en la próxima reunión del Directorio de la institución."

Que, mediante memorando Nro. ARCH-DAJ-2017-0113- ME, de 22 de abril de 2017, la Dirección de Asesoría Jurídica emite informe en el que señala: "(...) con las consideraciones expuestas y acogiendo el informe técnico favorable contenido en el memorando Nro. ARCHDCTC- 2017-0134-ME, de 21 de abril de 2017, suscrito por el Director de Control Técnico de Combustibles, así como el informe contenido en el Memorando Nro. ARCH-DRN-2017-0071-ME, de 21 de abril de 2017, suscrito por el Director de Regulación y

Normativa, se considera pertinente poner en conocimiento para aprobación de los miembros del Directorio de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, el proyecto de "DEROGATORIA DE LA RESOLUCIÓN 004-2016 DIRECTORIO ARCH";

Que, mediante Informe de 22 de abril de 2017, el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero recomienda: "Por lo anteriormente expuesto, se acoge el informe contenido en el Memorando Nro. ARCH-DCTC-2017-0134-ME, de 21 de abril de 2017, suscrito por el Director Control Técnico de Combustibles, así como el informe implícito en el Memorando Nro. ARCH-DRN-2017-0071-ME, de 21 de abril de 2017, suscrito por el Director de Regulación y Normativa; y, el informe del Memorando Nro. ARCH-DAJ-2017-0113-ME, de 22 de abril de 2017, suscrito por el Director de Asesoría Jurídica; (...) Finalmente señores Miembros del Directorio, pongo en su conocimiento el Proyecto de "DEROGATORIA DE LA RESOLUCIÓN 004-2016 DIRECTORIO ARCH", para su análisis y aprobación";

Que, con el objetivo de dar cumplimiento a las competencias de gestión por parte de la Ley de Hidrocarburos y el Código Orgánico Integral Penal de conformidad con la normativa legal citada, en apego a las facultades y atribuciones que dichos cuerpos legales confieren a la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas en la letra a) del artículo 11 de la Ley de Hidrocarburos y, en concordancia con el número 1 del artículo 21 del Reglamento de aplicación de la Ley Reformatoria a la Ley de Hidrocarburos,

Resuelve:

Artículo. 1.- Derogar la Resolución Nro. 004-2016-DIRECTORIO-ARCH, publicada en el Registro Oficial Nro. 740 del 25 de abril del 2016.

ARTÍCULO FINAL.- Vigencia: La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado, en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., a 24 de abril de 2017.

f.) Ing. José Alberto Icaza Romero, Ministro de Hidrocarburos, Presidente del Directorio de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero.

f.) Ing. Raúl Darío Baldeón López, Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, Secretario del Directorio.

ARCH.- AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURÍFERO.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ilegible.- 12 de mayo de 2017.

No. C.D. 550

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

Considerando:

Que, el artículo 34 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: "El derecho a la seguridad social es un derecho irrenunciable de todas las personas, y será deber y responsabilidad primordial del Estado. La seguridad social se regirá por los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiaridad, suficiencia, transparencia y participación, para la atención de las necesidades individuales y colectivas. El Estado garantizará y hará efectivo el ejercicio pleno del derecho a la seguridad social, que incluye a las personas que realizan trabajo no remunerado en los hogares, actividades para el auto sustento en el campo, toda forma de trabajo autónomo y a quienes se encuentran en situación de desempleo.";

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 360, prescribe que: "El sistema garantizará, a través de las instituciones que lo conforman, la promoción de la salud, prevención y atención integral, familiar y comunitaria, con base en la atención primaria de salud; articulará los diferentes niveles de atención...; La red pública integral de salud será parte del sistema nacional de salud y estará conformada por el conjunto articulado de establecimientos estatales, de la seguridad social y con otros proveedores que pertenecen al Estado, con vínculos jurídicos, operativos y de complejidad.";

Que, el artículo 367 de la Constitución, señala que: "El sistema de seguridad social es público y universal, no podrá privatizarse y atenderá las necesidades contingentes de la población. La protección de las contingencias se hará efectiva a través del seguro universal obligatorio y de sus regímenes especiales (...)";

Que, el inciso primero del artículo 370 de la Carta Magna, establece que: "El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, entidad autónoma regulada por la ley, será responsable de la prestación de las contingencias del seguro universal obligatorio a sus afiliados.";

Que, la Ley de Seguridad Social en su artículo 16 dispone que: "El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) es una entidad pública descentralizada, creada por la Constitución Política de la República, dotada de autonomía normativa, técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, con personería jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto indelegable la prestación del Seguro General Obligatorio en todo el territorio nacional.";

Que, el artículo 18 ibídem establece que: "El IESS estará sujeto a las normas del derecho público, y regirá su organización y funcionamiento por los principios de autonomía, división de negocios, desconcentración geográfica, descentralización operativa, control interno descentralizado y jerárquico, rendición de cuentas por los actos y hechos de sus autoridades, y garantía de buen gobierno, de conformidad con esta Ley y su Reglamento General";

Que, el artículo 26 la Ley de Seguridad Social ordena que: "El Consejo Directivo es el órgano máximo de gobierno del IESS, responsable de las políticas para la aplicación del Seguro General Obligatorio. Tiene por misión la expedición de las normativas de organización y funcionamiento de los seguros generales administrados por el IESS (...)";

Que, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 151 reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 813, publicado en [Registro Oficial Suplemento No. 489 de 12 de julio de 2011](#), establece que: "La autoridad nominadora, sobre la base de las políticas y normas emitidas por el Ministerio de Trabajo, la planificación estratégica institucional y el plan operativo anual de talento humano, por razones técnicas, funcionales, de fortalecimiento institucional o en función del análisis histórico del talento humano, podrá disponer, previo informe técnico favorable de las UATH y del Ministerio de Finanzas, de ser necesario, la creación de unidades, áreas y puestos que sean indispensables para la consecución de las metas y objetivos trazados en la administración pública. Se exceptúan del procedimiento establecido en el presente artículo a los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales";

Que, el artículo 152 del Reglamento citado dispone que: "Las UATH sobre la base del plan estratégico de necesidades de talento humano adoptados por la autoridad nominadora, solicitarán a través de la autoridad nominadora, la creación de puestos, unidades y áreas, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria (...);

Que, el último inciso del artículo 291 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público señala que: "En las instituciones cuyos presupuestos no forman parte del Presupuesto General del Estado, estos dictámenes serán emitidos por la unidad financiera de las mismas, de conformidad con la normativa interna y las políticas emitidas por el Ministerio de Finanzas";

Que, el Ministerio del Trabajo mediante Acuerdo Ministerial No. MDT- 2015-0086, de 23 de abril de 2015, publicado en el [Suplemento al Registro Oficial No. 494 de 6 de mayo de 2015](#), emitió la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano;

Que, el Ministerio del Trabajo, mediante Resolución Nro. MDT-VSP-2015-0248 de 31 de diciembre de 2015, expidió el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de las Unidades de Salud del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, mismo que fue reformado con Resolución Administrativa No. IESS-DNGTH-2016-0013 de 27 de julio de 2016;

Que, el Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social emitió la Resolución No. C.D. 545 de 28 de diciembre de 2016, con la que aprueba el Presupuesto Consolidado del IESS para el ejercicio financiero del año 2017 y en el numeral 10.1 del Anexo de la Resolución, se hace referencia a las creaciones de puestos y señala que: "Las creaciones de Dependencias Administrativas, de Unidades Médicas y de puestos de trabajo, serán autorizadas exclusivamente por el Consejo Directivo (...);

Que, la Unidad de Servicio de Atención a Afiliados, Beneficiarios y Empleadores, fue creada mediante Resolución CD. No. 457, publicada mediante en el Registro Oficial No. 45 de 30 de agosto de 2013;

Que, el Consejo Directivo del IESS, mediante Resolución CD. No. 480 de 23 de marzo de 2015, reformada con Resolución CD. No. 482 de 6 de abril de 2015, expidió el Plan de Austeridad y Restricción de Gastos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;

Que, mediante Memorando No. IESS-USAABE-2017- 001-EQ de 23 de enero de 2017, la Unidad de Servicio de Atención a Afiliados, Beneficiarios y Empleadores solicitó a la Dirección Nacional de Gestión de Talento Humano, sustento y validación del proyecto "Chalecos Rojos" y estableció el número óptimo de personal que requiere contratar esa dependencia;

Que, la Dirección Nacional de Gestión de Talento Humano, con Memorando No. IESS-DNGTH-2017-0445-M de 25 de enero de 2017, solicitó a la Subdirección Financiera del Seguro de Salud, la certificación presupuestaria para la contratación de personal para la USAABE en el proyecto de "Chalecos Rojos";

Que, la Dirección Nacional de Gestión de Talento Humano, mediante Informe Técnico No. DNGTH-IESS-2017-0179 de 6 de febrero de 2017, validó la procedencia del pedido realizado por la Unidad de Servicio de Atención a Afiliados, Beneficiarios y Empleadores, en función de los objetivos generales y específicos planteados, el número de dependencias/ unidades médicas y de las estadísticas de afluencia de personas que acuden a estas instalaciones, determinando el número de personal idóneo para fortalecer la mejora en la atención y servicio a los afiliados;

Que, con Memorando Nro. IESS-DNGF-2017-0191-M, de 3 de febrero de 2017, la Dirección Nacional de Gestión Financiera, emite la respectiva certificación presupuestaria para la contratación de personal para el proyecto de "Chalecos Rojos";

Que, mediante Informe Jurídico contenido en el Memorando No. IESS-PG-2017-0650-M de 17 de abril de 2017, el Procurador General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social concluyó que "...con fundamento en el informe técnico adjunto, la justificación del caso de negocio, la lista de asignaciones, el cálculo técnico y certificación presupuestaria, la contratación bajo la modalidad de servicios ocasionales a ciento ochenta y dos (182) personas bajo la modalidad especial para el "PROGRAMA ANFITRIONES 'CHALECOS ROJOS' EN UNIDADES MÉDICAS DEL IESS A NIVEL NACIONAL", con la finalidad de mejorar la eficiencia de las distintas prestaciones y servicios, que optimicen la calidad, transparencia y calidez del servicio en la atención a los afiliados, beneficiarios y empleadores a nivel nacional; no contravienen normativa legal vigente por lo que esta Procuraduría General considera procedente se eleve a conocimiento y aprobación del Consejo Directivo el presente Proyecto de Resolución, mismo que se encuentra elaborado en virtud de la normativa legal vigente y no contravienen disposición legal alguna";

