



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Año I - N° 154

**Quito, miércoles 4 de
marzo de 2020**

Servicio gratuito

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 2551 - 2555 - 2561

48 páginas

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

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

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA:

- 004-20 Expídese la Política Antisoborno e Instructivo de Funcionamiento del Comité de Gestión Antisoborno 2

MINISTERIO DE GOBIERNO:

- 0144 Otórguese la condecoración "Misión Cumplida" al señor General de Distrito Carlos Enrique Alulema Miranda y otros 9

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS:

- 003-2020 Deléguese al/la Director/a de Planificación Intersectorial de la Movilidad, presida el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional 10

- 005-2020 Declárese en situación de emergencia al sistema eléctrico y sus componentes del edificio central del MTOP, ubicado en la ciudad de Quito 13

CONSEJO NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL:

- 048/2019 Renuévase el permiso de operación, a la Compañía HELIAVIÓN S.A. 18

- 001/2020 Renuévase el permiso de operación a la Compañía Amazonía Verde AMAZVERD CÍA. LTDA. 21

RESOLUCIONES:

INSTITUTO DE FOMENTO AL TALENTO HUMANO:

- IFTH-IFTH-2020-0009-R Expídese la Política de Gestión Documental y Archivo 24

SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO - INMOBILIAR:

- INMOBILIAR-SGLB-2020-0006 Transfiérese a título gratuito un inmueble de propiedad del Ministerio de Educación, a favor de INMOBILIAR 36

	Págs.
FUNCIÓN JUDICIAL Y JUSTICIA INDÍGENA	
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO:	
13-FGE-2020 Apruébese el Plan Anual de Inversiones PAI-2020.....	40
014-FGE-2020 Expídese el Instructivo para otorgar copias certificadas	42

No. 004-20

**Señor Guido Esteban Macchiavello Almeida
MINISTRO DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA**

Considerando:

Que, el artículo 3 numeral 8 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que, son deberes primordiales del Estado: “Garantizar a sus habitantes el derecho a una cultura de paz, a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción”;

Que, el artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador, consagra los deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y de los ecuatorianos, entre los cuales está el promover el bien común y anteponer el interés general al interés particular, administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, conservar el patrimonio cultural y natural del país, y cuidar y mantener los bienes públicos, participar en la vida política, cívica y comunitaria del país de manera honesta y transparente. Deberes y responsabilidades que deben observarse también en la relación entre la ciudadanía y el Estado para la administración de las finanzas públicas;

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

Que, el principio de legalidad consagrado en el artículo 226 de la Constitución, ordena que las instituciones, sus organismos, dependencias, servidores públicos y personas que actúen en virtud de una potestad estatal, ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la Ley;

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 233 de la Constitución de la República ordena que: “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”;

Que, el artículo 288 ibídem contempla que: “Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas”;

Que, el artículo 17 del Código Orgánico Administrativo ordena que: “Principio de buena fe. Se presume que los servidores/as públicos y las personas mantienen un comportamiento legal y adecuado en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes”;

Que, el artículo 21 del Código Orgánico Administrativo dispone que: “Principio de ética y probidad. Los servidores/as públicos, así como las personas que se relacionan con las administraciones públicas, actuarán con rectitud, lealtad y honestidad.

En las administraciones públicas se promoverá la misión de servicio, probidad, honradez, integridad, imparcialidad, buena fe, confianza mutua, solidaridad, transparencia, dedicación al trabajo, en el marco de los más altos estándares profesionales; el respeto a las personas, la diligencia y la primacía del interés general, sobre el particular”;

Que, en el capítulo segundo, órganos colegiados de dirección, del Código Orgánico Administrativo establece las directrices para el funcionamiento de los órganos colegiados.

Que, el artículo 69 Código Orgánico Administrativo manda: “Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en:

1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes...”;

Que, el artículo 172 numeral 3 del Código del Trabajo, establece como causal por la que el empleador puede dar por terminado el contrato. “(...) Por falta de probidad o por conducta inmoral del trabajador.”;

Que, en la Sección Tercera del Código Orgánico Integral Penal, respecto de los delitos contra la eficiencia de la administración pública, en su artículo 280 determina: “Cohecho.- Las o los servidores públicos y las personas

que actúen en virtud de una potestad estatal en alguna de las instituciones del Estado, enumeradas en la Constitución de la República, que reciban o acepten, por sí o por interpuesta persona, beneficio económico indebido o de otra clase para sí o un tercero, sea para hacer, omitir, agilizar, retardar o condicionar cuestiones relativas a sus funciones, serán sancionados con pena privativa de libertad de uno a tres años.

Si la o el servidor público, ejecuta el acto o no realiza el acto debido, será sancionado con pena privativa de libertad de tres a cinco años.

Si la conducta descrita es para cometer otro delito, la o el servidor público, será sancionado con pena privativa de libertad de cinco a siete años.

La persona que bajo cualquier modalidad ofrezca, de o prometa a una o un servidor público un donativo, dádiva, promesa, ventaja o beneficio económico indebido u otro bien de orden material para hacer, omitir, agilizar, retardar o condicionar cuestiones relativas a sus funciones o para cometer un delito, será sancionada con las mismas penas señaladas para los servidores públicos”;

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que, “(...) en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo, función o dignidad pública”;

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece como deberes de los servidores/as públicos, entre otros, los siguientes:

h) “Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;

i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente”;

Que, el artículo 24 literal k) de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que son prohibiciones a las servidoras y los servidores públicos: “Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito”;

Que, el artículo 42 literal b) ibídem, determina: “Faltas graves. - Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos

realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el artículo 48 de esta ley.”;

Que, el artículo 48 literal d) de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que, son causales de destitución: “Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración.”;

Que, en el Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021, se establece como “Objetivo No. 8 el promover la transparencia y la corresponsabilidad para una nueva ética social, estableciendo como políticas: 8.1 Impulsar una nueva ética laica, basada en la honestidad, la solidaridad, la corresponsabilidad, el diálogo, la igualdad, la equidad y la justicia social como valores y virtudes que orienten el comportamiento y accionar de la sociedad y sus diversos sectores. 8.2 Fortalecer la transparencia en la gestión de instituciones públicas y privadas y la lucha contra la corrupción, con mejor difusión y acceso a información pública de calidad, optimizando las políticas de rendición de cuentas y promoviendo la participación y el control social”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 021 de 05 de junio de 2017 publicado en el Segundo Registro Oficial Suplemento No. 16 de 16 de junio de 2017, el Presidente Constitucional de la República decreta: “Artículo 1.- Declarar como política prioritaria de gobierno el fortalecimiento de la transparencia de las políticas públicas y la lucha contra la corrupción en todas sus formas (...)”;

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, ERJAFE, emitido mediante Decreto Ejecutivo 2428, del 17 de septiembre de 2014, ordena: “DE LOS MINISTROS.- Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales”;

Que, el artículo 55 del ERJAFE ordena: “Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial”.

Que, en el Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021 “Toda una Vida”, se establece como “Objetivo No. 8 el promover la transparencia y la corresponsabilidad para una nueva ética social, estableciendo como políticas: 8.1 Impulsar una nueva ética laica, basada en la honestidad, la solidaridad, la corresponsabilidad, el diálogo, la igualdad, la equidad y la justicia social como valores y virtudes que orienten el comportamiento y accionar de la sociedad y sus diversos sectores. 8.2 Fortalecer la transparencia en la gestión de instituciones públicas y privadas y la lucha contra la corrupción, con mejor difusión y acceso a información pública de calidad, optimizando las políticas de rendición de cuentas y promoviendo la participación y el control social”; y,

Que, la Norma ISO 37001:2016, establece que el Sistema de Gestión Antisoborno debe estar conformado por los entes de: Gobierno, Alta Dirección y la función de Cumplimiento, para que permitan el eficaz y eficiente funcionamiento del Sistema de Gestión implementado.

En uso de las facultades previstas en los artículos 154 de la Constitución de la República, artículo 69 del Código Administrativo Financiero y artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

Acuerda:

EXPEDIR LA POLÍTICA ANTISOBORNO E INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN ANTISOBORNO

SECCIÓN I

Reglamento de Conformación y Funcionamiento del Comité de Gestión Antisoborno

CAPITULO I

De la Conformación y Atribuciones del Comité de Gestión Antisoborno

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.- La presente política e instructivo tiene por objeto establecer las directrices y regular la gestión antisoborno para promover una cultura antisoborno dentro de la institución; para el efecto se requiere conformar un Comité de Gestión Antisoborno del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda - MIDUVI, como una comisión interdepartamental e interdisciplinaria que será encargada de vigilar y garantizar la aplicación y el cumplimiento de la política y normativa legal vigente en el marco de la lucha contra la corrupción.

Artículo 2.- De los miembros del Comité.- El Comité de Gestión Antisoborno, estará integrado por los siguientes funcionarios y/o servidores del MIDUVI:

- a) El o la Viceministro/a de Desarrollo Urbano y Vivienda o su delegada/o
- b) El o la Coordinador/a General Administrativo Financiero o su delegada/o
- c) El o la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica o su delegada/o
- d) El o la Coordinador/a General Jurídico o su delegada/o
- e) El o la Directora/a de Administración de Talento Humano o su delegada/o

El Comité será presidido por la/el Coordinador/a General Administrativo Financiero o su delegado/a, quien desempeñará el cargo de presidente/a.

Artículo 3.- Atribuciones y responsabilidades del Comité.- Son responsabilidades y atribuciones del Comité las siguientes:

- a) Disponer la elaboración, implementación, mantenimiento y revisión de cualquier normativa o documentación necesaria para la implementación de la Política Antisoborno y Sistema de Gestión Antisoborno;
- b) Aprobar la normativa interna para la implementación de la Política Antisoborno y Sistema de Gestión Antisoborno;
- c) Resolver administrativamente las denuncias que el/la Presidente/a del Comité presente en el pleno del Comité o escalarlas a la Máxima Autoridad; dejando a salvo las acciones legales que correspondan ser ejecutadas por las instancias respectivas;
- d) Conocer el informe periódico del estado de las denuncias recibidas y emitir directrices y lineamientos para su investigación administrativa, sin perjuicio de la vía judicial;
- e) Revisar periódicamente los riesgos determinados para el Sistema de Gestión Antisoborno y aprobar las actualizaciones de la metodología de gestión de riesgos;
- f) Asegurar que se cumplan con todos los requisitos establecidos en los procesos que forman parte del Sistema de Gestión Antisoborno;
- g) Planificar y gestionar todos los recursos necesarios para el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión Antisoborno, de acuerdo a la normativa vigente;
- h) Asegurar la comunicación de la Política Antisoborno por los medios comunicacionales de la institución, para cada una de las partes interesadas del Sistema de Gestión Antisoborno, así como también de la normativa y procedimientos que se generen dentro del Sistema;
- i) Realizar el seguimiento a la implementación de la Política Antisoborno y del Sistema de Gestión Antisoborno;
- j) Definir oportunidades de mejora para el Sistema de Gestión Antisoborno y disponer su implementación;
- k) Tomar las acciones necesarias para evitar: represalias, discriminación, medidas disciplinarias, informes o cualquier otro hecho administrativo, a ningún miembro de la Institución o tercero(s) que haya realizado una denuncia, en el marco de lo establecido en la Política Antisoborno y/o el Sistema de Gestión Antisoborno;

En caso de los actos que conlleven o se presuma indicios de responsabilidad administrativa, se solicitará información o documentación a las unidades administrativas correspondientes a fin de garantizar el ejercicio de acciones coordinadas, en mejora de la convivencia institucional de los y las servidoras de ésta Cartera de Estado.

En todos los casos y procedimientos puestos a conocimiento o resolución del Comité, se observarán los

principios de protección y de confidencialidad y/o reserva de información del o de la denunciante, así como las garantías constitucionales y legales del debido proceso, seguridad jurídica y de presunción de inocencia hacia el/ la denunciado/a.

l) Reportar periódicamente a la Máxima Autoridad el contenido y funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno y de las denuncias de sobornos que se determinen como graves o sistemáticas;

m) Solicitar la asesoría interna o externa, para suplir necesidades puntuales en los casos que determine el Comité; y,

n) Otras que disponga la máxima autoridad.

Artículo 4.- Atribuciones del Presidente/a.- El Presidente/a del Comité Antisoborno tendrá las siguientes atribuciones:

a) Representar al Comité;

b) Disponer las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

c) Poner a consideración el orden del día de las sesiones;

d) Concertar, coordinar y ejecutar las resoluciones que se adopten en las sesiones;

e) Proponer a debate y votación los temas tratados en el orden del día;

f) Suscribir las actas de sesiones de trabajo;

g) Establecer los lineamientos necesarios para la gestión y correcto funcionamiento y organización del Comité;

h) Definir los lineamientos para la investigación de las denuncias y/o proponer al pleno del Comité su tratamiento cuando lo considere necesario;

i) Resolver sobre las denuncias Antisoborno y/o proponer para la resolución del pleno de aquellas que considere necesario; dejando a salvo las acciones legales que correspondan ser ejecutadas por las instancias respectivas;

j) Presentar al pleno del Comité un informe periódico del estado de las denuncias recibidas;

k) Solicitar a cualquier unidad administrativa, servidores/as del MIDUVI o terceros, información necesaria para las investigaciones que se lleven a cabo en relación de las denuncias de corrupción que ingresen a la institución;

l) Las demás que determine la normativa vigente.

Artículo 5.- Atribuciones del Secretario/a.- El/La Secretario/a del Comité Antisoborno tendrá las siguientes atribuciones:

a) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

b) Elaborar las actas de las sesiones y los boletines de resoluciones y suscribirlas en conjunto con el Presidente;

c) Preparar el orden del día de las sesiones para aprobación del Presidente;

d) Custodiar y mantener los libros de actas y la documentación de trabajo en forma organizada y bajo su responsabilidad;

e) Conferir o gestionar la emisión de copias certificadas de las actas y documentación de trabajo, de conformidad con la normativa vigente;

f) Proclamar los resultados de las votaciones generadas;

g) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones, presentando informes periódicos con su estado;

h) Las demás que determine el Comité.

En caso de ausencia o impedimento del Secretario/a; el Presidente/a designará un/a Secretario/a Ad-Hoc de entre los/las miembros/as del Comité o de entre los servidores/as de la institución, considerando siempre la no existencia de conflicto de intereses.

CAPITULO II

Del Funcionamiento del Comité de Gestión Antisoborno

Artículo 6.- El Comité de Gestión Antisoborno deberá convocarse con una periodicidad de al menos una (1) vez, cada dos (2) meses de forma ordinaria; y, de forma extraordinaria, en cualquier momento a petición motivada de uno o más de sus miembros y por disposición de su presidente/a.

El quórum se instalará y constituirá con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 7.- Asistencia.- La asistencia de los/las miembros/as del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias tendrá el carácter de obligatorio. En caso de ausencia de cualquiera de los miembros, ésta deberá ser justificada por escrito ante el Presidente/a del Comité con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la realización de la sesión ordinaria o extraordinaria, a través de memorando o correo electrónico, con la constancia de su recepción.

Las decisiones adoptadas por los/las delegados/as de los miembros del Comité tendrán el mismo valor como si hubieren sido tomadas por su titular. Las delegaciones se considerarán de carácter permanente; en caso de cambio del delegado/a o terminación de la delegación, se deberá remitir un nuevo documento informando del particular, en las mismas condiciones con las que se notifican las delegaciones.

Artículo 8.- Las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán ser enviadas por

el Presidente/a, en forma física o por cualquier medio electrónico, acompañadas del orden del día, así como de la documentación habilitante respecto de los asuntos considerados en el orden del día, por lo menos con 48 horas de antelación a la fecha prevista a celebrar la sesión.

CAPÍTULO III

De las Sesiones y Resoluciones del Comité de Gestión Antisoborno

Artículo 9.- Las sesiones extraordinarias se efectuarán mediante convocatoria especial y, en ellas se harán constar los asuntos para los que fueron convocados los miembros, considerando que los mismos, sean declarados “Urgente” para efectos del respectivo trámite.

Artículo 10.- Tendrán el carácter de sesiones permanentes, las que por Resolución del Comité, deban continuar realizándose en diferentes horas o días, hasta terminar el asunto o asuntos propuestos. El orden del día será el mismo de la sesión ordinaria y en su reinstalación se continuará tratando el asunto pendiente.

Las resoluciones de estas sesiones se comunicarán a la máxima autoridad del MIDUVI, una vez concluidas definitivamente, pero se pueden solicitar informes, documentos o recopilar algún dato necesario para resolver los casos que se estuvieren tratando.

Artículo 11.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias se realizarán en la sede del MIDUVI, salvo que, por razones debidamente justificadas, de emergencia o fuerza mayor, deban efectuarse en un lugar distinto o a través de reuniones efectuadas por videoconferencia; para cualquiera de los casos las decisiones que se tomen deberán constar por escrito en un Acta preparada para el efecto.

Artículo 12.- Invitados.- Los miembros del Comité podrán proponer la invitación a participar en sus sesiones a autoridades y servidores/as del Ministerio o de otras instituciones públicas y privadas, que creyeren conveniente, que conozcan y aporten sobre aspectos relativos a los temas a tratarse, quienes actuarán con voz, pero sin voto. La aprobación de los invitados corresponderá al/la Presidente/a.

El/La Presidente/a podrá solicitar la no participación de uno de los actores principales o suplentes de existir conflicto de interés. Así mismo, los miembros tienen la obligación de excusarse por escrito de participar en el tratamiento o voto de uno o varios temas en los que pueda considerar que existe conflicto de interés. En caso de que el/la Presidente/a se excuse, asumirá la presidencia para el tratamiento de ese o esos temas la persona que se designe por parte de los integrantes del Comité.

Artículo 13.- La votación.- Una vez concluido el debate de cada punto del orden del día, el Presidente dispondrá al Secretario/a tomar a consideración la votación correspondiente. Las resoluciones del Comité se realizarán por mayoría simple de los miembros presentes, en caso de empate, el/la Presidente/a tendrá voto dirimente.

Artículo 14.- Las decisiones, acuerdos y/o recomendaciones del Comité, serán tomados por la mayoría simple de los miembros presentes que tengan voz y voto. El Presidente tendrá el voto dirimente en caso de empate. Lo resuelto por el Comité quedará en firme en cada sesión, sin perjuicio del derecho a disenso debidamente justificado.

Artículo 15.- La o el Secretario/a del Comité, levantará las actas resumidas de todas las sesiones, en las que se reproducirán en su totalidad las resoluciones y recomendaciones del Comité.

Deberá también mantener un registro numerado y foliado de las actas de las sesiones, las que una vez aprobadas por el Comité, serán suscritas por sus miembros.

Realizará los informes en los que se incluirán los aportes de los miembros del Comité, antecedentes, análisis motivado del caso, conclusiones, recomendaciones o sugerencias que serán puestas en conocimiento de la máxima Autoridad del MIDUVI.

Al finalizar cada sesión, el Presidente fijará tentativamente la fecha y el lugar de la próxima sesión, sin perjuicio de la convocatoria respectiva.

Artículo 16.- De la elaboración y contenido de las actas.- En las actas se recogerá un resumen de las intervenciones, discusiones, ponencias, propuestas y resoluciones del Comité sobre cada punto tratado.

En caso de existir observaciones al acta, éstas se notificarán por escrito a el/la Secretario/a del Comité en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de la fecha de su recepción, en cuyo caso el acta con las observaciones recibidas serán distribuidas nuevamente para conocimiento y aceptación de los miembros. De no recibirse observaciones en el plazo de 5 días, el proyecto de acta se entenderá aprobado.

Las actas aprobadas deberán contar con foliación y rúbrica de cada página, así como también la firma de los miembros asistentes y del Secretario/a que certifica.

Las actas de las sesiones serán identificadas mediante numeración consecutiva, contendrán el número de sesión y harán mención expresa de su carácter ordinario o extraordinario.