Que, con Memorando No. IESS-USAABE-2017-0602-M, el Jefe de la Unidad de Servicio de Atención a Afiliados, Beneficiarios y Empleadores, remitió a la Dirección de Gestión Nacional de Talento Humano las modificaciones al proyecto "Chalecos Rojos", conforme lo dispuesto por el Consejo Directivo del IESS en sesión ordinaria de 20 de abril de 2017;

Que, por intermedio del Memorando No. IESS-DNGTH- 2017-2094-M, el Director Nacional de Gestión de Talento Humano señaló que en atención al Memorando que antecede "se realizan los cambios necesarios para la contratación del personal de Anfitriones de Chalecos Rojos a incorporarse a las Unidades Médicas a nivel nacional"; y,

En ejercicio de las funciones y atribuciones que le confiere el artículo 27, literal c) de la Ley de Seguridad Social, y el artículo

4 del Reglamento Orgánico Funcional del Instituto de Seguridad Social, el Consejo Directivo,

Resuelve:

Artículo Único.- Aprobar la contratación ocasional de ciento ochenta y dos (182) personas en partida especial para el PROYECTO "CHALECOS ROJOS" A NIVEL NACIONAL hasta el plazo de dos años, de acuerdo a la lista de asignaciones adjunta, con observación al Plan de Austeridad y Restricción de Gastos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, aprobado con Resolución

C.D. No. 480 de 23 de marzo de 2015 y reformado con la Resolución C.D. No. 482 de 6 de abril de 2015, a fin de garantizar una efectiva prestación de los servicios de salud.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Unidad de Servicio de Atención a Afiliados, Beneficiarios y Empleadores y la Dirección Nacional de Gestión de Talento Humano en conjunto con las diferentes dependencias del Instituto a nivel nacional, dentro de sus competencias, son las responsables de la aplicación de la presente Resolución

SEGUNDA.- La Dirección Nacional de Gestión de Talento Humano, de conformidad a la normativa legal vigente y en coordinación con las áreas administrativas del IESS a nivel nacional de acuerdo a sus competencias, procederá con el reclutamiento y selección del personal en aplicación de la presente Resolución.

TERCERA.- La Dirección Nacional de Gestión Financiera efectuará los ajustes presupuestarios necesarios que garanticen los pagos que demanda la aplicación de la presente Resolución.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNIQUESE.- Quito, Distrito Metropolitano, a los 20 días del mes de abril del 2017.

f.) Richard Espinosa Guzmán, B.A., Presidente, Consejo Directivo

f.) Ing. Felipe Pezo Zúñiga, Representante Empleadores.

f.) Dr. Luis Clavijo Romero, Representante Asegurados.

f.) Abg. Geovanna León Hinojosa, Directora General IESS, Secretaria del Consejo Directivo.

Certifico.- Que la presente Resolución fue aprobada por el Consejo Directivo del IESS en una única sesión celebrada el día jueves 20 de abril de 2017.

f.) Abg. Geovanna León Hinojosa, Directora General IESS, Secretaria del Consejo Directivo.

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL.- Es fiel copia del original. Lo certifico.- f.) Abg. David García S., Prosecretario, Consejo Directivo.

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Ing. Patricio Prócel I., Subdirección Nacional de Gestión Documental del IESS.

ANEXO 1

LISTA DE ASIGNACIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE CIENTO OCHENTA Y DOS (182) ANFITRIONES "CHALECOS ROJOS" EN LAS UNIDADES MEDICAS DEL IESS A NIVEL NACIONAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - IESS

BENEFICIARIOS DE LEY MENSUAL															
No.	DE NOMINACIÓN	NUMERO DE PUESTOS A CREAR	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	IMU	APORTE PATRONAL	APORTE JEFE Y SECAP	VALORACIÓN MENSUAL	DECIMO CUARTO SUELDO	DECIMO TERCER SUELDO	VACACIONES	FONDOS DE RESERVA / MES	TRANSPORTE	VALORACIÓN TOTAL / MES DE PUESTOS	VALORACIÓN TOTAL / MES DE PUESTOS
1	CENTRO DE ESPECIALIDADES OFICINISTA	1	SERVIDOR PUBLICO	7	817,00	91,20	8,17	915,27	36,50	58,62	61,06	66,06	11,00	1.061,99	1.061,99
2	CENTRO DE ESPECIALIDADES OFICINISTA	1	SERVIDOR PUBLICO	7	817,00	91,30	8,17	915,37	36,50	58,64	61,06	66,06	11,00	1.061,99	1.061,99
3	CENTRO DE ESPECIALIDADES OFICINISTA	1	SERVIDOR PUBLICO	7	817,00	91,25	8,17	915,27	36,50	58,66	61,06	66,06	11,00	1.061,99	1.061,99
4	CENTRO CLINICO QUIRURGICO AMBULATORIO HOSPITAL DE SAN CARLOS	3	SERVIDOR PUBLICO	7	817,00	91,20	8,17	915,27	30,50	58,68	61,06	66,06	11,00	1.061,99	1.061,99
5	CENTRO CLINICO QUIRURGICO AMBULATORIO HOSPITAL DE SAN CARLOS	3	SERVIDOR PUBLICO	7	817,00	91,30	8,17	915,27	30,50	58,68	61,06	66,06	11,00	1.061,99	1.061,99
6	CENTRO CLINICO QUIRURGICO AMBULATORIO HOSPITAL DE SAN CARLOS	3	SERVIDOR PUBLICO	7	817,00	91,30	8,17	915,27	30,50	68,36	61,06	66,06	11,00	1.061,99	1.061,99
7	CENTRO CLINICO QUIRURGICO AMBULATORIO HOSPITAL DE SAN CARLOS	3	SERVIDOR PUBLICO	7	817,00	92,20	8,17	915,27	36,50	64,08	61,06	66,06	11,00	1.061,99	1.061,99
8	CENTRO CLINICO QUIRURGICO AMBULATORIO HOSPITAL DE SAN CARLOS	3	SERVIDOR PUBLICO	7	817,00	91,30	8,17	915,27	20,50	68,08	61,06	66,06	11,00	1.061,99	1.061,99
9	CENTRO CLINICO QUIRURGICO AMBULATORIO HOSPITAL DE SAN CARLOS	3	SERVIDOR PUBLICO	7	817,00	91,20	8,17	915,27	20,50	68,36	61,06	66,06	11,00	1.061,99	1.061,99
10	CENTRO CLINICO QUIRURGICO AMBULATORIO HOSPITAL DE SAN CARLOS	3	SERVIDOR PUBLICO	7	817,00	91,30	8,17	915,27	30,50	64,08	61,06	66,06	11,00	1.061,99	1.061,99

30	HOSPITAL GENERAL - BARBAO	OFICINISTA	8	1	SERVICIO PUBLICO	7	617,00	91,00	8,17	916,27	90,50	15,00	68,00	86,00	86,00	11,00	1.161,99	9.095,91
31	HOSPITAL GENERAL - BOGAMA	OFICINISTA	7	1	SERVICIO PUBLICO	7	817,00	91,10	8,17	916,27	32,50	68,00	68,00	68,00	86,00	11,00	1.161,99	8.183,92
32	HOSPITAL GENERAL - CHIMBAGO	OFICINISTA	7	1	SERVICIO PUBLICO	7	817,00	91,30	8,17	916,27	30,50	68,00	68,00	68,00	86,00	11,00	1.161,99	8.133,09
33	HOSPITAL GENERAL DEL SUR DE COCHABAMBA	OFICINISTA	10	1	SERVICIO PUBLICO	7	817,00	91,40	8,17	916,27	30,50	68,00	68,00	68,00	86,00	11,00	1.161,99	27.077,16
34	HOSPITAL GENERAL DEL NORTE DE GUAYABALILLOS	OFICINISTA	10	1	SERVICIO PUBLICO	7	817,00	91,10	8,17	916,27	30,50	68,00	68,00	68,00	86,00	11,00	1.161,99	22.077,16
35	HOSPITAL GENERAL MIRAFLORES	OFICINISTA	7	1	SERVICIO PUBLICO	7	817,00	91,30	8,17	916,27	30,50	68,00	68,00	68,00	86,00	11,00	1.161,99	8.133,92
36	ESPECIALIDADES - CARDIOL ANIMALES MIBELU	DEICINISTA	4	1	SERVICIO PUBLICO	7	817,00	91,10	8,17	916,27	40,50	68,00	68,00	68,00	86,00	11,00	1.161,99	48.477,98
37	HOSPITAL DE ESPECIALIDADES - REEF CERCA PUERTO AEREA	OFICINISTA	10	1	SERVICIO PUBLICO	7	817,00	91,10	8,17	916,27	30,50	68,00	68,00	68,00	86,00	11,00	1.161,99	1.161,99
38	COORDINACION ADMINISTRATIVO		21	5	SERVICIO PUBLICO	11	1.212,00	133,14	12,12	1.389,26	30,10	102,00	102,00	102,00	100,96	11,00	1.003,72	15.776,07
			TOTAL				31.441,00	3.508,67	314,41	35.364,08	1.159,00	2.520,00	2.520,00	2.613,00	2.613,00	418,00	84.697,28	242.488,18

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL.- Es fiel copia del original. Lo certifico.- f.) Abg. David Garcia S., Prosecretario, Consejo Directivo.

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Ing. Patricio Procel J., Subdirección Nacional de Gestión Documental del IESS.