Las actas contendrán de manera enunciativa más no limitativa, el lugar, fecha, hora de inicio y terminación de la sesión, los miembros asistentes, los asuntos tratados en el orden que hayan sido considerados y las decisiones adoptadas, recomendaciones o sugerencias y cualquier otro elemento necesario a los fines del adecuado registro de la sesión.

En las actas de sesiones permanentes, se hará constar además de la hora de suspensión de la sesión, la fecha y hora de reinstalación, miembros asistentes, conservando el mismo número de acta hasta su clausura.

Si al corregir las exposiciones en el acta, algún miembro cambiare el sentido de lo que realmente expresó, el/la Secretario/a pondrá este particular en conocimiento de la o el Presidente para que si fuere del caso, someta a consideración del Comité para su rectificación y/o ratificación.

CAPÍTULO IV

Recepción y análisis de denuncias sobre posibles actos de soborno

Artículo 17.- Recepción de denuncias sobre posibles actos de soborno.- Para la recepción de denuncias sobre posibles actos de soborno se observará el siguiente procedimiento:

1. Presentación de la denuncia en las Unidades Desconcentradas del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, a nivel nacional, se verificará el cumplimiento de requisitos y de la firma o huella digital de la persona denunciante.
2. Se procederá a su reconocimiento de conformidad.
3. La denuncia será registrada y remitida al Comité de Gestión Antisoborno del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Artículo 18.- Reconocimiento de la denuncia. – La o el denunciante deberá realizar el reconocimiento del contenido de su denuncia y de la firma o huella consignadas en ella.

El reconocimiento se efectuará ante la máxima autoridad de la unidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, en la jurisdicción que corresponda, a nivel nacional; y en la planta central ante la o el Secretario/a General o la o el Administrador/a de Gestión del Departamento de Documentación y Archivo Institucional, según sea el caso.

Para las personas que no sepan escribir o firmar, el reconocimiento de la denuncia se efectuará consignando su huella digital ante los servidores/as públicos/as mencionados en el inciso anterior.

De no efectuarse el reconocimiento de la firma o huella digital, la denuncia será archivada y se entenderá como no presentada.

Artículo 19.- Revisión y análisis de los hechos denunciados. - El Secretario del Comité de Gestión Antisoborno del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda o su delegado efectuará un análisis técnico y objetivo de los aspectos denunciados, de acuerdo con la naturaleza de los actos o hechos narrados por el denunciante.

En el análisis de la denuncia se observarán, entre otros aspectos, los siguientes:

- a) Cumplimiento del requisito de la denuncia con la identificación de la persona que lo realiza y su firma;

- b) Confirmación de la información de identidad proporcionada por el denunciante en los aplicativos informáticos o bases de datos institucionales;
- c) Revisión de la información y documentación proporcionada por el denunciante;
- d) De existir imprecisiones u omisiones en la información y/o documentación de la denuncia, o de no haberse cumplido con las formalidades previstas en el presente Reglamento, se le comunicará del particular al denunciante, **concediéndole diez (10) días término** a fin de que complete, amplíe o aclare su denuncia. Si el denunciante no lo hiciera en el término estipulado, será causa de inadmisión a trámite y se procederá a su archivo; y,
- e) Requerir información de las unidades administrativas, a fin de conocer si los hechos narrados en la denuncia han sido, o están siendo objeto de una acción de control, o si está prevista la realización de alguna.

En los casos en los cuales los hechos denunciados relacionados con las competencias de ésta Cartera de Estado, estén en conocimiento de otras entidades u organismos públicos, el Comité de Gestión Antisoborno del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda o la Unidad Desconcentrada responsable del trámite de la denuncia efectuará las acciones de coordinación que fueren necesarias ante dichas instituciones, previo a realizar alguna acción de control, de lo cual se informará al denunciante.

Las denuncias presentadas al Comité de Gestión Antisoborno del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, cuyos actos o hechos **no tengan relación con las competencias atribuidas** por la Constitución de la República del Ecuador y al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda y sus reformas, o que hayan sido conocidas y/o se encuentren en conocimiento de la Contraloría General del Estado, Función Judicial o de la Fiscalía General del Estado, y demás organismos administrativos o de control, serán remitidas a la institución que corresponda y se informará del particular al denunciante.

Artículo 20.- Procedimiento de la denuncia. - Una vez realizado el análisis técnico y objetivo de la denuncia, se observará el siguiente procedimiento:

1. Si de la información remitida por las unidades administrativas sobre la denuncia realizada, se desprende elementos de convicción que sirvan para sustentar o desvirtuar, el acto denunciado o los indicios de responsabilidad administrativa, civil o penal en contra de una o más personas que hubieren participado o no en el presunto acto de corrupción, se remitirá la denuncia al Comité de Gestión Antisoborno del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.
2. El Comité de Gestión Antisoborno del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda informará a la Dirección

de Administración de Recursos Humanos sobre los resultados de las gestiones realizadas en torno a las denuncias a fin de que se analice e informe la determinación de sanciones Civiles, Administrativas y Penales.

3. El Comité de Gestión Antisobornos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda solicitará y remitirá la denuncia a la correspondiente ante las autoridades competentes.

Artículo 21.- El plazo para el procedimiento.- El desarrollo del procedimiento de la investigación se realizará dentro del plazo de tres (3) meses. Si por la complejidad del caso se requiera una ampliación del plazo el Comité de Gestión Antisoborno del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, podrá autorizar una ampliación de plazo de un (1) mes improrrogable.

Artículo 22.- Conocimiento y aprobación de informes.- Los informes de la Dirección de Administración de Recursos Humanos o de la Dirección de Auditoría Interna serán puestos a consideración del Comité de Gestión Antisoborno del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, quienes en el término de cinco (5) días lo aprobará o de considerarlo necesario pedirá una ampliación o aclaración del informe, quedando a su discrecionalidad el término.

Artículo 23.- Información a la máxima autoridad.- El Presidente del Comité de Gestión Antisoborno del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, informará a la o el Ministro/a de Desarrollo Urbano y Vivienda, sobre las denuncias que se hubieren presentado en la Institución, así como los resultados obtenidos de los análisis técnico y objetivo de aquellas y de las verificaciones preliminares a las que hubiere habido lugar; además, presentarán un informe que contendrá conclusiones y sugerencias o recomendaciones, respecto a la realización de acciones de control en cada caso, si estas fueran pertinentes, todo esto se realizará trimestralmente.

Adicionalmente, el Comité de Gestión Antisoborno del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda informará al denunciante los resultados de la evaluación de su denuncia, así como las gestiones realizadas por el organismo técnico de control para atender el requerimiento, observando en todo momento el principio de confidencialidad de la información.

Artículo 24.- Participación de las Unidades Desconcentradas .- Las Unidades Desconcentradas del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, procederán conforme a lo estipulado en el apartado de “*recepción de denuncias*” y “*reconocimiento de la denuncia*”, respecto de las denuncias que, dentro del ámbito de su competencia territorial, se presenten sobre presuntos hechos y actos u omisiones originados en ésta Cartera de Estado, que revelen, por las acciones de las y los servidores/as públicos/as o de terceros sean personas naturales o jurídicas, relacionados con ella, la indebida, ilegal o ineficiente gestión en la utilización de recursos públicos y/o de los bienes del Estado.

Para el efecto, se observará el siguiente procedimiento:

- a) Se efectuará el análisis técnico y objetivo de los documentos presentados, conforme a lo estipulado en el apartado “*revisión y análisis de los hechos denunciados*”.
- b) Si del resultado de la evaluación técnica se desprende la necesidad de ejecutar una verificación preliminar o acción de control, se informará al Comité de Gestión Antisoborno del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.

SECCIÓN II

Política Antisoborno

Artículo 25.- Aprobación.- Aprobar la Política Antisoborno del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda que consta en el ANEXO del presente Acuerdo y cuyo cumplimiento es obligatorio para todos los servidores/as de esta Cartera de Estado.

Artículo 26.- Implementación.- Disponer al Comité de Gestión Antisoborno la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno que permita cumplir con la Política Antisoborno; así como a sugerir actualizaciones y mejoras a la mismas, las cuales deberán ser aprobadas por el/la Ministro/a de Desarrollo Urbano y Vivienda.

DISPOSICIONES GENERALES

Disposición General Primera.- Encargar de la publicación y difusión del presente Acuerdo a la Dirección Administrativa.

Disposición General Segunda.- Disponer a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y a la Coordinación General Administrativa Financiera que ejecuten todas las gestiones administrativas necesarias para la conformación del Comité de Gestión Antisoborno.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en la ciudad de Quito a los, 24 de enero de 2020.

f.) Señor Guido Esteban Macchiavello Almeida, Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda.

MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.- CERTIFICO QUE ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL.- 31 de enero de 2020.- f.) Ilegible, Documentación y Archivo.

No. 0144

María Paula Romo Rodríguez
MINISTRA DE GOBIERNO

Considerando:

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

Que el inciso primero del artículo 163 de la norma suprema consagra que: “La Policía Nacional es una institución estatal de carácter civil, armada, técnica, jerarquizada, disciplinada, profesional y altamente especializada, cuya misión es atender la seguridad ciudadana y el orden público, y proteger el libre ejercicio de los derechos y la seguridad de las personas dentro del territorio nacional (...)”;

Que el artículo 64 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 19 de 21 de junio de 2017, señala que: “El titular del ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público tendrá las siguientes funciones: (...) 4. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Policía Nacional (...)”;

Que el artículo 100 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público manifiesta que: “Las o los servidores policiales, como estímulo a su labor policial, tendrán derecho a recibir condecoraciones, medallas y distintivos a través del respectivo acuerdo que emita el ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público y previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento respectivo (...)”;

Que el inciso segundo de la Disposición Transitoria Primera del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público manifiesta que: “(...) Hasta que se expidan los reglamentos se aplicará las disposiciones de este Código en el sentido más favorable a las y los servidores de las entidades de seguridad, sin afectar o suspender la calidad de sus servicios”;

Que el artículo 7 de la Codificación y Reformas al Reglamento de Condecoraciones de la Policía Nacional determina que: “La condecoración “Misión Cumplida”, se concederá a los oficiales generales y suboficiales mayores, que cesen funciones en la institución a través de la transitoria o baja de la Policía Nacional y que hayan observado conducta intachable y lealtad institucional, calificadas por los respectivos consejos”;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 495 de 31 de agosto de 2018 publicada en el Registro Oficial 327 de 14 de septiembre de 2018, artículo segundo, el licenciado Lenín

Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombra a la señora María Paula Romo Rodríguez, como Ministra del Interior;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 718 de 11 de abril de 2019 el Presidente de la República del Ecuador en su artículo 5 decreta: “Una vez concluido el proceso de traspaso de atribuciones dispuesto en el presente Decreto, transfórmese al Ministerio del Interior en “Ministerio de Gobierno”, como entidad de derecho público, con responsabilidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, y el titular del Ministerio del Interior pasará a ser titular del Ministerio de Gobierno”;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 756 de 29 de mayo de 2019, el Presidente Constitucional de la República decreta: “**Artículo 1.-** Cesar con fecha 29 de mayo de 2019, por no haber cumplido con los requisitos para el ascenso al grado de **GENERAL INSPECTOR DE POLICÍA** de la Policía Nacional a los oficiales Generales de Distrito de la Policía Nacional, pertenecientes a la Cuadragésima Novena Promoción de Oficiales de Línea, de acuerdo al siguiente detalle: **GENERAL DE DISTRITO CARLOS ENRIQUE ALULEMA MIRANDA, GENERAL DE DISTRITO FREDDY MIGUEL RAMOS RODRÍGUEZ, GENERAL DE DISTRITO LUIS ENRIQUE LARA JÁCOME, GENERAL DE DISTRITO JUAN SEGUNDO JARAMILLO PAREDES**”;

Que mediante memorando Nro. 2019-9985-CG-QX-PN de 30 de mayo de 2019, el Comandante General de la Policía Nacional remite a la Prosecretaría del Honorable Consejo de Generales de la Policía Nacional para conocimiento, estudio y resolución, la documentación a fin de que se inicie el trámite para el otorgamiento de un reconocimiento institucional a favor de los servidores policiales de nivel Directivo pertenecientes a la promoción XLIX (49) de oficiales de línea quienes cesaron funciones en la Institución Policial;

Que mediante memorando No. 2019-10367-CG-QX-PN de 05 de junio de 2019, el Comandante General de Personal de la Policía Nacional remite a la señora Prosecretaría del Honorable Consejo Generales, para análisis, estudio y resolución el digital de las ordenes generales Nos. 062, 013 y Telegrama No. 2019-0382-DGP-SP, con las cuales se ha procedido efectuar la cesación de servicio de los señores Suboficiales Mayores de Policía Franklin Medardo Fajardo España, José Arcensio Fajardo y Ponciano Eladio Reinoso León, con la finalidad de que se otorgue un reconocimiento Institucional;

Que mediante Resolución Nro. 2019-224-CsG-PN de 03 de junio de 2019, el H. Consejo de Generales de la Policía Nacional en la parte pertinente resolvió: “1.- **APROBAR** el otorgamiento de la **Condecoración “Misión Cumplida”**, con carácter honorífico, a favor de los señores: **GENERALES DE DISTRITO CARLOS ENRIQUE ALULEMA MIRANDA; FREDDY MIGUEL RAMOS RODRÍGUEZ; LUIS ENRIQUE LARA JÁCOME; y, JUAN SEGUNDO JARAMILLO PAREDES**, en consideración a su brillante trayectoria con apego a las leyes y reglamentos institucionales, habiendo demostrado

una conducta intachable y lealtad institucional (...) **2.-SOLICITAR**, al señor Comandante General de la Policía Nacional, que de conformidad a lo establecido en el último inciso de la Disposición Transitoria Primera del COESCOP, concordante con la Directiva No. 2019/001/DGP/PN, se digne alcanzar el correspondiente Acuerdo Ministerial, mediante el cual se confiera la indicada condecoración con carácter honorífico, a favor de los referidos servidores policiales del Nivel Directivo (...);

Que mediante Resolución Nro. 2019-236-CsG-PN de 10 de junio de 2019, el H. Consejo de Generales de la Policía Nacional en la parte pertinente resolvió: **“1.- APROBAR el otorgamiento de la Condecoración “Misión Cumplida”, con carácter honorífico, a favor de los señores: SUBOFICIALES MAYORES FAJARDO ESPAÑA FRANKLIN MEDARDO; FAJARDO JOSE ARCESIO; y, REINOSO LEON PONCIANO ELADIO, en consideración a su brillante trayectoria con apego a las leyes y reglamentos institucionales, habiendo demostrado una conducta intachable y lealtad institucional (...) 2.- SOLICITAR**, al señor Comandante General de la Policía Nacional, que de conformidad a lo establecido en el último inciso de la Disposición Transitoria Primera del COESCOP, concordante con la Directiva No. 2019/001/DGP/PN, se digne alcanzar el correspondiente Acuerdo Ministerial, mediante el cual se confiera la indicada condecoración con carácter honorífico, a favor de los referidos servidores policiales del Nivel Técnico Operativo (...);

Visto el oficio Nro. 2019-2135-CsG-PN de 05 de julio de 2019, con el que el Comandante General de la Policía Nacional, remite la Resolución Nro. 2019-224-CsG-PN de 03 de junio de 2019, del H. Consejo de Generales la Policía Nacional y solicita a la Ministra del Interior se emita el correspondiente Acuerdo Ministerial mediante el cual se confiera con carácter honorífico la Condecoración “Misión Cumplida”, a favor de los señores: Generales de Distrito Carlos Enrique Alulema Miranda; Freddy Miguel Ramos Rodríguez; Luis Enrique Lara Jácome; y, Juan Segundo Jaramillo Paredes, en consideración a su brillante trayectoria con apego a las leyes y reglamentos institucionales, habiendo demostrado una conducta intachable y lealtad institucional;

Visto el oficio Nro. 2019-2164-CsG-PN de 05 de julio de 2019, con el que el Comandante General de la Policía Nacional, remite la Resolución Nro. 2019-236-CsG-PN de 10 de junio de 2019, del H. Consejo de Generales la Policía Nacional y solicita a la Ministra del Interior se digne emitir el correspondiente Acuerdo Ministerial mediante el cual se confiera con carácter honorífico la Condecoración “Misión Cumplida”, a favor del señor los señores: Suboficiales Mayores Franklin Medardo Fajardo España; José Arcesio Fajardo; y, Ponciano Eladio Reinoso León, en consideración a su brillante trayectoria con apego a las leyes y reglamentos institucionales, habiendo demostrado una conducta intachable y lealtad institucional; y,

En ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias:

Acuerda:

Artículo 1.- Otorgar con carácter honorífico la condecoración “Misión Cumplida” a favor de los señores Generales de Distrito **CARLOS ENRIQUE ALULEMA MIRANDA; FREDDY MIGUEL RAMOS RODRÍGUEZ; LUIS ENRIQUE LARA JÁCOME; y, JUAN SEGUNDO JARAMILLO PAREDES**, en consideración a su brillante trayectoria con apego a las leyes y reglamentos institucionales, habiendo demostrado una conducta intachable y lealtad institucional, de conformidad al artículo 100 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, en concordancia con el artículo 7 del Reglamento de Codificación y Reformas al Reglamento de Condecoraciones de la Policía Nacional.

Artículo 2.- Otorgar con carácter honorífico la condecoración “Misión Cumplida” a favor del de los señores Suboficiales Mayores **FRANKLIN MEDARDO FAJARDO ESPAÑA; JOSÉ ARCESIO FAJARDO; y, PONCIANO ELADIO REINOSO LEÓN**, en consideración a su brillante trayectoria con apego a las leyes y reglamentos institucionales, habiendo demostrado una conducta intachable y lealtad institucional, de conformidad al artículo 100 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, en concordancia con el artículo 7 del Reglamento de Codificación y Reformas al Reglamento de Condecoraciones de la Policía Nacional.

Artículo. 3.- presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en la Orden General de la Policía Nacional y en el Registro Oficial. De su ejecución encárguese al Comandante General de la Policía Nacional.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

Dado en Quito, D.M., a 13 de septiembre de 2019.

f.) María Paula Romo Rodríguez, Ministra de Gobierno.

MINISTERIO DEL INTERIOR.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de Unidad de Gestión Documental y A. de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito, a 27 de enero de 2020.- f.) Ilegible, Secretaría General.

Nro. 003-2020

Mgs. José Gabriel Martínez Castro
MINISTRO DE TRANSPORTE
Y OBRAS PÚBLICAS

Considerando:

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que a los Ministros

y Ministras de Estado, les corresponde “[...] ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”.

Que, los artículos 226 y 227 de la Norma supra determinan respectivamente que: “[...] Las instituciones del Estados, 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”, y 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 7 del Código Orgánico Administrativo, al referirse al principio de desconcentración, establece que: “[...] La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva defunciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas.”.

Que, el artículo 47 del Código ibídem establece que: “[...] La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”. Para el caso del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, su máxima autoridad y por tanto representante legal es el Ministro.

Que, los artículos 69 y 70 del mismo Código establecen respectivamente que: “[...] Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. 2. Otros órganos o entidades de otras administraciones. 3. Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan. 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos. 5. Sujetos de derecho privado, conforme con la ley de la materia. 6. La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia”; y, que la delegación contendrá: “[...] 1. La especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación”.

Que, así mismo, los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva establecen respectivamente que: “[...] Los ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado”; y que: “[...] Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto”.

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 860, de 21 de agosto de 2019, el Presidente Constitucional de la República, Licenciado Lenín Moreno Garcés, designó al Magister José Gabriel Martínez Castro, Ministro de Transporte y Obras Públicas.

Que, el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), refiere que: “[...] En las instituciones establecidas en el artículo 3 de la LOSEP, se integrará el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional. El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por: a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá; b) El responsable del proceso de gestión estratégica; c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y, d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces. En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional”.