Considerando:

Que, el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador preceptúa que la Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;

Que, de acuerdo con el artículo 212 número 3 de la Carta Fundamental es función de la Contraloría General del Estado expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones;

Que, la Contraloría General del Estado ha generado y genera constantemente información, dentro de los procesos de control que ejecuta, en cumplimiento de su misión institucional, información que se encuentra almacenada en diferentes tipos de soportes, los cuales por su naturaleza deben estar debidamente protegidos;

Que, la utilización de recursos informáticos como medio para procesar, almacenar, transferir información, así como el uso de aplicaciones electrónicas como: internet, correo electrónico, transacciones, firmas, certificados digitales, comunicaciones seguras, entre otras, se han convertido en un elemento esencial para el funcionamiento de la sociedad;

Que, mediante Acuerdo 034-CG-2014 de 12 de junio de 2014, se expidió el "Reglamento de Seguridad de la Información, Buen uso de Internet, Correo Electrónico, Control de los Recursos Informáticos y de Telecomunicaciones de la Contraloría General del Estado";

Que, es necesario actualizar la normativa jurídica para la protección y acceso a la información, además de aquella prevista para la regulación, provisión, utilización y control de los recursos informáticos y de telecomunicaciones en la Contraloría General del Estado, aplicables a todas las unidades administrativas; y,

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 211 y 212, número 3 de la Constitución de la República del Ecuador.

Acuerda:

EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO SUSTITUTIVO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, BUEN USO DE INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO, CONTROL DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

CAPÍTULO I

OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Objetivos. - El presente Reglamento tiene como objetivos:

Proteger todo tipo de información digital o electrónica, que se encuentre en cualquier clase de registro o medio, que almacene datos o contenga información;

Constituir el marco normativo que regule la protección de la información institucional contra la pérdida de confidencialidad, integridad o disponibilidad, tanto de forma accidental como intencionada;

Asegurar la conservación y buen uso de los recursos informáticos con que cuenta la institución;

Proteger datos y, en general, salvaguardar los activos de información (elementos que contienen o manejan información) de la Contraloría General del Estado, así como los recursos físicos y tecnológicos utilizados para su procesamiento y custodia, ante amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales; y,

Lograr la aplicación de medidas de seguridad, operación de los bienes y servicios que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se procesa, intercambia, reproduce y conserva mediante el uso de tecnologías de información, de manera digital, física o cualquier otro medio.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- La información de la Contraloría General del Estado, generada por cualquier medio, en los procesos de control y auditoría por parte de la entidad, en sus procesos estratégicos, operativos y de apoyo; la relacionada con la correspondencia remitida; aquella que se encuentra bajo su custodia en archivos físicos temporales o permanentes, bases de datos o almacenada en los recursos tecnológicos a nivel de usuario y servidores/as; y, aquella que se encuentre en etapa de gestión en procesos internos, es considerada como activo institucional y fundamental para el cumplimiento de las funciones de control de esta entidad técnica de control. Por tanto, la información sea impresa o digital electrónica, es de su propiedad y sujeta a protección.

La información recibida en la Contraloría General del Estado, utilizada en los procesos de control, será información sujeta a protección.

La información a la cual tenga acceso el personal que preste servicios temporales en la Contraloría General del Estado, estará regulada a través de los respectivos Acuerdos de Confidencialidad que se suscriban para el efecto, sin perjuicio de que se implementen los mecanismos de control apropiados y sobre la base de las disposiciones constantes en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Art. 3.- Sujetos obligados.- Se encuentran sujetos al cumplimiento de este reglamento los directivos, servidores/as y trabajadores/as, con nombramiento o a contrato, de la Contraloría General del Estado, quienes se encuentren en comisión de servicio o licencia, los auditores/as internos y servidores/as que colaboren en las unidades de auditoría interna, así como aquellas personas que presten sus servicios temporales y que, como consecuencia de esos servicios, deban tener acceso a la información institucional.

CAPÍTULO II

DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Art. 4.- Política de Seguridad de la Información. - La Contraloría General del Estado, declara y establece que la información digital institucional, en soporte digital, constituye un activo institucional, que debe ser administrado y protegido, garantizando su disponibilidad, confidencialidad e integridad por parte de todos sus servidores/as, en cumplimiento de las normas determinadas en el presente reglamento.

Art. 5.- Objetivos de la administración de seguridad de la información en la Contraloría General del Estado. - Los objetivos de la administración de seguridad para satisfacer los requerimientos institucionales incluyen:

Garantizar la continua disponibilidad de los sistemas de información;

Asegurar la integridad de la información almacenada en sus sistemas informáticos;

Preservar la confidencialidad de los datos clasificados como reservados permitiendo su acceso solo a usuarios autorizados;

Asegurar el cumplimiento de las leyes, regulaciones y estándares aplicables;

Brindar protección a todos los procesos y recursos de los sistemas de información;

Asegurar que la institución cuente con un sistema de respaldo de la información, cumpliendo las normas y estándares del área informática

Art. 6.- Elementos clave de la administración de la seguridad de la información. - Como elementos clave en la administración de seguridad se establecen:

Compromiso y soporte de la alta dirección;

Políticas, normas y procedimientos;

Organización;

Tratamiento y respuesta a incidentes;

Difusión de la seguridad y capacitación al personal;

Monitoreo y cumplimiento; y

Gestión eficaz de la seguridad de la información

Art. 7.- Acuerdo de Confidencialidad para el Uso de Herramientas Tecnológicas y Sistemas de Información. - Para la plena vigencia y conocimiento de este reglamento, todas las autoridades, servidores/as, consultores, asesores de la Contraloría General del Estado, deben suscribir el Acuerdo de Confidencialidad (Anexo 1); y, los pasantes y/o practicantes (Anexo 1.1).

La Dirección de Talento Humano se encargará de asegurar, que todos los funcionarios conozcan sus responsabilidades legales con respecto al uso de los recursos informáticos y la información, además coordinará la suscripción del Acuerdo de Confidencialidad y de cumplimiento de las Políticas de Seguridad de la Información, con cada unidad administrativa de la matriz, direcciones regionales y delegaciones provinciales; y, exigirá la firma al personal nuevo que se incorpore a la institución.

Art. 8.- Uso de la contraseña. - La contraseña tiene por objeto garantizar que únicamente el/la servidor/a, de acuerdo con su perfil y funciones, tenga acceso a la información y a los programas informáticos propios de la Institución. La contraseña es de uso personal, exclusivo, único, reservado, confidencial e intransferible, en consecuencia:

Se prohíbe a los usuarios dar a conocer su contraseña a terceras personas, quien así lo hiciere, será legalmente responsable de las actividades que se realicen con su cuenta de usuario y contraseña;

En caso de que el usuario sospeche que su contraseña ha sido conocida deberá cambiarla inmediatamente usando las opciones disponibles para este efecto; o, solicitar asistencia a la mesa de ayuda del departamento de Gestión de Servicios de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones;

En caso de olvido de su contraseña o bloqueo de su cuenta de usuario, el/la servidor/a deberá solicitar asistencia a la mesa de ayuda del Departamento de Gestión de Servicios de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, el restablecimiento de su cuenta, para luego proceder con el cambio obligatorio de la contraseña;

Las contraseñas deberán ser cambiadas en forma periódica, cada 90 días, para ello la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones implementará la política y el sistema informático que obligue al cambio de contraseña a través de aplicaciones y servicios automáticos institucionales;

Los usuarios deberán utilizar contraseñas alfanuméricas, mínimo de ocho caracteres. La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones definirá las características y condiciones que deberán tener las contraseñas, de modo que cumplan con su función e implementará los respectivos controles que aseguren el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información; y,

Los usuarios no deberán escribir ni registrar en medio alguno la contraseña o dejarla en sitios de fácil acceso.

CAPÍTULO III

DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 9.- Prohibición de divulgación de la información.- Se prohíbe expresamente que por cualquier forma o medio de comunicación, sea físico o electrónico, verbal o escrito, prensa, radio, televisión, correo electrónico, red social, dispositivo móvil o soporte extraíble, se divulgue la información institucional, por parte de los servidores/ as de la entidad, salvo en aquellos casos en los cuales se hubiere dispuesto su difusión o publicación a través de los canales institucionales y siempre que se cuente con la autorización previa del servidor/a competente. Se exceptúa la información requerida a los servidores/as por los órganos de la función jurisdiccional en el ejercicio de sus funciones.

Todos los servidores/as que realicen intercambio de información de trabajo, por cualquier forma o medio de comunicación, deberán tomar precauciones para impedir que la información se filtre a personas no autorizadas. Los mensajes y documentos con información sensible institucional reservada, no se dejarán en contestadores automáticos y se evitará remitirlos por fax o correo electrónico.

Evitar dejar sobre los puestos de trabajo de los servidores/ as, información impresa o en medios de almacenamiento digital sensible para la Contraloría General del Estado.

Art. 10.- Transmisión de datos. - A fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información y en razón de que los dispositivos móviles y los soportes extraíbles generan vulnerabilidades como divulgación no autorizada de datos, robo de datos, datos dañados o comprometidos, por la facilidad de uso, alta movilidad y capacidad de almacenamiento, la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, de forma programada y bajo pedido de las unidades administrativas, procederá a:

Salvaguardar la información que mantiene la institución;

Identificar los dispositivos de almacenamiento extraíble con información que almacenan según las necesidades de cada unidad administrativa;

Restringir de forma programada el acceso a los puertos USB que permiten la transmisión de datos a dispositivos de almacenamiento masivo de información; y,

El servidor/a que requiera acceso a dispositivos de almacenamiento de información digital deberá solicitar la autorización de la Unidad a la que pertenezca.

Para el efecto, cada unidad administrativa informará el nombre de los servidores/as que podrán tener acceso limitado a dichos dispositivos, quienes además serán personalmente responsables de la información que almacenen y transmitan.

Art. 11.- Acceso a la información digital. - A fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones bajo pedido de la o las unidades administrativas que generen o accedan a la información institucional, tomará las debidas precauciones para guardar registros de los datos accedidos ó generados por los servidores/as, conteniendo como básico:

Información del servidor/a;

Fecha hora de acceso o ingreso de la información por parte del servidor/a; e,

Información accedida o ingresada por parte del servidor/a; el contenido de la información de la que se debe guardar registros de los datos accedidos ó generados por los servidores/as, debe ser indicado por las unidades administrativas para guardar lo necesario para futura auditoría informática en el caso que la Contraloría General del Estado lo requiera.

Art. 12.- Seguridad de la información digital. - Las personas que no pertenecen a la institución y que ingresen a la misma con computadores portátiles, deberán realizar el registro tanto al ingreso como a la salida de los mismos. (Anexo 2).

Art. 13.- Restricciones. - La Contraloría General del Estado se reserva el derecho de restringir total o parcialmente el acceso al correo electrónico externo y sitios de internet.

Se prohíbe el almacenamiento en los computadores de la institución de los siguientes tipos de archivos:

Almacenamiento de música, en cualquiera de sus extensiones;

Almacenamiento de videos, en cualquiera de sus extensiones; y,

Almacenamiento de juegos

CAPÍTULO IV

DEL BUEN USO DEL SERVICIO DE INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO, DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN, DISPOSITIVOS MOVILES E IMPRESORAS

Art. 14.- Del uso del internet. - El internet y los servicios relacionados son herramientas autorizadas en las actividades de control y auditoría, así como en las labores de carácter técnico y administrativas de soporte, no obstante, se evitará riesgos ocasionados por su inadecuada utilización, consecuentemente, se observarán para su uso las siguientes reglas:

El internet será utilizado única y exclusivamente para temas y asuntos concretos de investigación relacionados con las funciones y trabajos que desempeñan los servidores/as de la institución;

Se restringe durante la jornada de trabajo, la utilización de sistemas públicos de correo electrónico; este servicio estará sujeto a la política interna de la alta dirección y de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones; y,

Si un servidor/a, para el ejercicio de sus funciones requiere acceso a un sitio que esté restringido, debe remitir una solicitud autorizada por la Autoridad de la unidad de control al Departamento de Gestión de Servicios de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, para su habilitación, de ser el caso.

Art. 15.- Del uso del correo electrónico. - El correo electrónico es una herramienta autorizada en las actividades de control y auditoría, así como en las labores de carácter técnico y administrativas de soporte, no obstante, se evitará incurrir en riesgos ocasionados por su inadecuada utilización. Consecuentemente, se tendrán en cuenta las disposiciones que sobre la materia prevé la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su Reglamento; además, se observarán para su uso las siguientes reglas:

A todo servidor/a de la Contraloría General del Estado se le asignará una cuenta de correo electrónico, que será provista por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones. La cuenta de correo será individual, se accederá mediante clave personal y será una herramienta de uso obligatorio en temas institucionales;

El uso que se dé a la cuenta de correo electrónico será responsabilidad de su titular;

Cada usuario de correo electrónico será responsable del almacenamiento de mensajes y anexos válidos, siendo su obligación eliminar elementos innecesarios;

La Contraloría General del Estado se reserva el derecho de establecer cuotas de espacio disponible para cada cuenta de correo, pudiendo restringirse de forma automática el envío o recepción de mensajes. Si se supera el límite establecido, el usuario deberá solicitar asistencia para descargar los correos electrónicos hacia un medio de almacenamiento a la mesa de ayuda del departamento de Gestión de Servicios de la Dirección Tecnológica y Comunicaciones;

Las opiniones de los servidores/as vertidas a través del correo electrónico de la entidad son de carácter personal, y no implican un pronunciamiento institucional ni compromiso de la entidad, salvo que sean dispuestos por una autoridad competente;

La utilización del correo electrónico por parte de los servidores/as de la Contraloría General del Estado, para asuntos institucionales es obligatoria.

Art. 16.- Del uso de las computadoras de escritorio o portátiles y más dispositivos móviles. - La información y programas almacenados en los equipos informáticos suministrados por la Contraloría General del Estado a sus servidores/as, constituyen un activo de la entidad, por tanto, el uso de los mismos será para actividades exclusivas de la institución.

Las computadoras de escritorio o portátiles y más dispositivos móviles son recursos informáticos que se encuentran a cargo de los servidores/as por lo tanto deben ser utilizados con cuidado, precaución, prolijidad y prudencia, para optimizar su rendimiento, por consiguiente:

La información y programas almacenados en los equipos informáticos suministrados por la Contraloría General del Estado a sus servidores/as, constituyen un activo de la entidad, por tanto, el uso de los mismos será para actividades exclusivas de la institución;

Las computadoras de escritorio o portátiles y más dispositivos móviles de la Contraloría General del Estado, deben ser utilizados únicamente por el personal que se encuentre autorizado para ello y/o el responsable de los mismos;

Las computadoras de escritorio o portátiles y más dispositivos móviles asignados a los servidores/as de la Contraloría General del Estado, deben estar dentro de las políticas que imparta la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones previamente autorizadas por la máxima autoridad;

En caso de que el recurso informático vaya a ser utilizado por una persona diferente a la que se le asignó, este último debe asegurar y velar porque se haga buen uso de dicho recurso; y,

Las computadoras de escritorio o portátiles y más dispositivos móviles propiedad de la Contraloría General del Estado que se encuentren por fuera de las instalaciones deben mantener la integridad tanto del computador como de la información.

Art. 17.- Del uso de las impresoras, copiadoras y escáner.- Las impresoras, copiadoras y escáner son recursos informáticos que se encuentran a cargo de una o varias direcciones y por ende están a disposición de dos o más usuarios, deben ser utilizados con cuidado, precaución, prolijidad y prudencia, para optimizar su rendimiento, por consiguiente:

A cada dirección o usuario se les asignará los respectivos equipos, necesarios para el desarrollo de las labores, de ser el caso los equipos se activarán a través de claves;

La Dirección de Tecnología implementará mecanismos que permitan monitorear, tanto el uso adecuado de los recursos tecnológicos como el uso de impresoras, frecuencia de cambio de tóner y mantenimiento de equipos, para ello se procederá, según la necesidad de cada Dirección. Los servidores/as serán personalmente responsables de la información que impriman;

Los equipos deben estar ubicados en sitios de fácil acceso, evitando la exposición al sol, al polvo o zonas que generen electricidad estática; y,

La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones de ser necesario y en función de optimizar recursos, podrá reubicar los equipos de impresión, copidora y escaner en coordinación con los Coordinadores, Directores Regionales o Delegados Provinciales, según corresponda.

Art. 18.- De los virus y otros programas maliciosos. - Los usuarios evitarán cualquier actividad que comprometa la seguridad de la información en sus computadores u otros dispositivos electrónicos, en cuanto a la introducción de virus o programas que puedan atentar contra el normal desarrollo de los sistemas institucionales. La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación mantendrá actualizado el programa antivirus y los parches de actualización y seguridad. Al efecto:

Los medios electrónicos de almacenamiento de datos (dispositivos móviles) que se introduzcan en los computadores de escritorio o portátiles, deberán ser examinados y sometidos a un programa para detectar virus, así se evitará que los equipos institucionales se

contaminen. Será obligación de los servidores/ as realizar esta operación, caso contrario, serán responsables directos por los daños causados tanto a la información como al equipo;

Se prohíbe grabar en los equipos de computación asignados, cualquier archivo de dudosa condición o calidad que pueda ocasionar daños. Esto se aplicará a archivos procedentes de internet o introducidos al computador por medio de dispositivos de almacenamiento externos (como por ejemplo disco duro externo, memorias flash o de cualquier otra índole) acerca de los cuales no se tenga la certeza de que están libres de códigos maliciosos;

El usuario verificará regularmente que su equipo de computación disponga de software antivirus institucional actualizado. De no contar con dicha herramienta o en caso de duda, está obligado a solicitar al Departamento de Gestión de Servicios de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, su instalación o actualización;

El usuario deberá abstenerse de abrir o reenviar mensajes de correo electrónico que no provengan de fuentes conocidas y seguras, así como descargar anexos enviados por correo electrónico que puedan ser fuente de virus o similares, o cuya procedencia y características desconozca; y,

En caso de presumir o evidenciar la presencia de virus o similares en su equipo de computación, el usuario notificará al Departamento de Gestión de Servicios de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

Art. 19.- Dispositivos telefónicos institucionales. - Los teléfonos institucionales funcionan sobre un servicio de red conocido como telefonía IP y son asignados a los servidores/as dependiendo de los requerimientos de la Unidad Administrativa a la que pertenece:

Para la asignación de un teléfono institucional se usará el documento de acta de entrega/recepción;

El uso será exclusivo para actividades institucionales;

Para llamadas locales, nacionales, internacionales y celulares, la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones asignará un código de seguridad a cada servidor/a;

Para las llamadas internas entre oficinas de la CGE a nivel nacional, la conexión se realizará mediante la marcación del número de extensión asignada al usuario; y,

Para llamadas locales, nacionales, internacionales y celulares, el tiempo máximo de uso será de 20 minutos por llamada, con las debidas justificaciones por las áreas que requieran del servicio.

CAPÍTULO V

PROHIBICIÓN DEL USO DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN, DISPOSITIVOS MÓVILES E IMPRESORAS, DEL INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

Art. 20.- El manejo de las computadoras de escritorio o portátiles, impresoras y más dispositivos móviles.- Queda prohibido:

Utilizar los equipos informáticos para asuntos personales, ajenos a la actividad laboral, aunque dicha utilización se realice fuera del horario de trabajo y de las instalaciones de la institución;

Obtener por cualquier medio, sin consentimiento, información institucional de uno de los computadores o de la red informática de la Contraloría General del Estado, para ser utilizada de forma personal o para terceros, con fines ajenos a los propósitos de la entidad;

Sacar de la institución los equipos informáticos, sin tener autorización expresa y por escrito del director de la unidad a la que pertenece el servidor/a;

Manipular los equipos informáticos institucionales. Está prohibido instalar, extraer, acoplar o cambiar dispositivos externos o internos, accesorios y elementos que no sean de propiedad de la Contraloría General del Estado, sin el consentimiento previo y por escrito de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones;

Instalar en los equipos informáticos institucionales, programas de servidores de correo, web, archivos (ftp ó tftp), proxy y similares, ajenos a los proporcionados por la Institución; juegos y en general cualquier tipo de software, sea éste de licencia libre, gratuita o propietaria que pueda dañar los sistemas o perjudicar los intereses de la Contraloría General del Estado. Por software ilegal se entiende cualquier aplicación informática, archivo, imagen, documento, salvapantallas o programa cuya licencia de uso no sea de titularidad de la Contraloría General del Estado. La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, se reserva el derecho de evaluar y autorizar la instalación de todo software;

Instalar, enviar o utilizar aplicaciones informáticas, archivos, imágenes, documentos o programas de contenido ofensivo, inapropiado o discriminatorio. En especial, queda prohibida la instalación, utilización y visualización de protectores de pantalla, fotos, vídeos, animaciones y/o cualquier otro medio de reproducción o visualización cuyo contenido pueda ser considerado como material de acoso o intimidación en el trabajo;