Que, el artículo 6 de la Norma Técnica para la Evaluación y Certificación de la Calidad del Servicio Público, emitida mediante Acuerdo Ministerial Nro. 81 de 25 de abril 2018, publicada en el Registro Oficial Nro. 245 de 21 de mayo 2018, manifiesta que la máxima autoridad institucional o su delegado: “[...] Actuará como el patrocinador general para la mejora de la gestión y calidad de los servicios, y será responsable de: a) Conformar el Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional; b) Aprobar la planificación de las autoevaluaciones, remitido por el Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional; c) Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia de conformidad a lo establecido en esta Norma Técnica; d) Aprobar y remitir el informe de resultados de autoevaluación al Ministerio del Trabajo; y, e) Conocer el

informe de resultados de la evaluación externa y aprobar el plan para la mejora de la gestión”.

Que, el artículo 7 de la Norma *ibídem*, establece que el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional: “Actuará de manera permanente y estará integrado de conformidad a lo establecido en el artículo 138 del Reglamento General a la LOSEP. Estará presidido por la máxima autoridad institucional o su delegado. Actuará en calidad de Secretario el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica o quien hiciera sus veces. El Comité actuará como el dinamizador en la institución, para la implementación de esta normativa y del Programa Nacional de Excelencia - PROEXCE. Al Comité le corresponde: a) Aprobar y remitir a la máxima autoridad institucional o su delegado la planificación de las autoevaluaciones elaborada por la unidad de planificación y gestión estratégica o quien hiciera sus veces; b) Promover el desarrollo de las autoevaluaciones de la institución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica de Aplicación del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia; c) Definir el alcance de la autoevaluación; d) Aprobar la conformación del equipo de proceso de mejora continua que incluirá a los autoevaluadores; e) Conocer y analizar los resultados de las autoevaluaciones y difundirlos en el nivel territorial correspondiente; f) Conocer y analizar el informe de evaluación externa enviado por el Ministerio del Trabajo; g) Garantizar el avance de la implementación del plan para la mejora de la gestión; y, h) Coordinar con los órganos rectores en el ámbito de su competencia la implementación del plan para la mejora a la gestión. El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, se reunirá de forma trimestral. En caso de no reunirse en los plazos previstos se considerará que las áreas de mejora identificadas han sido priorizadas inmediatamente por el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica o quien haga sus veces, recayendo la responsabilidad de sus consecuencias operativas, administrativas y técnicas en el mismo Comité. En tal caso, el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica o quien haga sus veces, deberá coordinar las actividades dispuestas en esta Norma en articulación con las instituciones rectoras de acuerdo a sus competencias”.

Que, el artículo 4 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, emitido mediante Acuerdo Ministerial Nro. 059-2015 de 17 de julio de 2015 y publicado en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 361 de 26 de agosto de 2015, establece el Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional de la siguiente forma: “[...] De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional. El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por: a) La Autoridad Nominadora o su delegado, quien lo presidirá; b) El

responsable del proceso de gestión estratégica; c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y, d) La o el representante de la UATH, o quien hiciera sus veces e) Los responsables de los macro-procesos de la Institución; - El Viceministro/a de la Infraestructura del Transporte - El Viceministro/a de Gestión del Transporte - El Subsecretario/a de Transporte Terrestre y Ferroviario - El Subsecretario/a de Transporte Aéreo - El Subsecretario/a de Delegaciones y Concesiones del Transporte. - El Subsecretario/a de Puertos Transporte Marítimo y Fluvial - Las Superintendencias de los Terminales Petroleros. f) Otras partes interesadas que considere la Máxima Autoridad; - Coordinador/a General Administrativo Financiero. - Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica. - Tres Subsecretarios Zonales designados por la Máxima Autoridad. - Dos Directores Distritales designados por la Máxima Autoridad. - El Director/a de Puertos - El Director de Transporte Marítimo - El Director de transporte Fluvial. En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional”.

Que, mediante memorando Nro. MTOP-CGP-2020-3-ME de 3 de enero de 2020, dirigido al Mgs. José Gabriel Martínez Castro, Ministro de Transporte y Obras Públicas, suscrito por la Dra. Alexandra Angélica Muñoz Santamaría, Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, a fin de oficializar la conformación del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del Ministerio de Transporte y Obras Públicas y cumplir con diferentes actividades requeridas por el Ministerio de Trabajo y cuyos resultados se evidencian en evaluaciones que realizan a través de Gobierno por Resultados (GPR) y Programa Nacional de Excelencia (PROEXCE), solicitó delegar o ratificar a los funcionarios o cargos correspondientes que presidirán los Comités de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional y Comité de Ética Institucional.

En ejercicio de las atribuciones que concede el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 69 y siguientes del Código Orgánico Administrativo, así como en los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Artículo 1.- DELEGAR al/la Director/a de Planificación Intersectorial de la Movilidad para que, a nombre y representación del Ministro de Transporte y Obras Públicas, presida el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional, consagradas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP) y su respectiva norma técnica.

Artículo 2.- Encárguense de la ejecución del presente Acuerdo, la Coordinación General de Planificación

y Gestión Estratégica y Dirección de Planificación Intersectorial de la Movilidad, quienes deberán realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de lo aquí dispuesto.

Artículo 3.- El funcionario delegado será responsable administrativa, civil y penalmente ante los Organismos de Control y ante el Ministro de Transporte y Obras Públicas por los actos realizados en ejercicio de esta delegación.

DISPOSICIÓN FINAL.- Déjese sin efecto cualquier otra disposición de igual o menor jerarquía que contravenga lo previsto en el presente Acuerdo, el que entrará en vigencia partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE y PUBLÍQUESE.-

Dado en la ciudad de Quito, a 04 de febrero de 2020.

f.) Mgs. José Gabriel Martínez Castro, Ministro de Transporte y Obras Públicas.

Nro. 005-2020

**Mgs. José Gabriel Martínez Castro
MINISTRO DE TRANSPORTE
Y OBRAS PÚBLICAS**

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el numeral 1 del Artículo 154, faculta a las Ministras y Ministros de Estado, ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requieran su gestión;

Que, el artículo 227 ibídem, señala: *“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 primer inciso del artículo 389 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *“El Estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad”*;

Que, de conformidad con el artículo 389 ibídem, el Estado ejercerá la rectoría del sistema nacional descentralizado de gestión de riesgo a través del organismo técnico establecido en la ley;

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 395, de 4 de agosto de 2008 y modificada el 09 de diciembre de 2016, dispone el objeto y ámbito del Sistema Nacional de Contratación Pública, así mismo determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen, entre otras entidades, los Organismos y dependencias de las Funciones del Estado;

Que, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 588, de 12 de mayo de 2009, tiene por objeto el desarrollo y aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, regulando cada uno de sus procedimientos, dentro del territorio nacional;

Que, el numeral 31 del artículo 6, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece: *“Situaciones de Emergencia: Son aquellas generadas por acontecimientos graves tales como accidentes, terremotos, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, inminente agresión externa, guerra internacional, catástrofes naturales, y otras que provengan de fuerza mayor o caso fortuito, a nivel nacional, sectorial o institucional. Una situación de emergencia es concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva”*;

Que, el artículo 57 ibídem, respecto del procedimiento establece lo siguiente: *“Procedimiento.- Para atender las situaciones de emergencia definidas en el número 31 del artículo 6 de esta Ley, previamente a iniciarse el procedimiento, el Ministro de Estado o en general la máxima autoridad de la entidad deberá emitir resolución motivada que declare la emergencia, para justificar la contratación. Dicha resolución se publicará en el Portal COMPRASPUBLICAS. La entidad podrá contratar de manera directa, y bajo responsabilidad de la máxima autoridad, las obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría, que se requieran de manera estricta para superar la situación de emergencia. Podrá, inclusive, contratar con empresas extranjeras sin requerir los requisitos previos de domiciliación ni de presentación de garantías; los cuales se cumplirán una vez suscritos el respectivo contrato. En todos los casos, una vez superada la situación de emergencia, la máxima autoridad de la Entidad Contratante publicará en el Portal COMPRASPUBLICAS un informe que detalle las contrataciones realizadas y el presupuesto empleado, con indicación de los resultados obtenidos”*;

Que, el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, fue creado mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8, de 15 de enero de 2007, publicado en el Registro Oficial Nro. 18 de 08 de febrero de 2007, sustituyendo así al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones;

Que, el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, es una entidad del Estado, parte de la Función Ejecutiva, al

igual que los Ministerios determinados en el artículo 16 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

Que, Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 860 de 21 de agosto de 2019, el señor Presidente Constitucional de la República, Licenciado Lenín Moreno, designó al suscrito en calidad de Ministro de Transporte y Obras Públicas;

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, establece que: “Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales”;

Que, el inciso segundo del artículo 17, ibídem, establece: “Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado”;

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, establece: “La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.” y que para el caso del MTOP su máxima autoridad es el Ministro de Transporte y Obras Públicas.

Que, el artículo 4, del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, manifiesta que son delegables todas las facultades previstas para la Máxima Autoridad tanto en la Ley como en el Reglamento General de aplicación;

Que, el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, mediante Resolución Nro. RE-SERCOP-2016-0000072, de 31 de agosto 2016, expidió las disposiciones a observarse para las contrataciones en situación de emergencia contempladas en el Título Séptimo de los Procedimientos Especiales, Capítulo I Contrataciones en Situaciones de Emergencia;

Que, la Norma Ecuatoriana de Construcción, capítulo 15 Instalaciones Electromecánicas, numerales 15.1.7.1.1.5. y 15.1.7.1.1.6., dispone:

“15.1.7.1.1.5. Los ductos serán accesibles en todos los pisos pero permanecerán cerrados mediante puertas con cerraduras con llave.

15.1.7.1.1.6. La canalización de estos alimentadores serán preferentemente a través de ductos cerrados individuales, pero en caso de usar escalerillas porta conductores se deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Solo podrán utilizarse cables multicolores o cables unipolares agrupados y adecuadamente sujetos mediante amarras plásticas colocadas a distancias no mayores a 60 cm., y, estos deberán tener chaquetas y aislamiento del tipo de emisión no toxica;
- Los cables serán en un solo tramo; no se permitirán uniones en estos alimentadores;
- Se tendrán estos cables ordenadamente manteniendo su posición relativa dentro de las escalerillas a lo largo de todo su recorrido. Para mantener este ordenamiento los cables serán peinados y amarrados a los travesaños de la escalerilla en tramos no superiores a 2,0m.;
- Solo se podrán disponer los alimentadores en una capa y existirá una separación de a lo menos 1 cm. Entre grupo y grupo de cables; y,
- Los alimentadores se marcaran piso a piso mediante identificadores tipo collarín plástico o etiqueta autoadhesiva adecuadas de modo de permitir su fácil identificación para facilitar su identificación o remplazo.”

Que, mediante Memorando Nro. MTOP-SG-2019-22-A-ME de 24 de diciembre de 2019, el señor Darwin Molina, Electricista del MTOP, informa al Mgs. Luis Dueñas Cabezas, Director Administrativo, sobre los daños causados en la Red Eléctrica del Edificio Sede del MTOP, por el apagón producido el 23 de diciembre de 2019, en el que, entre otros aspectos manifiesta:

“EVENTOS.

- En la inspección realizada en las cámaras de transformación y cuartos de tableros, se pudo constatar que la inducción producida por problemas en los cables de alimentación es muy intensa a tal punto que ya está afectando a las luces internas del cuarto de tableros;
- Además se pudo constatar un fallo en la caja de breakers secundaria que abastece al DATA CENTER del piso 5 SPATT, esta caja es alimentada de las barras principales del sistema eléctrico de MTOP, este fallo puede causar problemas a la red interna del edificio especialmente a las líneas que abastecen a los pisos 5,8 y 11.
- También se reportó dos picos fuertes de energía los cuales afectaron al sistema de cámaras de video del piso 8 y al pisos 5 según supieron informar, estos cortes son producidos por la inducción existente y la misma puede causar daños los picos que se generan no pasan de los 30 segundos volviéndose casi imperceptibles para los funcionarios mas no para los equipos;

- Recordando también que la transferencia que va hacia los generadores se encuentran apagadas, para precautelar los equipos ya que estos son muy costosos en caso de corte de energía se procederá a realizar la transferencia en modo manual en horarios que se encuentra el personal de mantenimiento, fuera de este horario no se podría realizar nada y sufriría el apagón todo el edificio.
- Una de las transferencias se encuentra quemada la misma se encuentra en corto los 2 breakers de 2000 amp, esto nos da un fallo interno lo cual provoca que tengamos fallos en las líneas de protección las cuales están variando y podrían provocar un cortocircuito en cualquier momento.
- El cuarto de tableros las barras las cuales reciben las líneas de neutros están presentando valores que son alarmantes ya que estas líneas deben estar en 0 y una da valores de 8 a 12 AMPERIOS y la otra línea nos da de 30 hasta 54 Amperios, esto traducido es una bomba de tiempo la cual en cualquier momento puede causar daños a las líneas directas en las cuales están conectadas los equipos que utilizan los funcionarios.
- También tenemos en la parte posterior de las barras un corto circuito el cual de la fuerza a hecho que las barra de baja derritan la bandeja de protección de la misma, esto puede causar un choque eléctrico provocando un apagón en todo el edificio, con la consecuencia de no poder habilitarlo enseguida ya que es un trabajo que tardaría días para poder reanudar el servicio eléctrico.

Por estos motivos y por poder precautelar el sistema eléctrico del edificio, se debe solicitar la autorización para proceder a realizar cortes de energía diariamente primero será de una hora diaria y conforme se considere se ira prolongando los cortes durante más tiempo.

Con estos corte lo que se hace es enfriar las líneas que nos están dando problemas así hacemos que el sistema eléctrico del edificio siga funcionando hasta que puedan realizar el cambio urgente de todo lo solicitado.

La recomendación es que lo más urgente se pueda realizar el cambio de cables y arreglo de las inducciones producidas por este sistema de cableados.

La migración urgente hacia DUCTO-BARRAS o BLINDOBARRAS, este sistema es lo más Recomendable para el edificio ya que esto nos garantiza 100 años de vida a comparación del cable que es de 30 años, el amperaje es constante y no tiene perdidas se perdería por completo la inducción que nos está dando problemas.

La revisión del sistema interno de caja secundaria del DATA CENTER del SPATT.

La repotenciación y renovación urgente del cuarto de tableros con las correcciones respectivas de las tierras y los neutros flotantes.

La habilitación del sistema de energía estabilizada del edificio con los UPS nuevos de 120 kvas esto nos permitirá que se desaparezcan las variaciones actuales y precautelara todos los aparatos electrónicos y eléctricos de los funcionarios.”

Que, el Msc. Antonio Magno Rivera Zhingre, Director de Gestión de Riesgos del MTOP, emite el Informe Técnico de Emergencia Eléctrica en la Administración Central del Edificio Sede del MTOP, ubicado en la calle Juan León Mera N26-220 y Av. Orellana-Esquina, de 15 de enero de 2020, en el cual realiza las siguientes observaciones:

“2. Observaciones

En base a los antecedentes mencionados anteriormente, se emite el informe pertinente que sustenta el pedido de Declaratoria de Emergencia para solucionar los problemas que pueden generarse, si no se toman las medidas pertinentes.

- Para la declaratoria de emergencia el diagnóstico de los daños y las soluciones que deben darse al sistema eléctrico y sus componentes del edificio central del MTOP, deben ser emitidos y avalados por entidades competentes y/o profesionales especializados en instalaciones eléctricas (ingeniero eléctrico).
- Si no se realizan los trabajos de forma urgente, podría causar daños al sistema informático, producir cortocircuitos que podrían desencadenar en incendios y resultar catastróficos, debido al mal funcionamiento del sistema contraincendios existente en el edificio.
- Otros daños que podrían suscitarse son aquellos expresados en el Memorando Nro. MTOP-DADM-2020-39-ME, en las páginas 6 y 7 del mismo.

Se debería declarar en Situación de Emergencia para la realización de los trabajos correspondientes de forma inmediata: tomando en cuenta las observaciones realizadas anteriormente y aquellas constantes en la Lev Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:...

Que, mediante Memorando Nro. MTOP-DADM-2020-56-ME de 20 de enero de 2020, el Mgs. Luis Dueñas Cabezas, Director Administrativo, informa al Mgs. Magno Rivera Zhingre, Director de Gestión de Riesgos, sobre los daños causados en la Red Eléctrica del Edificio Sede del MTOP, y solicita Informe Técnico para declarar en estado de Emergencia la Red Eléctrica Edificio Sede MTOP, concluyendo y recomendando lo siguiente:

“CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Dos acometidas principales de baja tensión desde los transformadores a tableros de transferencia presentan un sonido y vibración preocupantes y crecientes mientras más carga de energía se consume en el edificio, Estas acometidas son técnicamente inapropiadas puesto que tienen varios empalmes y esto no garantiza una adecuada

conducción eléctrica, por lo que se necesita un cambio urgente para salvaguardar la integridad del edificio y sus ocupantes.

Los dos tableros de transferencia automática presentan fallas de funcionamiento, que evitan se pueda hacer el cambio de energía de EEQ al generador, con lo que en caso de fallas de energía en horas no laborables el edificio quedaría inhabilitado casi en su totalidad, pudiendo provocar fallas graves en el cuarto de servidores (y por lo tanto problemas con la comunicación en el Edificio Sede del MTOP), a nivel nacional), ascensores, bombas de agua, servicios generales, etc. Se recomienda un mantenimiento correctivo total a esos tableros para lograr su funcionamiento óptimo y así asegurar que el edificio este operativo constantemente.

Repotenciar un Sistema de Energía Regulada en el edificio, a excepción del cuarto de servidores, lo que puede ocasionar daños irremediables en los equipos electrónicos, pérdida de información importante de los funcionarios, fallas en los sistemas de seguridad y comunicaciones. Se recomienda adquirir de forma inmediata un equipo de energía regulada (UPS), que permita trabajar y habitar el edificio en forma adecuada, salvaguardando los equipos electrónicos y de seguridad del edificio.

Repotenciar el Equipo Generador, por lo que para cuando se puedan arreglar las transferencias y se adquiera el UPS, en funcionamiento de estos dos equipos se logrará mantener garantías de que el generador entre en funcionamiento de forma adecuada y el edificio sea provisto de energía sin problemas. Se recomienda el realizar un mantenimiento preventivo para asegurar que el edificio este cubierto en caso de alguna falla en la energía eléctrica externa.

La corrección urgente de los puntos señalados provocara que nuestro sistema eléctrico llegue a ser estable y permita trabajar y habitar la edificación de forma mínimamente segura y adecuada.

Se debe contratar una empresa especializada de manera urgente y emergente para que realice los cambios de cables de Alta Tensión que unen desde el cuarto de Transformadores hasta el Cuarto de Tableros Principales, los mismos que derivan y abastecen de la Energía Eléctrica a toda la Torre del Edificio Sede el MTOP; y así no provocar los picos de voltaje que afectan al data Center, esto debido a que el personal de mantenimiento del Edificio Sede del MTOP, no cuenta con equipos y con la debida capacitación y/o permisos para poder manipular cables de Alta Tensión.

Se debe proceder a la adquisición de dos (2) equipos UPS, que brinden energía estabilizada para los equipos instalados en el Edificio Sede del MTOP, lo que permitirá brindar la estabilización de la red Eléctrica Interna del Edificio Sede y de esta manera salvaguardar el estado y operatividad de los equipos, bienes y componentes de propiedad Institucional.

Finalmente debo poner en su conocimiento que, se deja sin efecto el memorando Nro. MTOP-CGAD-2020-22-ME de fecha 08 de enero de 2020, puesto que en su momento no se contaba con el Informe de la Dirección a su cargo, en cuyo pronunciamiento deberá contemplar los parámetros técnicos y de la prevención de casos fortuitos que pudieran producirse en las instalaciones del Edificio Sede del MTOP, con la finalidad de precautelar la seguridad de la vida de los humanos que laboran en las dependencias así como de los bienes de propiedad de esta Cartera de Estado.