Dañar de manera intencionada las partes y piezas, así como los puertos USB, entradas y salidas de audio, video, datos y los puntos de red que se encuentran localizados en las dependencias;

Realizar análisis del flujo de información que pasa por la red (decodificación de paquetes o utilización de sniffers) así como detección de vulnerabilidades de la red y/o equipo de cómputo (barrido de puertos) y cualquier forma de ataque que pretenda acceder a información no autorizada;

Acceder sin autorización a archivos o bases de datos que contengan información confidencial o reservada, así como disponer y manipular dicha información;

Ausentarse del puesto de trabajo sin bloquear o apagar el computador asignado;

Borrar de los equipos informáticos, archivos, programas y, en general, cualquier otra información almacenada en las herramientas informáticas que tengan relación con la Contraloría General del Estado;

Si por cuestiones estrictamente institucionales fuere preciso instalar algún programa o aplicación informática de la que no disponga la Contraloría General del Estado, el interesado deberá contactar con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones para que se encargue, luego de gestionar las autorizaciones correspondientes, de instalar la aplicación requerida;

Todos los servidores/as de la Contraloría General del Estado, que tengan acceso a archivos o documentos que contengan datos personales que puedan ser susceptibles de inclusión en el ámbito de aplicación de la Ley de Comercio Electrónico o Ley de Propiedad Intelectual, extremarán las precauciones para evitar cualquier salida o fuga de información que pueda ocasionar a la Contraloría General del Estado o al usuario, incurrir en inobservancia de alguna de las normas ya señaladas;

Cada usuario será responsable de coordinar, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto emita la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático a su cargo y de actividades de instalación de software básico, parches o software de seguridad, aplicaciones, respaldos, entre otros;

A efectos de proteger la información y los programas almacenados en el equipo asignado, los usuarios utilizarán la contraseña de encendido y de red, así como de protectores de pantalla con claves que impidan que personas no autorizadas accedan a la información almacenada;

Cada usuario es responsable por la información almacenada en su computador, por tanto, solicitará realizar respaldos de su información, cuando lo crea pertinente, a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, en función de la criticidad de los datos almacenados y de las vulnerabilidades;

En caso de falla o mal funcionamiento de los componentes de hardware o del software del equipo informático a cargo del servidor/a, éste deberá reportar al Departamento de Gestión de Servicios de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, que es el único autorizado para revisar el equipo y corregir las fallas o remitirlo al proveedor en aplicación de la garantía, si está vigente;

Los usuarios de equipos informáticos que deban conectarlos a redes diferentes de la red institucional, deben tomar las precauciones para evitar ataques de virus u otros códigos maliciosos. En caso de duda, antes de volver a conectar este equipo en la red institucional, es necesario que acuda a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones para la verificación del equipo;

El servidor/a en uso de licencia por vacaciones, capacitación, enfermedad o por asuntos personales, deberá entregar para su resguardo el computador portátil a su superior inmediato; además, el servidor/a que atraviese por una de las condiciones señaladas, solicitará a la Gestión de Servicios de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, que se bloquee su clave hasta que se reintegre a sus funciones;

Cada usuario precautelaré la integridad tanto del computador como de la información y programas almacenados en él. En caso de pérdida o sustracción, debe reportarlo inmediatamente al superior inmediato, a la Dirección Administrativa y Servicios y a la Dirección de Patrocinio, Recaudación y Coactivas, para que se realice la denuncia y continuar con el trámite que corresponda;

Operar otros equipos informáticos a los que no esté asignado el servidor/a para obtener archivos y cualquier otra información almacenada en los mismos o en la red informática de la Contraloría General del Estado, sin la autorización del responsable del computador o director de la unidad, esta autorización puede ser escrita o por medio de los procedimientos establecidos por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones;

Conectarse a la red con equipos que no sean propiedad de la institución, sin la autorización establecida y en los términos que defina la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones;

Realizar cualquier otra actividad que sea detectada por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, cuya ejecución que se considere perjudicial para la realización de las actividades del resto de las servidoras y servidores usuarios en la red;

Utilizar y almacenar los equipos informáticos asignados a los usuarios, documentos ajenos a la actividad institucional y, especialmente, archivos que contengan material considerado de distracción u ocio;

Los servidores/as de la Contraloría General del Estado no podrán, directa o indirectamente, utilizar, dar a conocer, divulgar, suministrar, copiar, reproducir o hacer disponible para uso personal (excepto en los casos en que ello sea necesario para el correcto cumplimiento de sus obligaciones), respecto de terceros o en provecho propio, cualquier información, documento, datos, procedimientos, métodos, formularios, modelos, listados relacionados con la prestación de su servicio, así como de otro secreto o información confidencial o de carácter interno y reservada y de organización de la Contraloría General del Estado; y,

Los usuarios de los sistemas y recursos informáticos de la Contraloría General del Estado deberán guardar la máxima reserva y no divulgar, ni utilizar directamente o a través de terceras personas, naturales o jurídicas, los datos, documentos, metodologías, contraseñas, análisis, programas y demás información a la que tengan acceso en el desempeño de sus funciones, tanto en soporte físico como digital. Estas acciones serán respaldadas con la firma del Acuerdo de Confidencialidad por parte del usuario; y,

aa) Se prohíbe hacer uso de las impresoras de la Contraloría General del Estado para la impresión de documentos no institucionales, es decir de tipo personal.

Art. 21.- Del manejo de las impresoras, copadoras y escáner.- Quedando prohibido:

Usar las impresoras, escáner, copadoras y equipos en general en funciones diferentes a las institucionales;

Manipular los equipos informáticos a personal diferente de los técnicos de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones autorizados para el efecto; y,

Trasladar los equipos, escáner, impresoras, copiadoras y demás dispositivos, fuera del sitio asignado, sin previa autorización de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones y sin conocimiento del servidor/a que esté a cargo del bien, del guardalmacén y de la Dirección Administrativa y Servicios.

Art. 22.- Del manejo del internet. - Queda prohibido:

Utilizar el servicio de internet institucional para establecer conexiones no autorizadas;

Utilizar la cuenta de correo provista por la Contraloría General del Estado, para conectarse a foros de discusión, redes sociales u otras agrupaciones ofrecidas por internet, salvo que se obtenga autorización previa para realizar tareas institucionales;

Navegar por sitios de internet relacionados con temas de contenido ofensivo, inapropiado o discriminatorio, en general, por sitios ajenos a las actividades institucionales; y,

La conexión a internet dentro de la institución mediante medios y canales diferentes a los dedicados para el efecto por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, por lo tanto, no se permiten las conexiones a través de líneas telefónicas, inalámbricas, dispositivos móviles, smarthphones o de cualquier género que no estén autorizadas.

Art. 23.- Del manejo del correo electrónico. - Queda prohibido:

Enviar por correo electrónico, información institucional reservada o sujeta a sigilo, a menos que exista autorización de la máxima autoridad para ello;

Interceptar o usar el correo electrónico de otros usuarios, así como alterar o falsificar mensajes, tanto en su contenido u ocultando la identidad del usuario remitente; en caso de inobservancia, se someterá a las sanciones establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, previa la ejecución de la auditoría informática correspondiente;

Enviar o reenviar correos masivos de índole personal, desde y hacia las cuentas institucionales; así como correos no deseados ("spam"), cadenas o mensajes no atinentes a actividades de control; y,

Enviar información institucional, mediante correos electrónicos no institucionales.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Art. 24.- Mantenimiento preventivo y correctivo. - La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, será la encargada del mantenimiento preventivo y correctivo, así como de dar soluciones integrales a los problemas que los servidores/as tengan con los equipos informáticos, principalmente del soporte a los usuarios a través del desarrollo y sostenimiento de aplicaciones, respaldos de información y mantenimiento de los sistemas de comunicación.

A más de las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado, la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, deberá:

Entregar a cada usuario las herramientas tecnológicas que requiera según sus funciones y responsabilidades, previa justificación y análisis;

Implementar mecanismos y realizar el control de la utilización de los recursos tecnológicos e informar a la Dirección de Talento Humano, de ser necesario, el mal uso de los mismos por parte del usuario;

Implementar el software y los dispositivos necesarios para respaldar periódicamente la información institucional, de acuerdo a la clasificación que se haga de la misma, con la finalidad de garantizar su seguridad, integridad y disponibilidad de la información;

Almacenar y respaldar la información institucional fuera de la oficina matriz, en sitios seguros. Al replicar la información, se cuidará la misma en el caso de que se susciten eventos naturales, siniestros y ataques premeditados;

Mantener vigente el sistema de mesa de ayuda, soporte a usuarios en sitio y resolución de problemas de Tecnología de Información y Comunicaciones, con el fin de gestionar la solución de problemas y llevar un control del mismo para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información; y,

Difundir a los servidores/as, políticas, normativa jurídica, manuales, guías y cuanto material adicional esté disponible para adoptar medidas de prevención y corrección en el uso de las herramientas informáticas.

Art. 25.- Actualización de Información de servidores/ as.- La Dirección de Talento Humano a través de los sistemas informáticos disponibles, proporcionará a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones de la Contraloría General del Estado, en forma periódica y oportuna, mensual, o cuando el caso lo requiera, las novedades con respecto al ingreso administrativo de los servidores/as, cese de funciones o comisión de servicios, designación de autoridades y nivel directivo; así como del personal contratado, pasantes o personas que mantengan alguna relación con la entidad, para habilitar o deshabilitar los servicios tecnológicos puestos a su disposición.

El servidor/a, al dejar de pertenecer a la institución, devolverá a la entidad, en un estado razonable de conservación, todas las herramientas informáticas (equipos y accesorios tecnológicos) que le hayan sido entregados, incluida la información de la(s) clave(s) de acceso al equipo. Se dejará constancia de la entrega-recepción, en un acta que será suscrita por el servidor/a, custodio de bienes de la unidad administrativa, el jefe inmediato superior, y un delegado de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

CAPÍTULO VII

MECANISMOS DE CONTROL DE RECURSOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES

Art. 26.- Control de recursos informáticos y de telecomunicaciones. - Todos los equipos, herramientas informáticas, tecnológicas y de telecomunicaciones de propiedad de la Contraloría General del Estado, puestas a disposición de los servidores/as, serán utilizados con fines exclusivamente institucionales y relacionados con las funciones que desempeñan. La institución se reserva el derecho de comprobar, cuando lo estime conveniente, si su utilización se ajusta a dicha finalidad y a lo previsto en este reglamento.

Art. 27.- Tipos de control:

Control concurrente.- De manera permanente, solo los servidores/as autorizados por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, monitorearán y brindarán soporte y seguridad, revisarán y verificarán, a través de la red interna institucional, los programas instalados y los servicios puestos a disposición de los servidores/as de la institución, precautelando la privacidad, integridad y confidencialidad de la información y enmarcándose dentro de las actividades propias que son de competencia de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones;

Control a través del acceso físico a los equipos informáticos.- El control por parte de la Contraloría General del Estado podrá ser realizado a través del acceso físico a los equipos informáticos de los servidores/as, ante indicios de eventuales usos indebidos de los equipos asignados, dicho control deberá efectuarse, de ser el caso, mediante una auditoría de tecnología informática, cumpliendo con todo el proceso de auditoría, siguiendo con los procedimientos y técnicas de auditoría que establece la ley;

Dicho acceso podrá realizarse únicamente si la autoridad competente, mediante orden judicial lo considera pertinente, en función de las circunstancias concurrentes. El proceso de control que se realice, garantizará la legalidad, legitimidad, privacidad y confidencialidad de la información contenida en el equipo, de acuerdo al siguiente procedimiento:

Se hará en presencia del servidor/a al que esté asignado el equipo informático que vaya a ser objeto de control, dentro de la jornada de trabajo. Si el servidor/a se niega a estar presente durante el control y revisión de su equipo, se hará constar esta circunstancia en el acta que se levante para el efecto.

Para realizar la acción de control, en ciertos casos, se podrá trasladar el equipo informático que vaya a ser revisado, a una sala donde se pueda garantizar la privacidad.

La revisión del equipo informático será realizada por un profesional en materia informática que designe el Contralor General del Estado.

Durante la acción de control, la institución estará representada por el servidor/a designado por el director de la unidad administrativa en la que se realizará dicha acción; así también, la entidad podrá contar con el apoyo y asesoramiento de uno o dos profesionales en materia informática, así como de un abogado de la institución. De ser pertinente, podrá requerirse la presencia de dos servidores/as, que actuarán en calidad de testigos.

El servidor/a usuario del equipo informático, deberá proporcionar todas las claves de acceso. Si se negare a facilitarlas, se hará constar esta situación en el acta correspondiente y, en tal caso, podrán adoptarse las medidas técnico-informáticas necesarias que permitan el acceso al equipo y a los diferentes programas.

La revisión de los equipos podrá abarcar inclusive todos los archivos que contenga el equipo, a fin de verificar si la utilización del mismo ha sido o no correcta. Si alguno de los archivos que estén siendo objeto de revisión contiene información de carácter personal o privado, se hará constar en el acta de entrega recepción.

Para efectos de obtener pruebas de la incorrecta utilización del equipo informático, los archivos y demás documentos que evidencien tal hecho, siempre y al inicio se realizaran copias de seguridad del contenido del equipo informático que sea objeto de revisión, pudiéndose además imprimir la información que fuere del caso.

Los documentos que se impriman serán firmados por los presentes y quedarán bajo la custodia del Director de la Unidad Administrativa que realizó, el control y revisión de las copias de seguridad del contenido del equipo estarán bajo la custodia de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

Sobre este procedimiento se levantará un acta, en la que se hará constar el número de documentos impresos y el servidor/a responsable de su custodia. Cuando uno de los presentes se negare a firmar alguno de los documentos que se impriman, las razones del hecho se indicarán en dicha acta, misma que contendrá, entre otros puntos, lo siguiente:

Nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía de las personas que actúan en la diligencia y la calidad en la que comparecen en el proceso de revisión.

Motivo de la acción de control y descripción de las actuaciones de comprobación que se realicen.

Detalle de cualquier incidente producido durante el proceso de revisión y de los comentarios y opiniones que los asistentes creen oportuno referenciar; y,

En el acta se hará constar que los intervinientes guardarán absoluta reserva sobre el procedimiento realizado; de comprobarse su inobservancia, serán objeto de las correspondientes sanciones disciplinarias.

Art. 28.- Procedimiento a seguirse por cambio, traslado administrativo y/o salida del servidor/a.-

La Unidad Administrativa de Talento Humano, deberá notificar con antelación, al director de la unidad correspondiente, el cambio, traslado administrativo y/o la salida de la entidad del servidor/a; y, éste a su vez deberá pedir el apoyo correspondiente a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, para que se designe un representante de la misma, para que efectúe el proceso de revisión y recepción de la herramienta tecnológica que le fue asignada al servidor/a

Se validará la información constante en la herramienta tecnológica, diferenciándose entre información personal y oficial.

Se levantará un acta en la que constará toda la información oficial que manejaba el servidor/a; la misma que deberá ser entregada a la Unidad Administrativa mediante medios magnéticos o dispositivos electrónicos. El acta deberá ser firmada por el director de la unidad o su delegado; por el representante de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones; y, por el servidor/a usuario/a de la herramienta tecnológica.

Se remitirá un acta a la Unidad Administrativa de Talento Humano, para que esta continúe con el proceso correspondiente de cambio, traslado administrativo y/o salida de la entidad del servidor/a.

Art. 29.- Reglas especiales en cuanto a la revisión del correo electrónico. - El servicio de correo electrónico que la Contraloría General del Estado brinda a los servidores/as, deberá ser usado para propósitos institucionales y no deberá comprometer la imagen institucional.

La Contraloría General del Estado, a través de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, establecerá los mecanismos necesarios para que los servidores/as realicen un buen uso y manejo de las direcciones electrónicas que la entidad dispone para la comunicación interna y externa.

Únicamente las unidades administrativas o personal autorizado por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, podrán realizar envíos de correos masivos, sea dentro o fuera de la institución.

Con respecto a los correos que no contengan información institucional, el Contralor General del Estado o su delegado, dispondrá a través de personal autorizado realizar una auditoría informática para revisarlos en los siguientes casos:

Cuando existan claros indicios del cometimiento de infracciones que impliquen la indebida utilización del correo electrónico institucional; y,

Cuando se presuma razonablemente que, mediante la utilización del correo electrónico, existe acoso u otro tipo de hostigamiento que pudiera ocasionar perjuicio a servidores/as, proveedores y personas vinculadas o no con la institución.

CAPITULO VIII

MANEJO DE DOCUMENTOS FISICOS GENERADOS POR MEDIOS INFORMATICOS

Art. 30.- Manejo de la documentación. - Se refiere al manejo de los documentos impresos por un dispositivo informático de salida.

Art. 31.- Clasificación de documentación.- La documentación se divide en: - Documentos impresos - Documentación digital

Art. 32.- Documentación oficial. - Se entiende por documentación oficial a toda la información generada y recibida por la Contraloría General del Estado.

Art. 33.- Seguridades para el manejo de documentos impresos. - Dentro de las seguridades se pueden citar las siguientes:

Controlar que las impresoras multifunción y escáneres puedan hacer envío de información digitalizada solo al interior de la institución.

Garantizar que un documento sea visto solo por los servidores/as para quienes fueron autorizados, de tal forma que no pueda ser visualizado su contenido por personas no autorizadas.

Activación de puertos USB solo para dispositivos identificados en la institución, y no se podrá hacer uso de medios no autorizados.

Que la impresión de documentos originales se lo haga en hojas que contengan un holograma de seguridad de identificación institucional.

Implementar un control de pedido de copias para efectuar el registro de todas las copias que se realicen en cada una de las unidades administrativas.

CAPÍTULO IX

MECANISMOS DE SEGURIDAD

Art. 34.- Mecanismos de seguridad. - Se refieren a las configuraciones propias sobre los equipos y sistemas de propiedad de la Contraloría General del Estado, con el ánimo de prevenir posibles eventos que atenten contra la estabilidad de un equipo o sistema, así como la prevención y fuga de información.

Art. 35.- Clasificación de los mecanismos de seguridad. - Los mecanismos de seguridad se clasifican en:

Preventivos: son los que actúan antes de que un hecho ocurra y su función es la de detener a los agentes no deseados.

Detectivos: son los que actúan antes de que un hecho ocurra y su función es la de revelar la presencia de agentes no deseados en algún componente del sistema. Se caracteriza por enviar un aviso y registrar la incidencia.

Correctivos: son los que actúan luego de ocurrido el hecho y su función es corregir las consecuencias.

Art. 36.- Funciones de los mecanismos de seguridad. - Los mecanismos de seguridad tienden a evitar posibles pérdidas de información, así como garantizar la operatividad en la red; así tenemos los siguientes:

Controlar y validar el acceso al tipo de información, restricción de sitios inseguros para evitar descargas las cuales incluyan direccionamiento y contenido de virus que afecte la estabilidad de las estaciones de trabajo;

Implementación de nuevo equipo de seguridad integral para fortalecer la plataforma tecnológica de la Matriz y las provincias;

Implementación de encriptación para la información de los equipos informáticos, para garantizar que, en caso de pérdida del equipo, la información no pueda ser revelada; y, Asignación de un espacio para que los usuarios de cada Unidad suban sus archivos al sitio (virtual) respectivo, de forma que puedan ingresar de manera remota y continuar trabajando desde cualquier ubicación geográfica, estos sitios mantienen un nivel de autorización y cifrado en sus certificados digitales por medio de puerto seguro.

CAPITULO X

RÉGIMEN SANCIONADOR

Art. 37.- Incumplimiento de obligaciones. - El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento, posibilitará la aplicación del régimen disciplinario interno, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales, en las que pudiere incurrir el servidor/a público por el mismo hecho; así como aquellas personas que ocasionalmente presten sus servicios, en la entidad y tengan acceso a la información institucional.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Actualización periódica. - El Contralor General del Estado, dispondrá a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones de la Contraloría General del Estado, la actualización periódica de este reglamento sobre la base de la investigación o sugerencias sobre su aplicación, en coordinación con la Dirección Técnica, Normativa y Desarrollo Administrativo, las reformas que se introduzcan serán sometidas a su consideración para aprobación y expedición.

SEGUNDA. - Anexos. - Son parte integrante de este reglamento, los anexos "Acuerdo de Confidencialidad para el Uso de Herramientas Tecnológicas y Sistemas de Información", "Registro de ingreso y salida de computadores y equipos informáticos" y "Glosario".