En este sentido, y, siguiendo el ordenamiento de los documentos habilitantes, solicito a usted disponer a quien corresponda, emitir un Informe técnico respecto al estado actual de la Red Eléctrica del Edificio del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Administración Central, mismo que deberá contemplar la prevención de posibles riesgos a siniestros en el cableado de toda la Red Eléctrica, que se ha visto afectada a través del apagón del pasado mes de diciembre de 2019, documento indispensable con la finalidad de solicitar a nuestra máxima Autoridad la declaratoria de Emergencia en la Red Eléctrica del Edificio Sede del MTOP.”

Que, mediante Memorando Nro. MTOP-DGR-2020-7-ME de 21 de enero de 2020, Mgs. Magno Rivera Zhingre, Director de Gestión de Riesgos, informa al Mgs. Luis Dueñas Cabezas, Director Administrativo lo siguiente: “...que la Dirección de Gestión de Riesgos se ratifica en el informe técnico enviado con memorando Nro. MTOP-DGR-2020-4-ME de 15 de enero de 2020, en donde señala lo siguiente:

Se debería declarar en Situación de Emergencia para la realización de los trabajos correspondientes de forma inmediata; tomando en cuenta las observaciones realizadas anteriormente y aquellas constantes en la Lev Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Estos arreglos se deben realizar lo más pronto posible, a fin de precautelar la seguridad de las personas y los bienes de la institución.”

Que, mediante Memorando Nro. MTOP-CGAD-2020-75-ME de 22 de enero de 2020, el Ing. Jean Paolo Cirani Dávila, Coordinador General Administrativo Financiero, somete a consideración del Mgs. José Gabriel Martínez Castro, Ministro de Transporte y Obras Públicas, los informes técnicos emitidos por el Electricista de MTOP, Director Administrativo y Director de Gestión de Riesgos, en los que determinan el estado actual de la Red Eléctrica del Edificio Sede del MTOP y solicita “...Autorice y Disponga la Emergencia de la Red Eléctrica Interna del MTOP Administración Central; y, se corra traslado a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, con la finalidad de elaborar la Resolución pertinente y, a su vez la Dirección de Contratación Pública, inicie la etapa preparatoria a fin de proceder con la contratación del Servicio y Adquisición de Equipos Eléctricos, puesto que existe una Emergencia en el Sistema Eléctrico en el

Edificio Sede de esta Cartera de Estado.” Lo cual fue aceptado y autorizado por el señor Ministro mediante sumilla inserta en el citado Memorando.

Que, mediante Memorando Nro. MTOP-DADM-2020-87-ME de 29 de enero de 2020, el Mgs. Luis Dueñas Cabezas, Director Administrativo, remite al Mgs. Magno Rivera Zhingre, Director de Gestión de Riesgos, el informe técnico emitido por el Sr. señor Darwin Molina, Electricista del MTOP, sobre los daños causados en la Red Eléctrica del Edificio Sede del MTOP, y solicita un alcance al Informe Técnico de fecha 15 de enero de 2015, en el que conste las debidas conclusiones y recomendaciones.

Que, mediante Memorando Nro. MTOP-DGR-2020-16-ME de 29 de enero de 2020, Mgs. Magno Rivera Zhingre, Director de Gestión de Riesgos, informa al Mgs. Luis Dueñas Cabezas, Director Administrativo, que la Dirección de Gestión de Riesgos se ratifica en el informe técnico enviado con memorando Nro. MTOP-DGR-2020-4-ME de 15 de enero de 2020, además, concluye y recomienda lo siguiente:

“De acuerdo a lo solicitado en el presente memorando las conclusiones y recomendaciones son las siguientes:

Conclusión:

La viñeta dos de las observaciones del informe corresponde a una conclusión que dice: “Si no se realizan los trabajos de forma urgente, podría causar daños al sistema informático, producir cortocircuitos que podrían desencadenar en incendios y resultar catastróficos, debido al mal funcionamiento del sistema contraincendios existente en el edificio.”

Recomendaciones:

“Se deberá declarar en Situación de Emergencia para la realización de los trabajos correspondientes de forma inmediata; tomando en cuenta las observaciones realizadas anteriormente y aquellas constantes en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública”.

La viñeta 1 de observaciones que dice: “Para la declaratoria de emergencia el diagnóstico de los daños y las soluciones que deben darse al sistema eléctrico y sus componentes del edificio central del MTOP, deben ser emitidos y avalados por entidades competentes y/o profesionales especializados en instalaciones eléctricas (ingeniero eléctrico).”

Lo mencionado en esta viñeta, debe ser incluido dentro de la situación de emergencia para que sea el profesional especializado quien de las recomendaciones correspondientes y los trabajos que deben realizarse para el restablecimiento normal de la energía eléctrica y protección de los equipos informáticos para que no vuelvan a sufrir daños, como sucedió en el apagón de la red de energía eléctrica de la ciudad.”;

Que, se han presentado situaciones de emergencia derivadas de fuerza mayor o caso fortuito, que amerita una intervención emergente a fin de precautelar la integridad del personal y de los bienes del MTOP; y,

En uso de las facultades que le confieren el artículo 154, número 1, de la Constitución de la República, 57 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, ERJAFE y 47 de Código Orgánico Administrativo COA.

Acuerda:

Artículo 1.- DECLARAR en Situación de Emergencia al sistema eléctrico y sus componentes del edificio central del MTOP, ubicado en la calle Juan León Mera N26-220 y Av. Orellana-Esquina, de esta ciudad de Quito, que fue gravemente afectado por el apagón producido el 23 de diciembre de 2019, teniendo como efecto cortes de energía eléctrica periódicas, lo que influye directamente en el normal desarrollo de las actividades de funcionarios y servidores del MTOP.

Artículo 2.- DELEGAR al Coordinador General Administrativo Financiero, para que a nombre y representación del Ministro de Transporte y Obras Públicas, observando la normativa vigente en el País, en especial la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento; e, instrucciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP, realice lo siguiente:

- a. Autorizar el inicio de los Procedimientos Especiales de Emergencia, necesarios para contratar obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría para solventar la emergencia declarada en el artículo 1 del presente Acuerdo Ministerial;
- b. Aprobar los documentos precontractuales del proceso de contratación a efectuarse;
- c. Suscribir las Resoluciones de inicio, de adjudicación, de cancelación o declaratoria de desierto de los procedimientos de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de Aplicación y demás normativa vigente;
- d. Designar a los miembros de las Comisiones Técnicas requeridas que serán encargadas de efectuar los procedimientos de contratación en la fase precontractual, de ser necesarios;
- e. Suscribir los contratos que sean pertinentes en función de las adjudicaciones que se realicen dentro de los Procedimientos Especiales de Emergencia así como los contratos modificatorios o complementarios que se requieran para la correcta ejecución de los trabajos;
- f. Designar a los administradores de los contratos;

- g. Designar los miembros de la Comisión de Entrega Recepción para que suscriban las actas respectivas;
- h. Resolver motivadamente la terminación unilateral de los contratos o las terminaciones de mutuo acuerdo, previo a los informes emitidos por los administradores de los Contratos; y, cumpliendo los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- i. Conocer y resolver los reclamos y recursos administrativos presentados dentro de los procedimientos realizados bajo la presente delegación; y,
- j. Realizar cualquier otro trámite administrativo necesario para el perfeccionamiento de la delegación realizada en el presente Acuerdo Ministerial;

Artículo 3.- ESTABLECER como fecha de inicio de la situación de emergencia para efectos de la publicación en el Sistema Oficial de Contratación del Estado SOCE, la fecha de suscripción del presente Acuerdo Ministerial.

Artículo 4.- DISPONER que el Coordinador General Administrativo Financiero, una vez superada la situación de emergencia, elabore un informe en el que se detalle las contrataciones realizadas y el presupuesto empleado, con indicación de los resultados obtenidos. Dicho informe deberá ser publicado en el Sistema Oficial de Contratación del Estado SOCE, de conformidad con lo establecido en el Artículo 364 de la Resolución SERCOP Nro. RE-SERCOP-2016-072, de 31 de agosto 2016.

Artículo 5.- El Coordinador General Administrativo Financiero del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, será responsable administrativa, civil y penalmente ante los Organismos de Control y ante el Ministro de Transporte y Obras Públicas, por los actos realizados en ejercicio de esta Delegación.

Artículo 6.- Del cumplimiento del presente Acuerdo, encárguese al Coordinador General Administrativo Financiero y el Director Administrativo, en el ámbito de sus competencias.

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

Comuníquese y Publíquese.-

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 05 de febrero de 2020.

f.) Mgs. José Gabriel Martínez Castro, Ministro de Transporte y Obras Públicas.

No. 048/2019

EL CONSEJO NACIONAL DE AVIACION CIVIL

Considerando:

Que, la compañía HELIAVIÓN S.A., es poseedora de un permiso de operación otorgado por el Consejo Nacional de Aviación Civil mediante Acuerdo Nro. 002/2015 de 22 de enero de 2015, para la prestación del servicio de transporte aéreo público no regular de pasajeros y carga y correo en forma, doméstico, en la modalidad de Taxi Aéreo, únicamente para operar en la Región Costa del Territorio Continental Ecuatoriano;

Que, la compañía HELIAVION S.A. mediante oficio Nro. 58 2019-OPS-HAV-058 de 06 de noviembre de 2019, ingresado el 8 de los mismos mes y año a la Dirección General de Aviación Civil mediante el Sistema de Gestión Documental QUIPUX con registro Nro. DGAC-AB-2019-10301-E, presentó una solicitud encaminada a obtener la renovación de su permiso de operación detallado en el considerando anterior;

Que, mediante oficio Nro. DGAC-SGC-2019-0144-O de 20 de noviembre de 2019, la Secretaría del CNAC solicitó a la compañía el cumplimiento de requisitos conforme lo establece el Art. 14 del Reglamento de Permisos de Operación para la Prestación de los Servicios de Transporte Aéreo Comercial; lo cual fue atendido por la compañía mediante oficio Nro. 2019-OPS-HAV-063 de 22 de noviembre de 2019, ingresado el 25 de los mismos mes y año en la DGAC con registro Nro. DGAC-AB-2019-10878-E;

Que, a través del Extracto de 27 de noviembre de 2019, el Secretario del Consejo Nacional de Aviación Civil, aceptó a trámite la solicitud presentada por la compañía HELIAVIÓN S.A., y con oficio Nro. DGAC-SGC-2019-0158-O de 02 de diciembre de 2019, remitió el Extracto que debe publicar en uno de los periódicos de mayor circulación nacional, relacionado con el otorgamiento del permiso de operación solicitado al Consejo Nacional de Aviación Civil;

Que, con memorando Nro. DGAC-SGC-2019-0251-M de 28 de noviembre de 2019, la Prosecretaría del Consejo Nacional de Aviación Civil, solicitó a la Dirección de Comunicación Social Institucional que se realice la publicación del mencionado Extracto, en la página web de la Dirección General de Aviación Civil; y, con memorando Nro. DGAC-SGC-2019-0252-M de 02 de diciembre de 2019, el Secretario del Consejo Nacional de Aviación Civil requirió a las Direcciones de Asesoría Jurídica y de Inspección y Certificación Aeronáutica de la Dirección General de Aviación Civil que emitan los respectivos informes, acerca de la solicitud de renovación del permiso de operación de la compañía HELIAVION S.A. y su respectiva aclaración;

Que, con memorando Nro. DGAC-AE-2019-1735-M de 11 de diciembre de 2019, la Directora de Asesoría Jurídica presentó el informe legal respecto de la solicitud de renovación del permiso de operación de la compañía HELIAVION S.A.;

Que, la compañía HELIAVION S.A., a través del oficio Nro. 2019-OPS-HAV-069 de 13 de diciembre de 2019, ingresado a la Dirección General de Aviación Civil con documento Nro. DGAC-AB-2019-11538-E del mismo día, remitió el ejemplar de la publicación del Extracto realizado en el Diario El Telégrafo del día viernes 13 de diciembre de 2019;

Que, a través del memorando Nro. DGAC-OX-2019-2380-M de 17 de diciembre de 2019, el Director de Inspección y Certificación Aeronáutica, Subrogante de la Dirección General de Aviación Civil, remitió el informe técnico-económico respecto de la solicitud de la compañía HELIAVION S.A.;

Que, los informes detallados anteriormente con los criterios técnico, económico y legal, sirvieron de base para la elaboración del informe unificado No. CNAC-SC-2019-046-I de 26 de diciembre de 2019, de la Secretaría del Consejo Nacional de Aviación Civil, que fue conocido por el señor Presidente del Consejo Nacional de Aviación Civil, en aplicación de la facultad delegada por el Pleno del Organismo para que pueda renovar permisos de operación en los mismos términos, establecida en el artículo 1 literal a) de la Resolución Nro. 077/2007 de 5 de septiembre de 2007, todavía vigente, quien luego del análisis respectivo resolvió acoger la recomendación del mencionado informe; atender de manera favorable la solicitud de la compañía HELIAVION S.A.; y, en consecuencia renovar en los mismos términos, su permiso de operación para la prestación del servicio de transporte aéreo, público, no regular, de pasajeros y carga, en forma combinada, doméstico, en la modalidad de Taxi Aéreo, únicamente para operar en la Región Costa del Territorio Continental Ecuatoriano;

Que, el Art. 4, literal c) de la Codificación a la Ley de Aviación Civil, establece que el Consejo Nacional de Aviación Civil, es competente para otorgar permisos de operación;

Que, la solicitud de la compañía HELIAVION S.A., fue tramitada de conformidad con expresas disposiciones legales y reglamentarias de la aeronáutica civil, que se encontraban vigentes a la fecha de presentación de su solicitud; y,

En uso de las atribuciones establecidas en el literal c) del artículo 4 de la Ley de Aviación Civil, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 435 de 11 de enero de 2007; el Decreto Ejecutivo 156 de 20 de noviembre de 2013; la Resolución No. 077/2007 05 de diciembre de 2007 emitida por el CNAC; el Acuerdo Ministerial No. 043/2017 de 6 de julio de 2017, del Ministerio de Transporte y Obras Públicas; y el inciso segundo del artículo 22 del Reglamento Interno del Consejo Nacional de Aviación Civil,

Acuerda:

ARTÍCULO 1.- RENOVAR a la compañía **HELIAVION S.A.**, a la que en adelante se le denominará únicamente “la aerolínea”, su permiso de operación, de conformidad con las siguientes cláusulas:

PRIMERA: Clase de Servicio: Transporte aéreo, público, no regular, de pasajeros y carga, en forma combinada, doméstico, en la modalidad de Taxi Aéreo, únicamente para operar en la Región Costa del Territorio Continental Ecuatoriano.

SEGUNDA: Aeronaves a utilizar: “La aerolínea” utilizará en el servicio que se autoriza, equipo de vuelo consistente en: 2 HELICOPTEROS ROBINSON, modelo R-44, con capacidad de 1 piloto, más 3 pasajeros.

Las aeronaves son propias.

La operación de las aeronaves que se autorizan por medio del presente instrumento estará sujeta a las limitaciones legales, técnicas y operacionales fijadas por la Dirección General de Aviación Civil.

Cualquier cambio, sustitución o reemplazo del equipo de vuelo, se podrá realizar previa autorización expresa de la autoridad aeronáutica.

TERCERA: Plazo de Duración: El presente permiso de operación tendrá un plazo de duración de CINCO (5) AÑOS, contados a partir del 05 de febrero del 2020.

CUARTA: Centro principal de operaciones y mantenimiento: La base principal de operaciones y mantenimiento e infraestructura para las operaciones propuestas está ubicada en la ciudad de Guayaquil, Provincia de Guayas, Km. 16,5 Vía Guayaquil-Salinas, en virtud a un contrato de arrendamiento suscrito con la compañía IMPORTADORA INDUSTRIAL AGRICOLA PEVIVERCE S.A.; y, como Sub-base un helipuerto en el Sector de Montecristi, Parroquia y Cantón Montecristi, Provincia de Manabí.

QUINTA: Domicilio principal: El domicilio legal y principal de “la aerolínea” se encuentra ubicado en el Cantón Guayaquil, Parroquia Tarquí s/n Campamento Vía a la Costa Km. 16 1/2.

SEXTA: Tarifas: Las tarifas que aplique “la aerolínea” en el servicio de transporte aéreo público no regular de pasajeros y carga en forma combinada, doméstico, en la modalidad de Taxi Aéreo cuya explotación se faculta, deberán ser registradas en la Dirección General de Aviación Civil, de conformidad con lo previsto en las Resoluciones DGAC Nos. 224/2013 y 284/2013, de 30 de julio y 04 de septiembre del 2013, respectivamente.

Las tarifas que registre la “aerolínea” se someterán al cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente en materia de competencia.

La compañía deberá dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución No. 081/2007 de 3 de diciembre del 2007 y Acuerdo No. 005/2008, de 09 de abril del 2008, emitidos por el Consejo Nacional de Aviación Civil, en cuanto a que todas las compañías nacionales e internacionales deben en sus tarifas incluir todos los impuestos y otros recargos especiales, con la finalidad de que el usuario conozca el valor final del ticket y así evitar confusiones, haciendo constar adicionalmente que, el valor final debe estar claramente visible, tomando en cuenta el tamaño y color de la fuente, para que el público pueda observar y a la vez elegir lo que crea conveniente.

De igual manera, en cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo No. 006/2008 de 9 de abril del 2008, el descuento del cincuenta por ciento para las personas de la tercera edad y los discapacitados, se aplicará para todas las tarifas, sin excepción, que la línea aérea tenga a disposición en el mercado de modo que el pasajero pueda optar libremente por cualquiera de ellas.

SEPTIMA: Seguros: “La aerolínea” tiene la obligación de mantener vigentes, por todo el tiempo que dure el presente permiso de operación, los contratos de seguros que garanticen el pago de las indemnizaciones, en los montos establecidos en la ley y en los convenios internacionales aplicables, por daños que llegare a causar en el ejercicio de su actividad a las tripulaciones, pasajeros, carga y/o equipajes y a las personas o bienes de terceros en la superficie.

OCTAVA: Garantía: Para garantizar el cumplimiento de las operaciones, así como de las condiciones técnicas, económicas y de servicios que se establecen en el presente permiso de operación, “la aerolínea” entregará una garantía a favor de la Dirección General de Aviación Civil, de conformidad a lo establecido en los artículos 58 y 59 del Reglamento de Permisos de Operación para la Prestación de los Servicios de Transporte Aéreo Comercial; garantía que deberá mantenerse vigente por el tiempo que dure el permiso de operación y que será ejecutada en caso de incumplimiento por parte de “la aerolínea”, de las condiciones técnicas y económicas de los servicios establecidos.

Igualmente será obligación de “la aerolínea” mantener vigentes todos los documentos señalados en el Reglamento de Permisos de Operación para la Prestación de los Servicios de Transporte Aéreo Comercial, por todo el tiempo que dure el presente permiso de operación.

NOVENA: Facilidades: “La aerolínea” prestará toda clase de facilidades a los funcionarios y empleados de la Dirección General de Aviación Civil que, en cumplimiento de sus funciones, realicen inspecciones en tierra o en vuelo para verificar que las operaciones autorizadas, se efectúen con seguridad, eficiencia y de conformidad con lo establecido en el presente permiso de operación.

ARTICULO 2.- “La aerolínea”, en el ejercicio del servicio de transporte aéreo autorizado por el presente instrumento, queda obligada al estricto cumplimiento de todas y cada una de las leyes y reglamentos de aeronáutica

civil que rigen en el país, así como de las resoluciones y disposiciones del Consejo Nacional de Aviación Civil y de la Dirección General de Aviación Civil, particularmente lo determinado en el Art. 36 de la Codificación de la Ley de Aviación Civil y Art. 99 de la Codificación del Código Aeronáutico. Así mismo, la compañía deberá cumplir con lo que estipula la Resolución No. 032 de 23 de enero del 2015, emitida por la Dirección General de Aviación Civil, que atañe a la obligación en la entrega de información estadística. Esta información estadística aerocomercial deberá ingresar “la aerolínea” en el sistema SEADACWEB.

La compañía deberá cumplir con la obligación de entregar los valores recaudados cuando actúe como Agente de Retención de los Derechos de uso de la terminal Doméstica y Seguridad Aeroportuaria.

Su inobservancia se tendrá, en lo que corresponda, como violación al presente permiso de operación para todos los efectos legales, lo cual acarreará el levantamiento de las respectivas infracciones aeronáuticas, sin perjuicio de ejecutar la caución a favor de la DGAC, referida en la Cláusula Octava del Artículo 1 del presente Acuerdo.

Lo dispuesto en este artículo se aplica sin perjuicio a la atribución establecida en el Art. 122 de la Codificación del Código Aeronáutico, mediante el cual el Consejo Nacional de Aviación Civil, a solicitud de parte interesada o por propia iniciativa podrán modificar, suspender, revocar o cancelar el presente permiso de operación, si la necesidad o conveniencia pública así lo requieren, cumpliendo la realización de la respectiva Audiencia Previa de Interesados.

ARTICULO 3.- El presente permiso de operación se mantendrá vigente por el plazo fijado, a menos que la autoridad aeronáutica lo dé por terminado antes de su vencimiento por cualquiera de las siguientes causas:

- a) De comprobarse que la aerolínea no tenga su domicilio principal en la República del Ecuador;
- b) En general, por violación o incumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias de aeronáutica civil ecuatoriana, a las resoluciones y disposiciones del Consejo Nacional de Aviación Civil y de la Dirección General de Aviación Civil, así como por las causales constantes en el presente permiso de operación; y,
- c) Si la necesidad o conveniencia pública así lo requieren.

ARTICULO 4.- El presente permiso de operación caducará una vez concluido el plazo señalado en la Cláusula Tercera del Artículo 1 de este documento, en esa virtud la Dirección General de Aviación Civil procederá a suspender las operaciones aéreas de “la aerolínea” de inmediato. Por lo tanto, la renovación de este permiso será materia de expresa autorización de la autoridad aeronáutica, previo el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, debiendo presentarse la correspondiente solicitud de renovación con por lo menos sesenta (60) días calendario de anticipación, de conformidad con lo

establecido en el Reglamento de Permisos de Operación para la Prestación de los Servicios de Transporte Aéreo Comercial.

ARTÍCULO 5.- “La aerolínea” deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 104 de la Codificación del Código Aeronáutico que dice:

“Los operadores de un servicio de transporte aéreo no regular, dada la naturaleza del mismo, no podrán:

- 1.- Anunciar horarios e itinerarios de vuelo;
- 2.- Publicitar o anunciar vuelos sujetos a determinadas frecuencias; y,
- 3.- Efectuar vuelos con frecuencias tal que pueden constituir vuelos regulares”.

ARTICULO 6.- En el caso de que “la aerolínea” no cumpla con lo estipulado en el artículo 4 de este permiso de operación, se entenderá que está incurso en la infracción determinada en el literal f) del artículo 69 de la Ley de Aviación Civil.

ARTICULO 7.- De conformidad con lo establecido en el Artículo 110 del Código Aeronáutico, no obstante el otorgamiento de este permiso de operación, “la aerolínea” no podrá iniciar sus operaciones de transporte aéreo si no está en posesión de un Certificado de Operación (AOC), expedido por la Dirección General de Aviación Civil, en el que se haga constar que el poseedor está adecuadamente equipado para realizar con seguridad y eficiencia las operaciones en el área o rutas determinadas.

ARTICULO 8.- “La aerolínea” debe iniciar los trámites para obtener el Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (AOC), bajo la RDAC 135, ante la Dirección General de Aviación Civil, en un plazo no mayor a 60 días, contados desde la fecha de notificación del presente Acuerdo, según lo previsto en el Reglamento de Permisos de Operación para la Prestación de los Servicios de Transporte Aéreo Comercial. En caso de incumplimiento se procederá conforme lo determina la Ley.

ARTÍCULO 9.- El presente Permiso de Operación sustituye al otorgado mediante Acuerdo Nro. 002/2015 de 22 de enero de 2015, el mismo que quedará sin efecto a partir del 06 de febrero de 2020.

ARTÍCULO 10.- Del cumplimiento del presente permiso de operación, encárguese a la Dirección General de Aviación Civil a través de las respectivas dependencias.

Comuníquese y publíquese.- Dado en Quito, a 27 de diciembre de 2019.

f.) Ingeniero Pablo Edison Galindo Moreno, Delegado del Ministro de Transporte y Obras Públicas, Presidente del Consejo Nacional de Aviación Civil.

f.) Piloto Anyelo Patricio Acosta Arroyo, Secretario del Consejo Nacional de Aviación Civil.

En Quito, a 03 de enero de 2020. NOTIFIQUÉ el contenido del Acuerdo No. 048/2019 a la compañía **HELIAVION S.A.**, a los correos electrónicos alicia_veloz@hotmail.com y sverduga@hotmail.com, señalados para tal efecto.- CERTIFICO:

f.) Piloto Anyelo Patricio Acosta Arroyo, Secretario del Consejo Nacional de Aviación Civil.

Es fiel copia del original que reposa en los archivos de la Secretaría del H. Consejo Nacional de Aviación Civil.- CERTIFICO.- f.) Secretario (A) CNAC.- 20 de enero de 2020.

No. 001/2020

EL CONSEJO NACIONAL DE AVIACION CIVIL

Considerando:

Que, mediante Acuerdo No. 004/2015 de 22 de enero de 2015, el Consejo Nacional de Aviación Civil otorgó a la compañía **AMAZONÍA VERDE AMAZVERD CÍA. LTDA.**, el permiso de operación para la prestación del servicio de transporte aéreo, público, doméstico, no regular, en la modalidad de Taxi Aéreo, de pasajeros, carga y correo, en forma combinada, únicamente para operar en la Región Amazónica de la República del Ecuador; posteriormente con Resolución No. 005/2015 de 30 de marzo de 2015, el Consejo Nacional de Aviación Civil modificó este permiso de operación para prestar el servicio de transporte aéreo, público, doméstico, no regular, en la modalidad de Taxi Aéreo, de pasajeros, carga y correo, en forma combinada, para operar en el territorio Continental Ecuatoriano, excepto en la Provincia Insular de Galápagos; en los términos allí establecidos;

Que, con oficio No. 0106 AMAZVERD de 15 de noviembre de 2019, ingresado en la misma fecha a la Dirección General de Aviación Civil con documento Nro. DGAC-AB-2019-10552-E, el Gerente General de la compañía **AMAZONÍA VERDE AMAZVERD CÍA. LTDA.**, presentó al Consejo Nacional de Aviación Civil una solicitud encaminada a obtener la renovación en los mismos términos del permiso de operación, mencionado en el párrafo anterior;

Que, el Secretario del Consejo Nacional de Aviación Civil mediante extracto de 13 de diciembre de 2019, aceptó a trámite la solicitud presentada por la compañía **AMAZONÍA VERDE AMAZVERD CÍA. LTDA.**, con memorando Nro. DGAC-SGC-2019-0264-M de 16 de diciembre de 2019, la Prosecretaría del Consejo Nacional de Aviación Civil solicitó a la Directora de Comunicación Social Institucional realice la publicación del extracto, en la página web de la Dirección General de Aviación Civil; y, mediante oficio Nro. DGAC-SGC-2019-0164-O

de 16 de diciembre de 2019, el Secretario del Consejo Nacional de Aviación Civil dispuso al Gerente General de la compañía AMAZONÍA VERDE AMAZVERD CÍA. LTDA., efectuar la respectiva publicación del extracto en uno de los periódicos de amplia circulación nacional, de conformidad al formato establecido por el CNAC;

Que, el Secretario del Consejo Nacional de Aviación Civil en cumplimiento del procedimiento establecido en el Reglamento de Permisos de Operación para la Prestación de los Servicios de Transporte Aéreo Comercial, mediante memorando Nro. DGAC-SGC-2019-0265-M de 16 de diciembre de 2019, requirió a las Direcciones de Asesoría Jurídica y de Inspección y Certificación Aeronáutica de la Dirección General de Aviación Civil que emitan el respectivo informe acerca de la solicitud de la compañía AMAZONÍA VERDE AMAZVERD CÍA. LTDA.;

Que, mediante memorando Nro. DGAC-OX-2019-2892-M de 27 de diciembre de 2019, el Director de Inspección y Certificación Aeronáutica, entregó el informe técnico – económico; y, con memorando Nro. DGAC-AE-2019-1799-M de 27 de diciembre de 2019, la Directora de Asesoría Jurídica de la DGAC, presentó el informe legal respecto de la solicitud de la compañía AMAZONÍA VERDE AMAZVERD CÍA. LTDA.;

Que, con oficio No. 134-AMAZVERD de 27 de diciembre de 2019, ingresado en la misma fecha a la Dirección General de Aviación Civil con documento Nro. DGAC-AB-2019-12014-E, el Gerente General de la compañía AMAZONÍA VERDE AMAZVERD CÍA. LTDA., entregó al Consejo Nacional de Aviación Civil, en original, la publicación del Extracto de la solicitud realizado en el Diario “El Telégrafo” el día jueves 26 de diciembre de 2019;

Que, los informes de la Dirección de Inspección y Certificación Aeronáutica y de la Dirección de Asesoría Jurídica de la DGAC sirvieron de base para la elaboración del informe unificado No. CNAC-SC-2020-001-I de 03 de enero de 2020, de la Secretaría del CNAC, en el que se determina que no existe objeción para que el señor Presidente del CNAC, en uso de la atribución delegada por el CNAC mediante Resolución No. 077/2007 de 05 de diciembre de 2007, Art. 1, literales a), atienda favorablemente la solicitud de la compañía AMAZONÍA VERDE AMAZVERD CÍA. LTDA., con la obligación de informar a los miembros del Organismo sobre los aspectos cumplidos en el marco de dicha delegación, en la sesión inmediatamente posterior;

Que, el literal c), del artículo 4 de la Ley de Aviación Civil, establece que el Consejo Nacional de Aviación Civil, es competente para otorgar, modificar, suspender, revocar o cancelar las concesiones y permisos de operación;

Que, mediante Resolución No. 077/2007 de 05 de diciembre de 2007 aún vigente, el Consejo Nacional de Aviación Civil delegó al Presidente de este Organismo entre otras atribuciones, las de: **a) Renovar las concesiones y permisos de operación de las compañías nacionales y extranjeras de transporte aéreo público, siempre que sea**

en los mismos términos autorizados originalmente por el Organismo y cumplidos que sean los requisitos de carácter reglamentario;

Que, la solicitud de la compañía AMAZONÍA VERDE AMAZVERD CÍA. LTDA., fue tramitada de conformidad con expresas disposiciones legales y reglamentarias de la aeronáutica civil, que se encuentran vigentes a la fecha de presentación de su solicitud; y,

En uso de la atribución establecida en el literal c) artículo 4 de la Ley de Aviación Civil, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 435 de 11 de enero del 2007; Decreto Ejecutivo No. 156 de 20 de noviembre de 2013; el Acuerdo Ministerial No. 043/2017 de 06 de julio de 2017 del Ministerio de Transporte y Obras Públicas; y, el inciso segundo del artículo 22 del Reglamento Interno del Consejo Nacional de Aviación Civil.

Acuerda:

ARTÍCULO 1.- RENOVAR a la compañía AMAZONÍA VERDE AMAZVERD CÍA. LTDA., a la que en adelante se le denominará únicamente “la aerolínea” el permiso de operación, de conformidad con las siguientes cláusulas:

PRIMERA: Clase de Servicio: Servicio de transporte aéreo, público, doméstico, no regular, en la modalidad de Taxi Aéreo, de pasajeros, carga y correo, en forma combinada, en todo el territorio Continental Ecuatoriano, excepto en la Provincia Insular de Galápagos.

SEGUNDA: Aeronaves a utilizar: “La aerolínea” utilizará en su servicio equipo de vuelo consistente en aeronaves: PIPER CHEROKEE-SIX, CATEGORÍA NORMAL; y, CESSNA 182 SERIES, las aeronaves son propias.

La operación de las aeronaves que se autorizan por medio del presente instrumento estará sujeta a las limitaciones técnicas y operacionales fijadas por la Dirección General de Aviación Civil.

Cualquier cambio, sustitución o reemplazo del equipo de vuelo, se podrá realizar previa autorización expresa de la autoridad aeronáutica.

TERCERA: Plazo de Duración: El permiso de operación tendrá un plazo de duración de CINCO (5) AÑOS, contado a partir del 07 de febrero de 2020.

CUARTA: Centro principal de operaciones y mantenimiento: El centro principal de operaciones y mantenimiento de “la aerolínea”, se encuentra ubicado en el Aeropuerto Edmundo Carvajal de la ciudad de Macas, Cantón Morona, Provincia de Morona Santiago.

QUINTA: Domicilio principal: El domicilio legal y principal de “la aerolínea” se encuentra ubicado en la ciudad de Macas, Cantón Morona, Provincia de Morona Santiago, calle Tarqui y Guamote.

SEXTA: Tarifas: Las tarifas que aplique “la aerolínea” en el servicio de transporte aéreo, público, doméstico, no regular, en la modalidad de Taxi Aéreo, de pasajeros y carga, en forma combinada, cuya explotación se faculta, deberán ser registradas en la Dirección General de Aviación Civil, de conformidad con lo previsto en las Resoluciones No. 224/2013 y 284/2013, expedidas por la Dirección General de Aviación Civil.

Las tarifas que registre la aerolínea, se someterán al cumplimiento de la legislación nacional vigente en materia de competencia.

“La aerolínea” deberá dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución No. 081/2007 de 03 de diciembre del 2007 y Acuerdo No. 005/2008, de 09 de abril 2008, emitidos por el Consejo Nacional de Aviación Civil que dispone a todas las compañías nacionales e internacionales, que al publicar sus tarifas deben incluir todos los impuestos y otros recargos especiales, con la finalidad de que el usuario conozca el valor final del ticket y así evitar confusiones, haciendo constar adicionalmente que, el valor final debe estar claramente visible, tomando en cuenta el tamaño y color de la fuente, para que el público pueda observar y a la vez elegir lo que él crea conveniente.

De igual manera, en cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo No. 006/2008 de 09 de abril de 2008, el descuento del cincuenta por ciento para las personas de la tercera edad y los discapacitados, se aplicará para todas las tarifas, sin excepción, que la línea aérea tenga a disposición en el mercado de modo que el pasajero pueda optar libremente por cualquiera de ellas.

SÉPTIMA: Seguros: “La aerolínea” tiene la obligación de mantener vigentes, por todo el tiempo que dure el presente permiso de operación, los contratos de seguros que garanticen el pago de las indemnizaciones en los montos establecidos en la ley y en los convenios internacionales aplicables, por daños que llegare a causar en el ejercicio de su actividad a las tripulaciones, pasajeros, carga o equipaje y a las personas o bienes de terceros en la superficie.

OCTAVA: Garantía: Para garantizar el cumplimiento de las operaciones, así como de las condiciones técnicas, económicas y de servicios que se establecen en el presente permiso de operación, “la aerolínea” entregará una garantía a favor de la Dirección General de Aviación Civil, de conformidad a lo establecido en los artículos 58 y 59 del Reglamento de Permisos de Operación para la Prestación de los Servicios de Transporte Aéreo Comercial; garantía que deberá mantenerse vigente por el tiempo que dure el permiso de operación y que será ejecutada en caso de incumplimiento por parte de “la aerolínea”, de las condiciones técnicas y económicas de los servicios establecidos.

Igualmente será obligación de “la aerolínea” mantener vigentes todos los documentos señalados en el Reglamento de Permisos de Operación para la Prestación de los Servicios de Transporte Aéreo Comercial, por todo el tiempo que dure el presente permiso de operación.

NOVENA: Facilidades: “La aerolínea” prestará toda clase de facilidades a los funcionarios y empleados de la Dirección General de Aviación Civil que, en cumplimiento de sus funciones, realicen inspecciones en tierra o en vuelo para verificar que las operaciones autorizadas, se efectúen con seguridad, eficiencia y de conformidad con lo establecido en el presente permiso de operación.

ARTÍCULO 2.- “La aerolínea” en el ejercicio de los servicios de transporte aéreo autorizados por el presente instrumento, queda obligada al estricto cumplimiento de todas y cada una de las leyes y reglamentos de aeronáutica civil que rigen en el país, así como de las resoluciones y disposiciones del Consejo Nacional de Aviación Civil y de la Dirección General de Aviación Civil, particularmente lo determinado en el artículo 36 de la Ley de Aviación Civil y artículo 99 del Código Aeronáutico. Así mismo, la compañía deberá cumplir con lo que estipula la Resolución No. 032 de 23 de enero del 2015, emitida por la Dirección General de Aviación Civil, que atañe a la obligación en la entrega de información estadística. Esta información estadística aerocomercial deberá ingresar “la aerolínea” en el sistema SEADACWEB.

“La aerolínea”, deberá cumplir con la obligación de entregar los valores recaudados cuando actúe como Agente de Retención de los Derechos de uso de la terminal Doméstica y Seguridad Aeroportuaria.

Su inobservancia se tendrá, en lo que corresponda, como violación al presente permiso de operación para todos los efectos legales, lo cual acarreará el levantamiento de las respectivas infracciones aeronáuticas, sin perjuicio de ejecutar la garantía a favor de la Dirección General de Aviación Civil, referida en la cláusula novena del artículo 1 de este Acuerdo.

Lo dispuesto en este artículo, se aplica sin perjuicio a la atribución establecida en el Artículo 122 del Código Aeronáutico mediante el cual el Consejo Nacional de Aviación Civil, a solicitud de parte interesada o por propia iniciativa, podrán modificar, suspender, revocar o cancelar el presente permiso de operación, si la necesidad o conveniencia pública así lo requieren, cumpliendo la realización de la respectiva Audiencia Previa de Interesados.

ARTÍCULO 3.- El presente permiso de operación se mantendrá vigente por el plazo fijado, a menos que la autoridad aeronáutica lo dé por terminado antes de su vencimiento por cualquiera de las siguientes causas:

- a) De comprobarse que “la aerolínea” no está domiciliada legalmente en la República del Ecuador;
- b) En general, por violación o incumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias de aeronáutica civil ecuatoriana, a las resoluciones y disposiciones del Consejo Nacional de Aviación Civil y de la Dirección General de Aviación Civil, así como por las causales constantes en el presente permiso de operación; y,

c) Si la necesidad o conveniencia pública así lo requieran.

ARTÍCULO 4.- El presente permiso de operación caducará una vez concluido el plazo señalado en la cláusula tercera del artículo 1 de este documento, y la Dirección General de Aviación Civil procederá a suspender las operaciones aéreas de “la aerolínea” de inmediato. Por lo tanto, la renovación o modificación de este permiso será materia de expresa autorización de la autoridad aeronáutica, previo el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, debiendo presentarse la correspondiente solicitud de renovación con por lo menos sesenta (60) días calendario de anticipación, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Permisos de Operación para la Prestación de los Servicios de Transporte Aéreo Comercial.

ARTÍCULO 5.- “La aerolínea deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 104 de la Codificación del Código Aeronáutico que establece:

“Los operadores de un servicio de transporte aéreo no regular, dada la naturaleza del mismo, no podrán:

- 1.- Anunciar horarios e itinerarios de vuelo;
- 2.- Publicitar o anunciar vuelos sujetos a determinadas frecuencias; y,
- 3.- Efectuar vuelos con frecuencia tal que pueden constituir vuelos regulares.”