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se deroga el "Reglamento de Seguridad de la Información, Buen uso de Internet, Correo Electrónico, Control de los Recursos Informáticos y de Telecomunicaciones de la Contraloría General del Estado", emitido con Acuerdo 034-CG-2014 de 12 de junio de 2014.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en el Despacho del Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 8 de mayo de 2017.

Comuníquese:

f.) Dr. Carlos Pólit Faggioni, Contralor General del Estado.

Dictó y firmó el Acuerdo que antecede, el señor doctor Carlos Pólit Faggioni, Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los ocho días del mes de mayo de 2017.- CERTIFICO.

f.) Dr. Luis Miño Morales, Secretario General.

ANEXO 1



ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD PARA EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

ANTECEDENTES:

El presente Acuerdo de Confidencialidad es un instrumento que lo suscriben los servidores/as de la Contraloría General del Estado (bajo cualquier modalidad de prestación de servicios), y tiene como fin establecer expresamente la responsabilidad del servidor/a, respecto del uso de los recursos informáticos que la institución dispone y que entrega a cada uno de sus servidores/as para el cumplimiento de sus funciones; en consecuencia, quienes forman parte de esta entidad, al suscribirlo aceptan las limitaciones y restricciones de acceso a la información y a la divulgación de la misma.

El acceso a la información que los servidores/as de la Contraloría tienen para cumplir con las funciones a ellos encomendadas es libre de acuerdo al nivel de competencia que desempeñen, por tanto, es preciso proteger la información constituida en patrimonio institucional. El uso indebido o ilegal de la información acarrearía consecuencias negativas en contra de los intereses institucionales y nacionales, por tanto, a partir de la firma de este Acuerdo de Confidencialidad, el servidor/a que haga mal uso de la misma o de los medios que la contienen, se someterá a las sanciones que las disposiciones legales y reglamentarias establecen para el efecto.

COMPROMISO

Por lo antes expuesto, yo, (nombres y apellidos completos), de nacionalidad _____, mayor de edad, portador de cédula de identidad o ciudadanía o pasaporte No. _____; código _____; en mi (calidad) de (nombre del cargo), _____, (con nombramiento provisional, nombramiento definitivo, a contrato) de la Contraloría General del Estado, a quienes en lo posterior se denominará servidores/as, a través del presente documento acepto y me comprometo a guardar la confidencialidad en el tratamiento de la información respecto al ejercicio de las funciones inherentes a mi cargo, conforme las siguientes disposiciones:

PRIMERA.- La Contraloría General del Estado posee una plataforma y sistemas informáticos debidamente registrados que conforman el patrimonio tecnológico de la entidad, constituidos por la plataforma informática, red de comunicación, dispositivos informáticos (hardware y software) y todos los demás recursos integrados con la tecnología de la información, que permiten el desarrollo diario de sus actividades, los cuales están a disposición limitada de todos los servidores/as, conforme sus funciones y las necesidades institucionales.

La Contraloría General del Estado, en el cumplimiento de su misión y de las disposiciones constitucionales y legales que regulan su actividad, crea información a través de sus diferentes procesos generadores de valor y habilitantes, información que es de su propiedad y, el servidor/a acepta y reconoce tal calidad sin objeción alguna, por lo que, el acceso a ésta es limitado, y los servidores/as podrán acceder a la misma, conforme las necesidades de cada función y con las restricciones que al respecto señalan las normas legales, en especial la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Se considera información de propiedad de la institución y de prohibida publicación y/o divulgación, toda clase de documentos, archivos e información que se encuentren en soportes físicos o electrónicos, así como registros, diagramas, flujogramas, dibujos, fotografías, disposiciones internas, memorándums, programas para computadora desarrollados al interior de la entidad, creaciones en multimedia o equipos digitales, logotipos, ideas, proyectos y en general toda clase de datos que se generen en la entidad, como parte de sus labores.

Conforme lo expuesto, el/la servidor/a _____, reconoce y acepta que toda la información es de propiedad de la entidad, salvo aquella que por su naturaleza es pública y se encuentra a disposición de la sociedad por intermedio del portal institucional.

El servidor/a reconoce y acepta además que todos los recursos informáticos que se encuentran definidos bajo el dominio "contraloria.gob.ec" son de propiedad exclusiva de la Contraloría General del Estado.

El servidor/a reconoce y acepta que el uso del correo electrónico de la Contraloría General del Estado y el acceso al servicio de Internet a través de la red interna, constituyen una herramienta que la entidad le otorga a fin de que pueda realizar sus labores, por lo que, su uso, a más de estar limitado al ejercicio de las funciones de cada servidor/a, podrá ser restringido total o parcialmente, sin previo consentimiento de aquel.

De ser dispuesta la medida de restricción total o parcial para los servicios de correo electrónico o de internet o ambos a la vez, se comunicará al servidor/a para que pueda adoptar medidas de comunicación diferentes, a fin de cumplir con sus funciones.

Por ser el acceso a correo externo ilimitado, toda clase de información, documentos, comunicación o mensaje de datos enviado por esta vía, deben de guardar cuidado con la imagen institucional, por lo que la Contraloría General del Estado adoptará las medidas necesarias para evitar daños en su imagen y fugas de información, sin que por ello se pueda alegar violación de privacidad.

El/la servidor/a acepta y reconoce que la información de la Contraloría General del Estado constituye un bien intangible invaluable, por lo que los riesgos por mal uso y/o divulgación indebida de la misma comportan que la entidad deba tomar medidas respecto de la integridad documental e informática.

El servidor/a se obliga a mantener y guardar confidencialidad y reserva respecto de la información relevante que le sea entregada para cumplir con sus labores, quedando prohibido divulgar por cualquier medio, distribuir, reproducir, traducir, utilizar, disponer, y/o publicar la información que le haya sido proporcionada, que haya obtenido o que llegue a conocer por cualquier canal de comunicación institucional.

En el soporte informático que la institución proporcione a cada servidor/a, siempre que así se requiera para cumplir con sus funciones, éste/a podrá almacenar y mantener información personal, si la información no causa problemas a los sistemas de la entidad y si no supera el tamaño de almacenamiento que impida el normal funcionamiento del equipo.

Cada servidor/a será responsable de la asignación, uso y cuidado de sus claves de acceso a los sistemas informáticos, las cuales son personales e intransferibles, sin que se pueda alegar necesidades personales o institucionales, para divulgarlas por cualquier medio, permitiendo que otros servidores/as accedan a los sistemas con claves ajenas.

El servidor/a que ingrese información a las herramientas tecnológicas y de información que la Contraloría General del Estado le ha proveído para el desempeño y desarrollo de su trabajo, deberá asumir la responsabilidad de los datos ingresados procurando que los mismos sean veraces, coherentes y oportunos.

SEGUNDA. - El servidor/a se compromete a utilizar tanto la información documental como digital y los recursos tecnológicos de la Contraloría General del Estado, con ética, reserva y profesionalismo conforme las normas y reglamentos vigentes.

La Contraloría General del Estado respetará las normas y procedimientos que garantizan la privacidad de los servidores/as, siempre que las mismas no alteren las medidas de seguridad institucional.

El servidor/a acepta que la Contraloría General del Estado puede ejercer control y seguimiento de la información institucional que estén bajo su custodia, así como de los recursos tecnológicos a él proporcionados, con la finalidad de garantizar el uso correcto de la información y los sistemas informáticos, cuando lo estime pertinente y sin necesidad de notificación previa.

TERCERA. - La Contraloría General del Estado, previa autorización judicial y con la obligación de guardar en secreto la información para cuando sea necesario, podrá abrir, retener y examinar la correspondencia electrónica contenida en la cuenta individual de correo electrónico del servidor o servidora de la institución, que este bajo el dominio "contraloría.gob.ec", así como la información electrónica que este contenida en los recursos tecnológicos asignados

CUARTA.- El servidor/a acepta y declara de forma expresa que se somete a las responsabilidades y sanciones que por omisión a este acuerdo le sean imputables, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar en virtud de la ley.

El Acuerdo de Confidencialidad, tendrá vigencia durante el tiempo que el/la servidor/a preste sus servicios a la Contraloría General del Estado; y, por ética profesional, posteriormente a su salida de la institución, sin perjuicio de que se vaya adoptando nuevas medidas de seguridad, las cuales serán parte de este Acuerdo de Confidencialidad.

En virtud de lo expuesto, acepto de manera voluntaria las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo de Confidencialidad, a fin de ejercer mis funciones de manera idónea y proba.

Atentamente,

(apellidos y nombres completos)

Servidor/a de la (nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece)

Cargo:

Cédula y/o pasaporte:

Recibo una copia del presente documento

ANEXO 1.1



ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD PARA EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

ANTECEDENTES:

El presente Acuerdo de Confidencialidad es un instrumento que lo suscriben los pasantes y/o practicantes de la Contraloría General del Estado (bajo cualquier modalidad de prestación de servicios), y tiene como fin establecer expresamente la responsabilidad del pasante y/o practicante, respecto del uso de los recursos informáticos que la institución dispone y que entrega a cada uno de sus pasantes y/o practicantes para el cumplimiento de sus funciones; en consecuencia, quienes forman parte de esta entidad, al suscribirlo aceptan las limitaciones y restricciones de acceso a la información y a la divulgación de la misma.

El acceso a la información que los pasantes y/o practicantes de la Contraloría tienen para cumplir con las funciones a ellos encomendadas es libre de acuerdo al nivel de competencia que desempeñen, por tanto, es preciso proteger la información constituida en patrimonio institucional. El uso indebido o ilegal de la información acarrearía consecuencias negativas en contra de los intereses institucionales y nacionales, por tanto, a partir de la firma de este Acuerdo de Confidencialidad, los pasantes y/o practicantes que haga mal uso de la misma o de los medios que la contienen, se someterá a las sanciones que las disposiciones legales y reglamentarias establecen para el efecto.