ARTÍCULO 6.- En el caso de que “la aerolínea” no cumpla con lo prescrito en el artículo 4 de este permiso de operación, se entenderá que está incurso en la infracción determinada en el literal f) del Art. 69 de la Ley de Aviación Civil.

ARTÍCULO 7.- De conformidad con lo establecido en el Artículo 110 del Código Aeronáutico, no obstante el otorgamiento de este permiso de operación, “la aerolínea” no podrá iniciar sus operaciones si no está en posesión de un Certificado de Operación (AOC), expedido por la Dirección General de Aviación Civil, en el que se haga constar que el poseedor está adecuadamente equipado para realizar con seguridad y eficiencia las operaciones en el área o rutas determinadas.

ARTÍCULO 8.- “La aerolínea” debe iniciar los trámites para obtener el Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (AOC), ante la Dirección General de Aviación Civil, en un plazo no mayor a 60 días, contados desde la fecha de notificación del presente Acuerdo, según lo previsto en el Artículo 48 del Reglamento de Permisos de Operación para la Prestación de los Servicios de Transporte Aéreo Comercial. En caso de incumplimiento se procederá conforme lo determina la Ley.

ARTÍCULO 9.- El presente permiso de operación sustituye al otorgado mediante Acuerdo No. 004/2015 de 22 de enero de 2015, modificado mediante Resolución No. 005/2015 de 30 de marzo de 2015, los mismos que quedarán sin efecto desde el 07 de febrero de 2020.

ARTÍCULO 10.- Del cumplimiento del presente permiso de operación, encárguese a la Dirección General de Aviación Civil a través de las respectivas dependencias.

ARTÍCULO 11.- “La aerolínea” puede interponer en contra del presente Acuerdo los recursos jurisdiccionales que estime pertinente.

Comuníquese y publíquese.- Dado en Quito, a 13 de enero de 2020.

f.) Ingeniero Pablo Edison Galindo Moreno, Delegado del Ministro de Transporte y Obras Públicas, Presidente del Consejo Nacional de Aviación Civil.

f.) Piloto Anyelo Patricio Acosta Arroyo, Secretario del Consejo Nacional de Aviación Civil.

En Quito, a 14 de enero de 2020. NOTIFIQUE el contenido del Acuerdo No. 001/2020 a la compañía AMAZONÍA VERDE AMAZVERD CÍA. LTDA., al correo electrónico amazverd2018@gmail.com señalados para el efecto - CERTIFICO:

f.) Piloto Anyelo Patricio Acosta Arroyo, Secretario del Consejo Nacional de Aviación Civil.

Es fiel copia del original que reposa en los archivos de la Secretaría del H. Consejo Nacional de Aviación Civil.- CERTIFICO.- f.) Secretario (A) CNAC.- 20 de enero de 2020.

Nro. IFTH-IFTH-2020-0009-R

Quito, D. M., 10 de febrero de 2020

**INSTITUTO DE FOMENTO
AL TALENTO HUMANO**

**Mgs. Ramiro Moncayo Córdova
DIRECTOR EJECUTIVO**

Considerando:

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República, en su numeral segundo, establece que: *es derecho de todas las personas “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 66 de la Constitución numeral 19, reconoce y garantiza a las personas: *“El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley.”*;

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

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

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

Que, los literales a) y h) del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público en lo que respecta a los deberes de las y los servidores públicos establece que se debe: *“Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley”*; y, *“Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión”*;

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública señala que: *“El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado” (...)* *“están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posean es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley”*;

Que, el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública considera como: *“(...) información pública, todo documentos en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ella, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado”*;

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

Que, el literal a) acápite 1 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece como responsabilidad del Titular de la entidad el dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y del sistema de administración de recursos materiales entre otros;

Que, el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, establece que: *“Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores público, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (...).”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 555, del 19 de enero de 2015, se crea el Instituto de Fomento al Talento Humano, como un organismo de derecho público, con personería jurídica, autonomía operativa financiera y administrativa, con patrimonio propio, adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en cuyo artículo 2 literales b) y f), se determinan las atribuciones del Instituto de Fomento al Talento Humano, las mismas que señalan lo siguiente: *“b) Administrar las becas y ayudas económicas, otorgadas por el Estado ecuatoriano, gobiernos extranjeros, organismos internacionales, instituciones educativas nacionales o extranjeras”*; y, *“f) Ejercer la jurisdicción coactiva, de acuerdo a lo establecido en la Disposición Transitoria Vigésima Cuarta del Código Orgánico Monetario Financiero, con sujeción a las disposiciones del Código de Procedimiento Civil”*;

Que, mediante Resolución No. 0045-DE-IFTH-2016, de 19 de agosto de 2016, suscrita por la Dirección Ejecutiva del Instituto de Fomento al Talento Humano, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Fomento al Talento Humano;

Que, el Secretario General de la Presidencia de la República mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0107 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 487, de 14 mayo de 2019, expidió la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, misma que es de aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación;

Que, mediante Acuerdo No. 2018-079, de 16 de julio de 2019 el Secretario de Educación Superior, Ciencia,

Tecnología e Innovación nombró al Mgs. Ramiro Moncayo Córdova como Director Ejecutivo del Instituto de Fomento al Talento Humano;

Que, mediante Acción de Personal No. 316-DATH-2019, de 16 de julio de 2019, se nombró al Mgs. Ramiro Moncayo Córdova como Director Ejecutivo del Instituto de Fomento al Talento Humano;

Que, en observancia de lo comunicado por la Secretaría General de la Presidencia de la República, a través del oficio No. PR-SGPR-2019-2511-O, de 18 de julio de 2019, que cita: “(...)la Presidencia de la República por medio de la Dirección de Archivo de la Administración Pública, pone en vuestro conocimiento que se encuentra analizando con el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, la generación de un Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo, así como la valoración de otros sistemas que cumplan con los estándares y necesidades propias del manejo documental, a fin de que sea incorporado en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación, con un lenguaje informático homologado y observando las normas de optimización y austeridad del gasto público, para lo cual las instituciones sometidas a éste ámbito de aplicación, no incurran en gastos innecesarios mientras se ejecuta dicho Sistema Informático, previo al cumplimiento de la disposición transitoria tercera de la Regla Técnica Nacional.”;

Que, mediante Memorando No. IFTH-DADM-2020-0109-M, de 29 de enero del 2020, el Director Administrativo solicitó disponer a quien corresponda, se realice la Resolución sobre la Política Institucional conforme a la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos;

Que, mediante sumilla electrónica en el Memorando No. IFTH-DADM-2020-0109-M, de 29 de enero del 2020, el director ejecutivo solicita a la Directora de Asesoría Jurídica “proceder según la normativa vigente”;

Que, mediante Resolución No. IFTH-IFTH-2020-0006-R, de 31 de enero de 2020, suscrita por la Dirección Ejecutiva del Instituto de Fomento al Talento Humano, se expidió la Política de Gestión Documental y Archivo del Instituto de Fomento al Talento Humano.

EN EJERCICIO de las atribuciones conferidas en los literales d) y f) del artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 555, y en el numeral 7 del artículo 11.1.1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Fomento al Talento Humano.

Resuelve:

EXPEDIR LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL INSTITUTO DE FOMENTO AL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I OBJETO - DEFINICIONES

Art. 1.- Objeto: El objeto de la presente Política de Gestión Documental y Archivo del Instituto de Fomento al Talento Humano, es definir las directrices internas para la administración y conservación de todo el acervo documental, producido y recibido en la Institución, que generen la salvaguarda de la memoria institucional, en observancia de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo.

Art. 2.- Ámbito de aplicación: La presente Política de Gestión Documental y Archivo, será de uso y aplicación obligatoria para todos los servidores públicos del Instituto de Fomento al Talento Humano a nivel nacional, que en el ejercicio de sus funciones generen documentación y/o información documentada en forma física o electrónica.

Art. 3.- Principios: La presente Política de Gestión Documental y Archivo del Instituto de Fomento al Talento Humano, se regirá por los principios generales y archivísticos previstos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Art. 4.- Definiciones: Para efectos de aplicación de la presente Política, se tendrá en consideración las siguientes definiciones:

4.1 Accesibilidad: Es la posibilidad de consultar documentos de archivo determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.

4.2 Archivo: Conjunto de documentos en cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural, conservados con las técnicas adoptadas para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los/las ciudadanos/as, o como fuente de la historia.

4.3 Archivos de unidad: Son aquellos repositorios que se encuentran en las oficinas de cada una de las direcciones y unidades, que por sus propios requerimientos y necesidades justifican la existencia de un centro de archivo de la documentación producida por estas. Estos archivos deben permanecer bajo la custodia de la persona encargada de cada Dirección o Unidad. Se coordinarán las transferencias de la documentación pasiva de estas direcciones o unidades al repositorio institucional acorde lo establece la tabla de plazos de conservación documental.

4.4 Archivo de gestión: Constituye la documentación producto de la actividad institucional, la cual será sometida a una continua utilización y consulta.

4.5 Archivística: Es la disciplina que trata acerca de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y el tratamiento documental de sus fondos.

4.6 Ciclo vital de los documentos: Es el tiempo de vida de un documento, el cual está constituido por las siguientes

etapas: creación, distribución, uso, mantenimiento y disposición final de un documento.

4.7 Clasificación documental: Es la operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo documental.

4.8 Compulsa: Copia oficial de un documento que se coteja con el original.

4.9 Conservación documental: Medidas o acciones que tienen como objetivo la salvaguarda del patrimonio documental, asegurando su accesibilidad a generaciones presentes y futuras. La conservación comprende los siguientes tipos: conservación preventiva, conservación curativa y restauración. Todas estas medidas y acciones deben respetar el significado y las propiedades físicas del bien documental.

4.10 Custodia: Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos por parte de una institución archivística, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

4.11 Cuadro de Clasificación Documental: Es la herramienta metodológica que permite conocer la estructura documental de la institución, basado en las series documentales que se genere en las actividades diarias.

4.12 Digitalización: Conversión digital de documentos originales en soporte papel, con el objeto de incrementar el acceso a la información, reducir la manipulación y uso de materiales originales, frágiles o utilizados intensivamente.

4.13 Documento digital: Es el documento producto de una captura mediante equipos de digitalización.

4.14 Documento de archivo: Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias.

4.15 Documento temporal: Es el documento que no posee valor continuo o permanente para la institución. Se refieren a ellos en ocasiones como documentos transitorios.

4.16 Eliminación documental: Es la destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio, constitutivo o extintivo de derechos u obligaciones y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

4.17 Expediente: Es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones pertenecientes a una persona o asunto, así como testimonios escritos, reflejo de un proceso administrativo iniciado por un peticionario o por la misma

entidad, con ordenamiento cronológico, construcción lógica en la que tienen explicación las distintas actuaciones, pues se puede seguir su nacimiento, producción y efectos.

4.18 Expurgo documental: Es el proceso técnico que permite seleccionar, valorar y eliminar aquellos documentos de archivo que habiendo perdidos sus otros valores no tienen valor histórico; se deberá retirar todos los elementos perjudiciales para el soporte que contenga la información.

4.19 Folio testigo: Es una hoja que aporta o suspende el ciclo del folio donde debe registrar el motivo de la suspensión del folio si se sustrajo parte del archivo.

4.20 Fondo documental: Constituye la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución pública o privada, persona natural o jurídica que en el ejercicio de sus funciones, son testimonios de las actividades que realizan y que dan servicio a los ciudadanos por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses y el fomento de la investigación que ayuda al progreso y promueve la cultura.

4.21 Gestión documental: Se denomina al conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final para facilitar su utilización y conservación.

4.22 Inventarios: Instrumento de consulta que describe las unidades documentales de una serie o series, respetando su estructura.

4.23 Información confidencial: Se considera información confidencial aquella información declarada así por la entidad y que no está sujeta al principio de publicidad.

4.24 Ordenación: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

4.25 Organización: Adaptación material o física de un fondo documental a la estructura que le corresponde una vez realizado el proceso intelectual de identificación, el cual incluye las fases de clasificación y ordenación.

4.26 Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

4.27 Prevención: Medidas y acciones dispuestas con anticipación que buscan evitar riesgos en torno a amenazas y vulnerabilidades.

4.28 Parametrización de formación de expedientes de solicitudes de información: Consiste en la entrega del original siempre y cuando el analista genere la respuesta, caso contrario la correspondencia que llega es retenida por la asistente del área hasta que la respuesta sea reasignada

al gerente para la firma correspondiente. Para generar tal respuesta se deberá reasignar a través del Sistema de Gestión Documental Quipux dicho documento al analista.

4.29 Préstamo de documentos: Acción que aplica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

4.30 Repositorio institucional: Es el depósito documental ubicado en el edificio matriz del Instituto de Fomento al Talento Humano, el cual está bajo la administración y custodia de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces.

4.31 Sección documental: Conjunto de documentos generados en razón de la actividad, bajo una estructura orgánica funcional que dependen del fondo documental.

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

4.33 Sistema de archivos: Se entiende al conjunto ordenado de normas, medios y procedimientos con que se protegen y se hacen funcionar los archivos.

4.34 Sistema de Gestión Documental Quipux: Es la herramienta informática que apoya en la gestión documental de la Institución.

4.35 Soporte documental: Medios materiales en los cuales se almacena la información.

4.36 Tabla de Plazos de Conservación Documental: Listados de series documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

4.37 Tipología documental: Son las características semejantes determinadas por el análisis de los caracteres externos e internos de los documentos y de su mensaje o información.

4.38 Unidad Administrativa: Es la dependencia que forma parte del organigrama institucional y que sus atribuciones y productos a ofertar se encuentran detallados en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

4.39 Unidad productora: Es la unidad administrativa u operativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

Art. 5.- Prohibición: Se prohíbe al personal que labora en el Instituto de Fomento al Talento Humano a nivel nacional, gestionar el ingreso y la salida de documentación, generar y mantener archivos y atender requerimientos de servicios documentales sin que se cumpla con lo dispuesto en la presente política.

Art. 6.- Unidad Responsable: El Instituto de Fomento al Talento Humano, a través de la Dirección Administrativa – Gestión de Certificación, Documentación y Archivo,

coordinará la aplicación de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos en relación a la ejecución de los procesos de Gestión Documental, de Gestión Archivística, de Preservación Documental, de Servicios Documentales y de Administración de Documentos Electrónicos y Digitales.

Art. 7.- Propiedad de los documentos: Todos los documentos generados y recibidos en el Instituto de Fomento al Talento Humano, a nivel nacional, en todos los niveles de gestión que mantienen archivos, en función de sus actividades y los que en adelante se produjeran, son de su exclusiva propiedad y constituyen Patrimonio del Estado, por lo cual se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes para uso personal de autoridad o servidor alguno, y cualquier otro modo de extracción de información, .

Art. 8.- Sistema de archivo institucional: El Sistema de archivo institucional del Instituto de Fomento al Talento Humano, estará integrado por:

1. Los Archivos de Gestión.
2. Dirección Administrativa Gestión de Certificación, Documentación y Archivo
3. El Archivo Central.
4. Las autoridades y el talento humano calificado y suficiente.
5. Recursos técnicos y estructura física.

Art. 9.- Preservación de la documentación: los documentos que genere el Instituto de Fomento al Talento Humano y sea clasificada con carácter de “CONFIDENCIAL” o “RESERVADA”, deberá preservarse con base en la normativa vigente aplicable para el efecto.

Art. 10.- Obligaciones documentales por desvinculación laboral:

10.1 Los servidores están obligados a elaborar el informe de fin de gestión al separarse de su puesto de trabajo, por cualquiera de las causales establecidas en la normativa.

10.2 El servidor que se desvincula de la institución deberá cumplir de manera obligatoria, el procedimiento de desvinculación institucional, el cual deberá contener la entrega de toda la documentación y procesos a su cargo.

10.3 Como parte del procedimiento de desvinculación de los servidores públicos, el servidor deberá solicitar al Archivo Central la emisión del “Certificado de NO Adeudo de Expedientes”, siendo este certificado una de las condicionantes para finalizar la desvinculación.

CAPÍTULO II DE LAS CATEGORÍAS DE ARCHIVO

Art. 11.- Ciclo vital del documento: Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una entidad pública, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente. Las categorías de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son las siguientes:

11.1 Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación, generada por las unidades administrativas, que es sometida a continua utilización y consulta.

11.2 Archivo Central: Es aquel que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión que han cumplido dos años, con excepción de aquella información considerada de utilidad para la unidad administrativa. Depende de la Dirección Administrativa Gestión de Certificación, Documentación y Archivo.

11.3 Archivo Intermedio: Es el que custodia y administra los fondos documentales transferidos por los Archivos Centrales que han cumplido al menos 15 años de permanencia en las entidades públicas. Es administrado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.

11.4 Archivo Histórico: Es el que custodia documentación que después de pasar por un proceso de valoración secundaria adquiere el carácter de permanente. Es administrado por el Archivo Nacional del Ecuador.

Art. 12.- El Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo: Es el conjunto de dependencias y procesos de gestión documental y archivo articulados entre sí, 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 del Estado.

Art. 13.- El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo: Es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen o generan los documentos hasta su destino final, cualquiera que sea su soporte o formato y época de producción o recepción.

Art 14.- Atribuciones de la Unidad Productora: Para cumplir con las atribuciones que les corresponden, en materia de gestión documental y archivo, los responsables de las unidades productoras deberán:

14.1 Designar a los responsables de los Archivos de Gestión;

14.2 Asesorar, a través de los responsables de archivo de gestión, a su unidad en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento técnico de la documentación del Archivo de Gestión;

14.3 Integrar los expedientes de archivo conforme al procedimiento establecido en la presente Política de Gestión Documental y Archivo;

14.4 Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión, conforme al formato establecido por la Dirección Administrativa Gestión de Certificación, Documentación y Archivo;

14.5 Mantener debidamente organizados los expedientes;

14.6 Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas;

14.7 Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;

14.8 Supervisar por parte de los responsables de archivo de gestión que la documentación de archivo se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos por la presente Política.

14.9 Otorgar en préstamo los expedientes que reposan en el Archivo de Gestión a los servidores públicos autorizados en los términos establecidos por esta Política interna;

14.10 Ser el conducto para identificar y solicitar al Archivo Central el préstamo de expedientes que ya se hubieran transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna;

14.11 Elaborar el inventario de transferencia primaria aprobado por el jefe inmediato para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;

14.12 Participar en los procesos de valoración secundaria y en la elaboración de la Ficha Técnica de Prevaloración de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en el Archivo Central y que deban ser transferidos al Archivo Intermedio o al Archivo Histórico, o considerados para baja documental;

14.13 Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión;

Art 15.- Atribuciones de la Dirección Administrativa: La Gestión de Certificación Documentación y Archivo tendrá las siguientes responsabilidades:

15.1 Elaborar y someter a aprobación por parte de la máxima autoridad institucional, la política institucional en materia de gestión documental y archivo;

15.2 Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la Política Institucional, los planes y proyectos que contribuyan a la conservación del acervo documental;

15.3 Brindar la capacitación en materia de gestión documental y archivo recibida por el ente rector y asesorar a los responsables del Archivo de Gestión de las unidades;

15.4 Administrar y coordinar el Archivo Central;

15.5 Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación de la entidad;

15.6 Aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional, y remitir para su validación a la Dirección de Archivo de la Administración Pública;

15.7 Coordinar, autorizar y recibir las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;

15.8 Realizar las transferencias secundarias aprobadas al Archivo Intermedio de la Administración Pública, basadas en los procesos de valoración documental y en los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;

15.9 Coordinar proyectos de digitalización del fondo documental;

15.10 Coordinar con la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector a fin de solventar las dudas que se generen en lo que respecta a Gestión Documental;

15.11 Realizar el diagnóstico archivístico de la situación actual y real de los archivos de la entidad.

15.12 Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental;

15.13 Generar el inventario de transferencia secundaria de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación para su transferencia al Archivo Intermedio de la Administración Pública;

15.14 Elaborar, en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión, la Ficha Técnica de Prevaloración de los expedientes que deben ser transferidos al Archivo Intermedio de la Administración Pública;

15.15 Presentar, para su aprobación, a la Máxima Autoridad la Ficha técnica de Prevaloración y los inventarios de transferencia secundaria;

15.16 Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada por la máxima autoridad, y validada por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector;

15.17 Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos

en la presente Política Interna y de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Art 16.- Producción documental: Es el conjunto de actividades que permite generar los documentos dentro de una entidad pública, durante el cumplimiento de sus competencias.

Debe garantizarse que los documentos sean creados en el momento que el flujo del proceso lo determine, por el responsable de llevarlo a cabo, utilizando la tipología documental definida para el proceso y considerando todas las formalidades que la actividad exige.

Art 17.- Registro documental: Es el proceso mediante el cual se registra la correspondencia que ingresa y sale del Instituto de Fomento al Talento Humano.

No se considera como correspondencia folletería, periódicos, propaganda o publicidad, a excepción de que se trate del anexo de alguna comunicación administrativa oficial. Tales materiales serán remitidos a su destinatario sin ser registrados.

Se deberán considerar los procedimientos de recepción de documentos, trámite documental, despacho de correspondencia y control de la gestión.

Art 18.- Recepción de documentos: Para la recepción de los documentos que se dirijan al Instituto de Fomento al Talento Humano, cualquiera que sea su remitente o destino, se aplicará el siguiente procedimiento:

18.1 Al recibir la documentación debe cerciorarse de que esta sea efectivamente dirigida al Instituto de Fomento al Talento Humano y que se encuentre íntegra y completa, incluyendo anexos.

18.2 La correspondencia recibida, se abrirá para la constatación del contenido y su digitalización, registro y entrega o reasignación a las unidades correspondientes, salvo los casos previstos en la ley.

18.3 No se recibirá correspondencia que tenga la leyenda de “personal”, “confidencial” o “reservado”.

18.4 Para dar seguimiento administrativo a la gestión que da lugar todo documento ingresado al Instituto de Fomento al Talento Humano, se procederá a ingresar en el registro de correspondencia de entrada con los siguientes datos:

1. Remitente.
2. Número de Cédula de Ciudadanía.
3. Cargo.
4. Entidad.
5. Fecha de emisión de documento.

6. Número de oficio si lo tuviere.
7. Fecha de recepción.
8. Asunto.
9. Descripción de anexos.
10. Dirección completa: calle, número, cantón, los datos que sean necesarios y correo electrónico.

18.5 Una vez ingresado el documento en el sistema de gestión documental Quipux, se entregará la correspondencia física a los destinatarios.

Art 19.- Trámite documental: Es el recorrido del documento en cualquier soporte desde su producción o recepción hasta el cumplimiento del proceso, a través de una o varias unidades administrativas. Es obligatorio mantener y garantizar el flujo de todo trámite dentro de la entidad, de manera que el usuario interno o externo pueda dar seguimiento y acceder a los documentos en cualquier momento de su gestión. De ser el caso, la unidad administrativa donde finalice el trámite será responsable de archivar y cerrar el proceso del trámite asignado.

Art 20.- Registro de correspondencia: El personal asignado para la recepción y registro de oficios y peticiones de la ciudadanía, será responsable de ingresar dicha información en el sistema de gestión documental Quipux, basados en un análisis documental, considerando los siguientes aspectos:

20.1 Tiene prioridad en el ingreso aquella documentación que ha sido catalogada como “URGENTE”, considerando los siguientes parámetros:

1. Solicitudes de información cuyo periodo de respuesta sea inferior a 48 horas
2. Tiempo de respuesta establecido por la entidad requirente de la información o basados en el tipo de solicitud.
3. Requerimientos específicos de Unidades Administrativas.
4. Por nivel jerárquico de la institución que remita la correspondencia.

20.2 Para el ingreso al sistema se hará constar el número de fojas que tiene cada expediente, además no se tomará en cuenta las carátulas de las escrituras públicas, ni las hojas en blanco;

20.3 Los documentos presentados por personas naturales serán ingresados en el mismo instante al sistema de gestión documental Quipux, con la finalidad de entregar al usuario el número de trámite;

Art 21.- Distribución interna: Una vez que los documentos sean escaneados e ingresados al sistema

de gestión documental Quipux, se procederá a enviar mediante la hoja de traspaso de documentos físicos a cada una de las unidades administrativas, para lo cual se imprimirá un formulario a fin de que sirva de soporte con la firma del recibido.

Art. 22.- Despacho de correspondencia: La Dirección Administrativa del Instituto de Fomento al Talento Humano será la encargada de entregar a la empresa de correos, la documentación institucional para el envío correspondiente, siendo la única autorizada para solicitar a la mencionada empresa el envío a nivel nacional o internacional de la correspondencia de salida que generen las diferentes unidades administrativas, con excepción de las coordinaciones zonales quienes tienen autonomía para realizar los envíos correspondientes a nivel nacional y con autorización previa del/la director/a Administrativo/a para envíos internacionales, los cuales deberán ser notificados a la matriz.

Para llevar a cabo el despacho de correspondencia, el servidor responsable de la Dirección Administrativa deberá solicitar a las unidades administrativas que los documentos a despachar se entreguen en sobre cerrado y contengan:

1. Remitente.
2. Destinatario: nombre y cargo de ser el caso.
3. Dirección completa: calle, número, cantón, Ciudad, País, número telefónico.
4. Número de Fojas
5. Breve descripción del contenido

Art. 23.- Generación de documentos: Toda correspondencia interna y externa se generará por medio del sistema de gestión documental Quipux, programa que asigna el número de documento, siendo este el único que reconocerá la institución como válido.

En caso de no tener firma electrónica, los memorandos y oficios deberán ser impresos en un solo ejemplar, firmados y subidos en la opción “Cargar Documento Digitalizado” Esta funcionalidad pertenece a la “bandeja de entrada” y la pueden usar todos los usuarios que disponen de dicha funcionalidad.

CAPÍTULO IV DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Art 24.- Identificación de documentos de archivo: Los documentos de archivo pueden ser: reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas, o bien, cualquier otro registro creado o recibido como resultado del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de las entidades públicas, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los

documentos podrán estar en cualquier soporte sea papel, magnético, óptico u otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público.

Los documentos de archivo forman parte del Sistema Institucional que les dio origen, así como del Sistema Nacional.

Los documentos de archivo están sujetos a los procedimientos archivísticos establecidos en la presente Política Institucional; se gestionan de acuerdo al ciclo vital del documento, conforman expedientes, registran, valoran, transfieren y cumplen su destino final.

Art 25.- Documentos que no cumplen el proceso archivístico: Los documentos que no están sujetos al proceso archivístico no serán considerados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, por lo que cada unidad administrativa decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y custodia rebase en lo posible un año.

Art 26.- Tipos de documentos que no cumplen el proceso archivístico: Se dividen en tres tipos:

26.1 Documentos de comprobación administrativa inmediata: Son aquellos que no forman parte de un expediente contractual, financiero u otros de naturaleza similar; por ejemplo: fotocopias, controles de entrada y salida de visitantes, invitaciones a eventos, entre otros. Si bien son documentos creados o recibidos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos, en caso de no constituir documentos relacionados con otro asunto, no siguen el ciclo vital y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.

26.2 Documentos de apoyo informativo: Es la documentación que se genera o conserva en la oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas. Su utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas, tales como impresiones de documentos localizados en internet, libros y revistas, directorios telefónicos, fotocopias de manuales de equipos adquiridos por la entidad pública, entre otros. Los documentos de apoyo informativo no reciben tratamiento archivístico ni siguen el ciclo vital, se conservan en la oficina hasta el término de su utilidad. Al concluir su periodo deberán desecharse o, si se trata de publicaciones con valor de actualidad, solicitar su ingreso a la biblioteca.

26.3 Información personal: Documentación que contiene un texto que es el resultado de un asunto de carácter personal o particular, que no está enmarcado en los objetivos y finalidades de la entidad pública. Incluyen, por ejemplo, los correos electrónicos personales, estados de cuenta, fotografías personales, entre otros.

CAPÍTULO V DE LAS HERRAMIENTAS DOCUMENTALES

Art. 27.- Herramientas metodológicas: El cuadro de clasificación documental y la tabla de plazos de

conservación documental son instrumentos básicos para la gestión, organización, clasificación, conservación, eliminación y consulta de los diferentes tipos de archivos, por lo que será de uso obligatorio para todos los/las servidores/as públicos/as del Instituto de Fomento al Talento Humano a nivel nacional.

27.1 Cuadro de Clasificación Documental. Deberá actualizarse cuando existan cambios en las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales, así también cuando surjan nuevas unidades o se supriman.

27.2 La Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Art 28.- Clasificación documental: Este proceso tiene como base el Cuadro de Clasificación Documental, el cual ayuda a organizar y vincular los expedientes de acuerdo a la estructura de los procesos institucionales, para lo cual observará lo establecido en los siguientes numerales:

28.1 Uso: Se empleará para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales, ya que permite organizar, ordenar, describir y vincular los documentos de archivo, de acuerdo a la estructura orgánica por procesos. La Dirección Administrativa Gestión de Certificación, Documentación y Archivo orientará y supervisará el uso cotidiano del Cuadro General de Clasificación Documental por parte de los responsables de archivo en las unidades.

28.2 Estructura: Tendrá un esquema jerárquico, de acuerdo con el organigrama institucional vigente con los siguientes niveles: Fondo, Sección y Serie.

Art 29.- Integración de expedientes: La apertura e integración de cada expediente generado por las unidades productoras deberá contemplar las siguientes consideraciones:

29.1 Apertura de un expediente por cada asunto o trámite que surja en el marco de sus responsabilidades normadas.

29.2 Los expedientes que se integren estarán identificados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Documental.

29.3 Cada documento de archivo se integrará a su expediente desde el momento de su producción o recepción; se evitará la desmembración de los mismos para impedir la creación de falsos expedientes.

29.4 Se deberán describir con su respectiva identificación.

29.5 Se levantará el inventario general por expediente.

29.6 Se evitará la duplicidad de información o incorporación de copias, para esto, se deberá verificar la existencia o no de algún expediente abierto sobre el mismo asunto, así como la existencia del original.

29.7 Deberá estar sujeto a expurgo y foliación al concluir el trámite o asunto.

29.8 Para la integración de los expedientes se emplearán contenedores adecuados al soporte, formato y volumen del expediente.

29.9 Cumplirán el proceso establecido en la presente Política Institucional.

29.10 Se prohíbe el empastado de documentos o expedientes de archivo.

29.11 Los expedientes deberán ser colocados en carpetas de cartón A4.

Art 30.- Ordenación documental: Es el proceso mediante el cual, de forma cronológica, se unen y relacionan los documentos de un expediente. Deberán observarse los siguientes criterios:

30.1 Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial, conforme se generen o se reciban.

30.2 Los anexos, en cualquier tipo de soporte, que son parte del asunto, también constituyen el expediente y se acompañan al documento principal. Pueden ser fotografías, carteles, videos, discos, memorias, entre otros. Si por el volumen o tamaño de los anexos es necesario mantenerlos en otro lugar diferente al expediente, deberá establecerse una referencia cruzada, utilizando un folio testigo, y en el caso de documentos electrónicos, metadatos que permitan la localización del expediente.

30.3 Los expedientes pueden estar conformados por uno o más partes/volumenes, por lo que será necesario indicar el número que le corresponda a cada uno de éstos; por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3.

30.4 Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros atendiendo al tipo de ordenamiento definido (alfabético o numérico, según la caracterización de la serie).

Art 31.- Cierre del expediente: El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación. A partir de este momento regirán los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Art 32.- Expurgo: El expurgo se efectuará en el Archivo de Gestión, una vez que se haya cerrado el expediente y como paso anterior a la foliación. Para realizar el expurgo, se identificará y retirará toda aquella documentación que aún conste como repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas, hojas auto adheribles, entre otros elementos. Únicamente deberán archivarse versiones finales de los documentos. Se podrá conservar una copia certificada o compulsada cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.

Asimismo, para la adecuada conservación de los expedientes, se deberán retirar todos los elementos que

puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la integridad del documento.

Art 33.- Foliación: La foliación permite controlar la cantidad de folios útiles de un expediente, garantizar el respeto al principio de orden original, la integridad y seguridad de la unidad documental. La foliación es requisito para las transferencias y bajas documentales. Una vez efectuado el expurgo y retiro de los elementos perjudiciales, se procederá a foliar cada una de las fojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo.

Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso del documento. Otros soportes que contengan información también se foliarán empleando los materiales que faciliten el proceso.

En la foliación se prohíbe utilizar cifras numéricas con suplementos alfabéticos. No es permitido repetir números ni realizar la foliación en hojas en blanco que no se encuentren salvadas.

Art 34.- Descripción archivística: La descripción archivística se realiza con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como para darles contexto en el sistema institucional que los ha producido y es fundamental para facilitar la localización y consulta de los expedientes.

Como resultado de la descripción documental, las entidades públicas elaborarán:

1. Carátulas
2. Etiquetas de cajas
3. Inventario documental
4. Guía de Archivo

CAPÍTULO VI DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Art 35.- Transferencia documental: El ciclo de vida de los expedientes se gestionará mediante las transferencias documentales de acuerdo al cumplimiento de los plazos según lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental; las transferencias pueden ser primarias al pasar del Archivo de Gestión al Archivo Central, secundaria del Archivo Central al Archivo Intermedio y final del Archivo Intermedio al Archivo Histórico, siempre que corresponda.

Art 36.- Transferencia primaria: Para llevar a cabo la transferencia primaria se seguirá el siguiente procedimiento:

El responsable del Archivo de Gestión de cada Unidad deberá:

36.1 Identificar las series que concluyeron su plazo de conservación en el Archivo de Gestión, de conformidad con la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

36.2 Previo a la transferencia de los expedientes deben cumplir lo dispuesto en el capítulo V de la presente Política Institucional.

36.3 Colocar los expedientes de la serie a transferir en las cajas archivadoras considerando:

1. El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados o se maltraten.
2. Debe procurarse que el expediente no quede dividido en dos cajas. Si esto ocurriera, deberá indicarse claramente mediante un señalativo (ejemplo: expediente “n”, continúa en la siguiente caja).
3. Dentro de las cajas, el material deberá estar ordenado por serie documental y por número de expediente de menor a mayor, y en la misma secuencia del respectivo inventario.
4. Cada caja deberá contar con la respectiva etiqueta, establecida por la Dirección Administrativa Gestión de Certificación, Documentación y Archivo.
5. Actualizar el inventario de transferencia primaria, firmarlo y presentarlo para la aprobación por parte del titular de la unidad productora.
6. Remitir el memorando de solicitud de transferencia primaria dirigido al titular de la Dirección Administrativa, adjuntando el inventario de transferencia primaria.
7. Resolver las inconsistencias que se pudieran detectar en el inventario, etiquetas o contenido de la transferencia, al momento de hacer la revisión documental en presencia del responsable de la Dirección Administrativa.
8. Remitir al Archivo Central las cajas que hayan sido revisadas y cotejadas para su resguardo, conjuntamente con el inventario de transferencia primaria.

La Dirección Administrativa del Instituto de Fomento al Talento Humano deberá:

1. Designar un responsable de la Dirección Administrativa Gestión de Certificación, Documentación y Archivo para que coordine el procedimiento, quien revisará y cotejará físicamente la documentación contra el inventario en la unidad administrativa.
2. Realizar el acuse de recibido del inventario de transferencia primaria, entregando una copia a la unidad productora cuando hayan ingresado las cajas al Archivo Central.

3. Actualizar el inventario general de la entidad pública otorgándole la signatura topográfica que corresponda a la ubicación física que tendrán las cajas dentro del repositorio.

Los expedientes que sean transferidos seguirán siendo de la unidad productora hasta su destrucción o transferencia final al Archivo Histórico.

Art. 37.- Cierre del proceso: Una vez concluido el proceso de transferencia, se dará contestación al memorando enviado por la unidad administrativa como constancia de la culminación del proceso, e indicando que la custodia de la información pasa al archivo institucional quien será responsable de velar por la integridad de los documentos.

Art. 38.- Flujo de transferencia: Es el proceso de transferencia documental, el cual consiste en el análisis y preparación de los expedientes acorde al ciclo de vida del documento; y, a los plazos de conservación establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

CAPÍTULO VII DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES

Art. 39.- Préstamo documental: El préstamo de expedientes se otorgará a través de los servidores públicos autorizados.

La solicitud de préstamo documental, únicamente podrán realizarla los Directores o Coordinadores Zonales de la institución.

El préstamo deberá realizarse mediante la utilización de la correspondiente Ficha de Préstamo Documental, en la que constará el plazo de préstamo conforme la normativa interna y se registrarán las firmas del responsable del archivo y el usuario; de ser necesario se acordará la renovación del periodo, según las necesidades del usuario, anotando la nueva fecha de devolución.

El expediente se prestará de manera íntegra sin desmembrar el mismo. El responsable de esta función deberá utilizar señales en los sitios que ha localizado el material documental, retirándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante.

Los expedientes otorgados en préstamo quedarán bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra al término del plazo establecido. El responsable del archivo dará seguimiento al préstamo hasta la devolución de los expedientes, cerciorándose de su integridad y reintegrándolos de inmediato a su respectiva ubicación física localizando el lugar al que corresponde, retirando el señalativo. De no haber irregularidades que ameriten otra gestión, se procede a firmar la Ficha de Préstamo en el campo correspondiente.

Si al vencimiento del periodo de préstamo, la unidad no ha devuelto el o los expedientes que le fueron prestados, el responsable de la Dirección Administrativa Gestión de Certificación, Documentación y Archivo solicitará por

escrito al titular de la unidad la devolución correspondiente o procederá de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

En el caso de que el o los expedientes prestados se entreguen incompletos, equivocados o en mal estado, el responsable de la Dirección Administrativa Gestión de Certificación, Documentación y Archivo dará conocimiento por escrito al titular de la unidad solicitante y de la unidad productora del estado en que se entregan para los efectos administrativos y legales que correspondan. El usuario que extravíe o dañe los expedientes en préstamo, deberá elaborar un informe, que contendrá al menos los siguientes datos: antecedentes, justificación del hecho, medidas de subsanación de ser el caso, firma de responsabilidad, remitiéndola a la responsable de la Dirección Administrativa Gestión de Certificación, Documentación y Archivo, este será integrado a la ubicación física del expediente dañado o extraviado.

Art. 40.- Reposición documental: Una vez devuelto el expediente a la unidad administrativa pertinente, este deberá ser repuesto en el lugar que corresponde, cerciorándose de no alterar el orden de la documentación ubicada en el objeto contenedor.

Art. 41.- Copias certificadas: Los documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas o compulsas, serán todos los documentos de archivo en original y copia certificada que obren en los archivos, o bases de datos.

Art. 42.- Solicitantes: Las personas naturales y jurídicas que podrán solicitar la expedición de copias certificadas son:

1. Las partes de procedimientos administrativos.
2. Los servidores públicos cuando lo requieran para el desempeño de las actividades oficiales.
3. Las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones.
4. Los ciudadanos con fundamentos en la normativa vigente.

Art. 43.- Procedimiento de certificación: Se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Se procederá a fotocopiar los documentos solicitados que obren en el archivo; posteriormente, las fotocopias se cotejarán a efecto de verificar que concuerdan exactamente con los documentos de origen, para proceder a realizar la certificación correspondiente.
2. El cotejo acreditará que es fiel reproducción del documento, sin que esto implique un pronunciamiento sobre la autenticidad, validez o licitud del mismo.
3. Las fotocopias cotejadas se foliarán en el anverso con números progresivos en el ángulo superior derecho de cada foja útil.