COMPROMISO

Por lo antes expuesto, yo, (nombres y apellidos completos), de nacionalidad _____, mayor de edad, portador de cédula de identidad o ciudadanía o pasaporte No. _____; en mi (calidad) de (pasante y/o practicante), de la Contraloría General del Estado, a través del presente documento acepto y me comprometo a guardar la confidencialidad en el tratamiento de la información respecto al ejercicio de las funciones inherentes a mi cargo, conforme las siguientes disposiciones:

PRIMERA.- La Contraloría General del Estado posee una plataforma y sistemas informáticos debidamente registrados que conforman el patrimonio tecnológico de la entidad, constituidos por la plataforma informática, red de comunicación, dispositivos informáticos (hardware y software) y todos los demás recursos integrados con la tecnología de la información, que permiten el desarrollo diario de sus actividades, los cuales están a disposición limitada de todos los pasantes y/o practicantes, conforme sus funciones y las necesidades institucionales.

La Contraloría General del Estado, en el cumplimiento de su misión y de las disposiciones constitucionales y legales que regulan su actividad, crea información a través de sus diferentes procesos generadores de valor y habilitantes, información que es de su propiedad y, el pasante y/o practicante acepta y reconoce tal calidad sin objeción alguna, por lo que, el acceso a ésta es limitado, y los pasantes y/o practicantes podrán acceder a la misma, conforme las necesidades de cada función y con las restricciones que al respecto señalan las normas legales, en especial la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Se considera información de propiedad de la institución y de prohibida publicación y/o divulgación, toda clase de documentos, archivos e información que se encuentren en soportes físicos o electrónicos, así como registros, diagramas, flujogramas, dibujos, fotografías, disposiciones internas, memorándums, programas para computadora desarrollados al interior de la entidad, creaciones en multimedia o equipos digitales, logotipos, ideas, proyectos y en general toda clase de datos que se generen en la entidad, como parte de sus labores.

Conforme lo expuesto, el/la pasante y/o practicante _____, reconoce y acepta que toda la información es de propiedad de la entidad, salvo aquella que por su naturaleza es pública y se encuentra a disposición de la sociedad por intermedio del portal institucional.

El pasante y/o practicante reconoce y acepta además que todos los recursos informáticos que se encuentran definidos bajo el dominio "contraloria.gob.ec" son de propiedad exclusiva de la Contraloría General del Estado.

El pasante y/o practicante reconoce y acepta que el uso del correo electrónico de la Contraloría General del Estado y el acceso al servicio de Internet a través de la red interna, constituyen una herramienta que la entidad le otorga a fin de que pueda realizar sus labores, por lo que, su uso, a más de estar limitado al ejercicio de las funciones de cada servidor/a, podrá ser restringido total o parcialmente, sin previo consentimiento de aquel.

De ser dispuesta la medida de restricción total o parcial para los servicios de correo electrónico o de internet o ambos a la vez, se comunicará al pasante y/o practicante para que pueda adoptar medidas de comunicación diferentes, a fin de cumplir con sus funciones.

Por ser el acceso a correo externo ilimitado, toda clase de información, documentos, comunicación o mensaje de datos enviado por esta vía, deben de guardar cuidado con la imagen institucional, por lo que la Contraloría General del Estado adoptará las medidas necesarias para evitar daños en su imagen y fugas de información, sin que por ello se pueda alegar violación de privacidad.

El/la pasante y/o practicante acepta y reconoce que la información de la Contraloría General del Estado constituye un bien intangible invaluable, por lo que los riesgos por mal uso y/o divulgación indebida de la misma comportan que la entidad deba tomar medidas respecto de la integridad documental e informática.

El pasante y/o practicante se obliga a mantener y guardar confidencialidad y reserva respecto de la información relevante que le sea entregada para cumplir con sus labores, quedando prohibido divulgar por cualquier medio, distribuir, reproducir, traducir, utilizar, disponer, y/o publicar la información que le haya sido proporcionada, que haya obtenido o que llegue a conocer por cualquier canal de comunicación institucional.

En el soporte informático que la institución proporcione a cada pasante y/o practicante, siempre que así se requiera para cumplir con sus funciones, éste/a podrá almacenar y mantener información personal, si la información no causa problemas a los sistemas de la entidad y si no supera el tamaño de almacenamiento que impida el normal funcionamiento del equipo.

Cada pasante y/o practicante será responsable de la asignación, uso y cuidado de sus claves de acceso a los sistemas informáticos, las cuales son personales e intransferibles, sin que se pueda alegar necesidades personales o institucionales, para divulgarlas por cualquier medio, permitiendo que otros servidores/as accedan a los sistemas con claves ajenas.

El pasante y/o practicante que ingrese información a las herramientas tecnológicas y de información que la Contraloría General del Estado le ha proveído para el desempeño y desarrollo de su trabajo, deberá asumir la responsabilidad de los datos ingresados procurando que los mismos sean veraces, coherentes y oportunos.

SEGUNDA.- El pasante y/o practicante se compromete a utilizar tanto la información documental como digital y los recursos tecnológicos de la Contraloría General del Estado, con ética, reserva y profesionalismo conforme las normas y reglamentos vigentes.

La Contraloría General del Estado respetará las normas y procedimientos que garantizan la privacidad de los pasantes y/o practicantes, siempre que las mismas no alteren las medidas de seguridad institucional.

El pasante y/o practicante acepta que la Contraloría General del Estado puede ejercer control y seguimiento de la información institucional que estén bajo su custodia, así como de los recursos tecnológicos a él proporcionados, con la finalidad de garantizar el uso correcto de la información y los sistemas informáticos, cuando lo estime pertinente y sin necesidad de notificación previa.

TERCERA.- La Contraloría General del Estado, previa autorización judicial y con la obligación de guardar en secreto la información para cuando sea necesario, podrá abrir, retener y examinar la correspondencia electrónica contenida en la cuenta individual de correo electrónico del pasante y/o practicante de la institución, que este bajo el dominio "contraloria.gob.ec", así como la información electrónica que este contenida en los recursos tecnológicos asignados

CUARTA.- El pasante y/o practicante acepta y declara de forma expresa que se somete a las responsabilidades y sanciones que por omisión a este acuerdo le sean imputables, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar en virtud de la ley.

El Acuerdo de Confidencialidad, tendrá vigencia durante el tiempo que el/la pasante y/o practicante preste sus servicios a la Contraloría General del Estado; y, por ética profesional, posteriormente a su salida de la institución, sin perjuicio de que se vaya adoptando nuevas medidas de seguridad, las cuales serán parte de este Acuerdo de Confidencialidad.

En virtud de lo expuesto, acepto de manera voluntaria las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo de confidencialidad, a fin de ejercer mis funciones de manera idónea y proba.

Atentamente,

(apellidos y nombres completos)

pasantes y/o practicantes de la (nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece) Cédula y/o pasaporte:

Recibo una copia del presente documento



ANEXO 3 GLOSARIO

Para efectos de aplicación del presente Reglamento se entenderán por:

Activo Estratégico. - Se refiere a los equipos e infraestructura que reposan en la entidad, y que permiten que la data o información se hospede de forma segura en los sistemas de almacenamiento, siendo la información el activo más importante de la entidad; cuyos principios son:

La confidencialidad se refiere a la privacidad de los elementos de información almacenados y procesados en un sistema informático; y que deben proteger al sistema de invasiones, intrusiones y accesos, por parte de personas o programas no autorizados.

Este principio es particularmente importante en sistemas distribuidos, es decir, aquellos en los que usuarios, computadores y datos residen en localidades diferentes, pero están física y lógicamente interconectados.

La integridad se refiere a la validez y consistencia de los elementos de información almacenados y procesados en un sistema informático; y, que deben asegurar que los procesos de actualización estén sincronizados y no se dupliquen, de forma que todos los elementos del sistema manipulen adecuadamente los mismos datos.

Este principio es particularmente importante en sistemas descentralizados, es decir, aquellos en los que diferentes usuarios, computadores y procesos comparten la misma información.

La disponibilidad: se refiere a la continuidad de acceso a los elementos de información almacenados y procesados en un sistema informático; y, que deben reforzar la permanencia del sistema informático, en condiciones de actividad adecuadas para que los usuarios accedan a los datos con la frecuencia y dedicación que requieran.

Este principio es particularmente importante en sistemas informáticos cuyo compromiso con el usuario, es prestar servicio permanente.

2.- **Canales Institucionales.** - Constituyen los medios mediante los cuales internamente la entidad mantiene la comunicación con los usuarios, en este caso, por medio de la intranet, sitio web y correo institucional.

3.- **Conciencia de la Seguridad.** - Es asegurar el correcto uso de las plataformas electrónicas, controlar el ingreso a páginas web; mantener en reserva las claves de acceso, que son intransferibles y deben ser renovadas periódicamente por seguridad.

4.- **Información Clasificada.** - La información clasificada es un tipo de información sensible que está restringida por las leyes o regulada para personas particulares. Se requiere una habilitación formal de seguridad para manejar y acceder a documentos clasificados.

5.- **Información Confidencial.** - Es la información pública personal, obtenida por cualquier medio, y que se encuentre en poder de todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado, que no está sujeta al principio de publicidad, la información requerida puede estar contenida en documentos, escritos, grabaciones, información digitalizada, fotografías y cualquier otro medio de reproducción.

6.- **Información Pública.** - Se la puede considerar como todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentre en poder de los entes públicos y que no haya sido previamente clasificada como de acceso restringido.

7.- **Información Reservada.** - Es la información pública protegida, relativa a la función pública, que por disposición legal queda prohibida de forma temporal su distribución, publicación y difusión generales, y cuyo acceso queda restringido a las autoridades que de acuerdo a la ley les corresponda su manejo.

8.- **Interceptar.** - Es la manera de obtener información de forma no autorizada, interrumpir o destruir las comunicaciones antes de que llegue a su destino.

9.- **Criterios de valoración.**

Dentro de los criterios de valoración se pueden citar los siguientes:

Necesidad de información, definir la tarea y formular sus demandas informativo documentales (saber preguntar por lo que se quiere).

Planificar estrategias para la búsqueda de información, reflexionando sobre los lugares a donde acudir y sobre los recursos apropiados para obtener información.

Localizar los recursos y encontrar la información necesitada en cada uno.

Extraer la información relevante.

Organizar y estructurar la información.

Seleccionar la información relevante y las ideas principales, sintetizando toda la información recogida.

Evaluar la calidad de la información obtenida.

Confirmar hipótesis y/o elaborar conclusiones. - Presentar y comunicar la tarea realizada.

Evaluar la eficacia del proceso seguido.