4. En las fojas que no se contengan texto en el reverso, deberá indicarse “espacio en blanco”. En caso de que se utilice un sello, éste deberá permitir fácilmente su lectura.
5. En cada foja certificada o compulsas se estampará el sello de certificación. Así como la sumilla del servidor facultado.
6. La razón de la certificación llevará la firma del/la Director/a Administrativo/a, el número de copias igual a la original, así como el número de compulsas, de ser el caso, que deberá imprimirse en la parte posterior de la última foja. De no ser posible la impresión en estos términos, se anexará una hoja que no se foliará.
7. La entrega de las copias certificadas será únicamente al interesado o representante acreditado.

Art. 44.- Proceso de digitalización: Se deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

44.1 Compresión de documentos: Se recomienda el formato PDF, debido a que es uno de los más extendidos para el intercambio de información, permite la preservación y fácil recuperación del documento.

44.2 Cuidado del documento físico: Al momento de realizar la digitalización se deberá tener presente lo siguiente:

44.3 Documentación empastada: Evitar el daño de la documentación al momento de la digitalización. No doblar las hojas durante el escaneo.

44.4 Documentación anillada: De preferencia quitar el anillo del documento para evitar su deterioro. Una vez culminado el proceso dejar el documento en su estado original teniendo cuidado en el orden y estado del mismo y almacenar en carpeta de cartón A4.

44.5 Atasco de papel: Evitar la ruptura del documento.

44.6 Documentación histórica: Realizar la manipulación utilizando guantes que eviten el contacto directo entre el personal y el documento.

44.7 Integridad del documento: No realizar marcas de ningún tipo (lápiz, esferográfico, resaltadores, marcadores) sobre la documentación.

44.8 Preparación de documentos para la digitalización e indexación: Se usará el equipamiento necesario que esta actividad amerita, esto es guantes y mascarillas tipo quirúrgico, gafas, mandiles, etc., manipulando la documentación en zonas adecuadas, limpias y que propendan a la eficiente aplicación de la seguridad de la información. La documentación será revisada considerando los siguientes aspectos:

1. Revisar los documentos, retirando elementos que dificulten el proceso de digitalización (quitar grapas, clips, post it, notas, entre otros).

2. Separar los documentos que se encuentren con páginas unidas.
3. Girar páginas invertidas.
4. Revisar el soporte documental a digitalizar (sobres, tipo de papel, tamaño).

Art. 45.- Control de la calidad de los procesos de digitalización: La Dirección Administrativa Gestión de Certificación, Documentación y Archivo considerará las acciones tendientes al control de la calidad de la digitalización e indexación, entre estas, lo relativo a autenticidad, fiabilidad, integridad de los documentos de archivo generados y recibidos.

Estas acciones permitirán verificar que el documento digital sea idéntico al documento original, a continuación, se detalla varios lineamientos a tomar en cuenta:

1. Determinar el responsable de ejercer esta actividad durante el proceso de digitalización.
2. Establecer una lista de requisitos que deberá cumplir el documento digitalizado.
3. Determinar si el control de calidad se lo realizará sobre toda la documentación o por muestreo.
4. Indicar las condiciones en las cuales amerite una nueva digitalización.
5. Cantidad de documentos digitalizados versus cantidad de documentos físicos.
6. De ser el caso, acceso para modificaciones a la metadata o imágenes y administración del sistema de archivo digital.

DISPOSICIONES TRANSITORIA

Primera: Encárguese a la Dirección Administrativa, la definición, formalización y socialización de los procesos y procedimientos involucrados para la gestión documental y de archivo físico del Instituto de Fomento al Talento Humano; en un plazo máximo de 90 días a partir de la expedición de la presente Política.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera: Lo establecido en la presente Política de Gestión Documental y Archivo del Instituto de Fomento al Talento Humano, no exime a los servidores y trabajadores del Instituto de Fomento al Talento Humano, dar cumplimiento a la normativa establecida en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento, en las leyes laborales, reglamentación interna, Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y en general a las normas legales y reglamentarias aplicables.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguense las Resoluciones No. 029-IFTH-DE-2016 de 06 de julio del 2016, No. IFTH-IFTH-2020-0006-R, de 31 de enero del 2020 y todas aquellas disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan a la presente Política de Gestión Documental y Archivo del Instituto de Fomento al Talento Humano.

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

Comuníquese y publíquese.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Ramiro Moncayo C., Director Ejecutivo.

INSTITUTO DE FOMENTO AL TALENTO HUMANO

RAZÓN: La Dirección Administrativa, con fundamento en el artículo 11.3.2.1 de la resolución Nro. 0045-IFTH-DE-2016, de fecha 19 de agosto de 2016, mediante la cual se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Fomento al Talento Humano, y reconoce la atribución contenida en el literal a) de la Gestión de Certificación, Documentación y Archivo **CERTIFICA:** que las 12 fojas **son fiel copia del original.**

Las 12 fojas que antecede a la presente documentación forman parte de la **RESOLUCIÓN Nro. IFTH-IFTH-2020-0009-R, de 10 de febrero de 2020.**

Documentación que permanece en la Dirección Administrativa, Unidad de Certificación Documentación y Archivo del Instituto al Fomento Humano, al cual me remito de ser necesario.

Quito, 10 de febrero de 2020.

f.) Ing. Juan Manuel Machado Tovar, Director Administrativo.

No. INMOBILIAR-SGLB-2020-0006

Ab. Gustavo Xavier Bucaram Loaiza
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN LEGAL DE BIENES
DELEGADO DEL DIRECTOR GENERAL DEL
SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL
SECTOR PÚBLICO.

Considerando:

Que, el numeral 25 del Artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, establece, lo siguiente: “*El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados*

de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características”.

Que, el Artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece como deber de las instituciones públicas la coordinación de acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos establecidos en la Constitución.

Que, el Artículo 227 ibídem establece lo siguiente: *“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 321 de la Carta Magna dispone, lo siguiente: *“El Estado reconoce y garantiza el derecho a la propiedad en sus formas pública, privada, comunitaria, estatal, asociativa, cooperativa, mixta y que deberá cumplir su función social y ambiental”.*

Que, el artículo 15 del Código Orgánico Administrativo “COA” publicado en el Registro Oficial Suplemento 31 de 07 de julio del 2017, que dispone: *“Principio de responsabilidad. El Estado responderá por los daños como consecuencia de la falta o deficiencia en la prestación de los servicios públicos o las acciones u omisiones de sus servidores públicos o los sujetos de derecho privado que actúan en ejercicio de una potestad pública por delegación del Estado y sus dependientes, controlados o contratistas...”.*

Que, el artículo 89 del mismo cuerpo legal establece: *“... Actividad de las Administraciones Públicas. Las actuaciones administrativas son: 1. Acto administrativo 2. Acto de simple administración 3. Contrato administrativo 4. Hecho administrativo 5. Acto normativo de carácter administrativo...”.*

Que, el artículo 101 del Código Orgánico Administrativo “COA” establece: *“... Eficacia del acto administrativo. El acto administrativo será eficaz una vez notificado al administrado. La ejecución del acto administrativo sin cumplir con la notificación constituirá, para efectos de la responsabilidad de los servidores públicos, un hecho administrativo viciado...”.*

Que, el Artículo 61 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone, lo siguiente: *“Para la transferencia de dominio de bienes inmuebles entre entidades del sector público que lleguen a un acuerdo para el efecto, se requerirá resolución motivada de las máximas autoridades”.*

Que, el segundo inciso del Artículo 159, del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público indica, lo siguiente: *“[...] Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación y en este evento se sujetará a las normas establecidas para este proceso”.*

Que, el Artículo 4 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva establece: *“Los órganos y entidades que comprenden la Función Ejecutiva deberán servir al interés general de la sociedad y someterán sus actuaciones a los principios de legalidad, jerarquía, tutela, cooperación y coordinación, según el caso, bajo los sistemas de descentralización y desconcentración administrativa. Las máximas autoridades de cada órgano y entidad serán responsables de la aplicación de estos principios”.*

Que, el Artículo 8 ibídem dispone lo siguiente: *“Las Administraciones Públicas, en el desarrollo de su actividad propia y en sus relaciones recíprocas, deberán respetar las competencias de las otras Administraciones y prestar, en su propia competencia, la cooperación que las demás recabaren para el cumplimiento de sus fines”.*

Que, mediante Decreto Ejecutivo número quinientos tres (503) de doce (12) de septiembre de dos mil dieciocho (2018), publicado en el Registro Oficial número trescientos treinta y cinco (335) de veintiséis (26) de septiembre de dos mil dieciocho (2018), se derogó los siguientes Decretos Ejecutivos: Decreto Ejecutivo número setecientos noventa y ocho (798) de veintidós (22) de junio de dos mil once (2011), Disposición Derogatorias: PRIMERA.- Deróguense los siguientes Decretos Ejecutivos: Decreto 435 de 26 de julio de 2010 publicado en el Registro Oficial Suplemento 252 de 6 de agosto de 2010; Decreto Ejecutivo número cincuenta (50) de veintidós (22) de julio de dos mil trece (2013), Decreto Ejecutivo número seiscientos cuarenta y uno (641) de veinticinco (25) de marzo de dos mil quince (2015), Decreto Ejecutivo número ochocientos treinta siete (837) de veinticinco (25) de noviembre de dos mil quince (2015), Decreto Ejecutivo número mil trescientos setenta y siete (1377) de tres (03) de mayo de dos mil diecisiete (2017) Decreto Ejecutivo número mil ciento setenta (1170) de veinte y cuatro (24) de junio de dos mil ocho (2008); Decreto Ejecutivo número cuatrocientos treinta y cinco (435) de diecinueve (19) de noviembre de dos mil catorce (2014), *“...Artículo 1.- El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, es un organismo de derecho público, dotado de personalidad jurídica, autonomía administrativa, operativa y financiera y jurisdicción nacional, con sede principal en la ciudad de Quito. Ejercerá las facultades de rectoría, planificación, regulación, gestión, administración y control de los bienes del sector público y de los bienes que disponga el ordenamiento jurídico, que incluye las potestades de disponerlos, distribuirlos, custodiarlos, usarlos, enajenarlos, así como disponer su egreso y baja...”.* En el Artículo cuatro (4) del referido Decreto Ejecutivo, se establece lo siguiente: *“Artículo 4.- Son funciones del Comité de INMOBILIAR las siguientes: 1. Ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Gestión Inmobiliaria del Sector Público para lo cual contará con facultad normativa (...) Artículo 6.- El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, ejercerá las siguientes atribuciones: (...) Numeral 8. Gestionar los requerimientos de inmuebles, así como recibir la transferencia de dominio a título gratuito de las entidades detalladas en el artículo 2 de este decreto.”*

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 135 de 01 de septiembre del 2017, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Suplemento 76 de 11 de septiembre de 2017, se dispuso, lo siguiente: “*Art. 1.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones del presente decreto, en lo correspondiente a gasto permanente, son de aplicación obligatoria para todas las instituciones descritas en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, incluidas las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, con excepción de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos*”.

Que mediante Decreto Ejecutivo número ocho uno uno (N°. 811), de veinte y siete (27) de junio de dos mil diecinueve (2019), se designó como Ministra de Educación a la licenciada Monserrat Creamer Guillén.

Que mediante escritura pública de transferencia de dominio de donación otorgada por los cónyuges señores Cristóbal Trajano Brito Robles y Bertha Irene Noboa Cabrera el 28 de mayo de 1999 a favor del Ministerio de Educación y Cultura un lote de terreno ubicado en la calle Palmito Avenida Moretal sector Barrio El Moretal, Parroquia Matriz, del cantón Orellana, provincia Francisco de Orellana, seis mil novecientos noventa y dos metros cuadrados e inscrita el 28 de octubre de 1999.

Que, mediante Resolución Nro. MINEDUC-VGE-2019-00001-R de fecha seis (07) de enero de dos mil diez y nueve (2019) suscrita por el señor Francisco Ramiro Cevallos Tejada, Viceministro de Gestión Educativa, resolvió: “**Artículo 1.- Autorizar y disponer la transferencia a título gratuito y como cuerpo cierto, a favor del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, de los inmuebles de las Instituciones Educativas Fiscales:** 1).- “**Dr. Byron Efrén Reyes**”, con clave predial No. 50020526001000; y, 2).- “**Julio César San Miguel**”, con clave predial No. 50010336001000, de Propiedad del Ministerio de Educación, que se encuentran desocupadas por el reordenamiento de la oferta educativa, ubicadas en la parroquia urbana Puerto Francisco de Orellana, cantón Francisco de Orellana.”. El énfasis me pertenece.

Que, según el certificado de gravamen del inmueble de fecha 01 de octubre de 2019, emitido por el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Francisco de Orellana, se desprende el siguiente inmueble: “**(...) LOTE DE TERRENO (...) A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA (ESCUELA SIN NOMBRE) (...) DE SEIS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS METROS CUADRADOS (...) POR ESTOS DATOS NO SE ENCUENTRA MARGINADO GRAVAMEN HIPOTECARIO, NO ESTÁ EMBARGADO NI PROHIBIDO DE ENAJENAR**”.

Que, mediante certificado emitido por la Jefatura de Avalúo y Catastros del Gobierno Autónomo Descentralizado

Municipal Francisco de Orellana, se desprende que la Dirección Distrital 22D02-Loreto Orellana-Educación, es propietaria del predio urbano con clave predial número 2201500205026001000000000, con un avalúo de la propiedad por USD \$ 424,819.03.

Que, mediante Informe Técnico Q-584-19 de fecha 02 de enero de 2020, la Dirección de Administración Análisis y Uso de Bienes del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, en relación a la inspección técnica para transferencia de dominio del bien inmueble denominado Ex Escuela “Dr. Byron Efrén Reyes”, ubicado en la Av. El Moretal y vía Interoceánica, parroquia Fco. De Orellana, cantón Francisco de Orellana, en la provincia de Orellana, en el acápite de las recomendaciones indica: “1. *Técnicamente se recomienda continuar con el proceso respectivo para realizar la transferencia de dominio del inmueble por parte del Ministerio de Educación a favor de INMOBILIAR*”.

Que, mediante Ficha Jurídica 001-2020 de fecha 11 de enero del 2020, la Dirección de Administración Análisis y Uso de Bienes del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, recomendó: “*Finalmente amparado en los Principios Constitucionales de Legalidad y Coordinación que aplica en el Sector Público; al artículo 30 del Decreto Ejecutivo No. 135 de 01 de septiembre de 2017; a las facultades determinadas en el Decreto Ejecutivo Nro. 503 de 12 de septiembre de 2018; a las competencias y atribuciones otorgadas en el artículo 9 subnumeral 1.2.2.2.1, literal c) numeral 1, 3 y 9 de la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público; a la Resolución Nro. MINEDUC-VGE-2019-00001-R de fecha 07 de enero de 2019, por el cual resolvió autorizar y disponer la transferencia a título gratuito y como cuerpo cierto la Ex Institución Educativa Fiscal “Dr. Byron Efrén Reyes, por no encontrarse el bien inmueble utilizado en las actividades principales del Ministerio de Educación; a la documentación administrativa y jurídica de respaldo; a las conclusiones específicas y recomendaciones que se derivan del Informe Técnico Nro. Q-584-19 de 02 de enero de 2020; ésta Dirección de Administración, Análisis y Uso de Bienes, recomienda realizar el procedimiento legal correspondiente para que el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR reciba del Ministerio de Educación mediante transferencia de dominio a título gratuito, el lote de terreno, con la clave catastral número 50020526001000 ubicado en la Av. El Moretal y vía Interoceánica, parroquia y cantón Francisco de Orellana, provincia de Orellana, a fin de que este Servicio como ente rector del Sistema Nacional de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, determine el uso correcto, eficiente y provechoso del mismo, conforme a las disposiciones prescritas a la normativa vigente aplicable al caso.*

Es preciso informar que de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo Nro. 135 de 1 de septiembre de 2017, el

bien inmueble pese a encontrarse ocupado será transferido su dominio al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, quien posteriormente realizará las acciones necesarias para el saneamiento de las afectaciones que recae sobre él”.

Que, mediante RESOLUCIÓN número 01 de 02 de junio de 2017, el Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, resolvió: “Artículo Primero.- Designar al señor Nicolás José Issa Wagner para que ejerza el cargo de Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR”.

Que, mediante Acción de Personal No. CGAF-DTH-2020-0029 de 10 de enero de 2020, resuelven lo siguiente: “Designar al Ab. Gustavo Xavier Bucaram Loaiza, como Subdirector de Gestión Legal de Bienes, Subrogante, desde 10 de enero de 2020 (...)”.

Que, mediante Acuerdo Nro. ACUERDO-INMOBILIAR-DGSGI-2019-0015 de 28 de noviembre de 2019, el Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, resolvió lo siguiente: “[...] Artículo 4, literal d) delegó al titular de la Subdirección de Gestión Legal de Bienes del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, para que en su nombre y representación, cumpla con las siguientes atribuciones: emitir y suscribir resoluciones de compra venta, traspasos, transferencias de dominio de los bienes inmuebles de propiedad del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, y de las instituciones públicas a nombre de las cuales INMOBILIAR, actúe; **así como emitir Resoluciones**

de compraventa, de aceptación o extinción de bienes inmuebles en los que el beneficiario sea INMOBILIAR o de la Entidad Pública en las que INMOBILIAR actúe a su nombre y representación”. El énfasis me pertenece.

Con las consideraciones expuestas, en ejercicio de la función administrativa y en cumplimiento de las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador; el Código Orgánico Administrativo (COA); el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; el Decreto Ejecutivo 503 de fecha 12 de septiembre de 2018; el Decreto Ejecutivo N° 135 de 01 de septiembre del 2017, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Suplemento 76 de 11 de septiembre del 2017; el Acuerdo Nro. ACUERDO-INMOBILIAR-DGSGI-2019-0015 de fecha 28 de noviembre de 2019; y, la Resolución Nro. MINEDUC-VGE-2019-00001-R de fecha seis (07) de enero de dos mil diez y nueve (2019).

Resuelve:

Artículo 1. Aceptar la transferencia a título gratuito y como cuerpo cierto del Inmueble, de propiedad del **Ministerio de Educación**, sin prohibiciones de enajenar, ni gravámenes, a favor del **Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR**, incluyendo todos los bienes muebles que se reputen inmuebles por su destino, accesión o incorporación así como sus accesorios, sus usos, costumbres, entradas y salidas; mismos que se detallan a continuación:

PROPIETARIO:	Ministerio de Educación
TIPO DE INMUEBLE:	Lote de terreno
UBICACIÓN :	Av. El Moretal y vía Interoceánica. Barrio El Moretal
LINDEROS:	AL NORTE: Con la Avenida el Moretal en 79 metros; AL SUR: Con Empresa Eléctrica en 44 metros; AL ESTE: Con 144 metros; AL OESTE: Con la calle El Palmito en 100 metros.
PROVINCIA:	Orellana
CANTÓN:	Francisco de Orellana
PARROQUIA:	Matriz (Francisco de Orellana)
CLAVE CATASTRAL:	2201500205026001000000000
ÁREA DE TERRENO:	6.992,00 m2 (Según Escritura)
AVALÚO:	\$ 424.819,03
GID:	223892

Artículo 2. Disponer que la Dirección de Legalización del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, coordine con el Ministerio de Educación los trámites legales, técnicos y administrativos que correspondan con el objeto de perfeccionar la transferencia de dominio del inmueble referido a favor del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.

Artículo 3. Disponer que el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, asuma los gastos que demande la presente transferencia de dominio, estableciéndose expresamente que estos actos jurídicos están exentos del pago de tributos, de conformidad con lo prevenido en los artículos 35 de la Codificación del Código Tributario; 534 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Artículo 4. Disponer que una vez que se perfeccione la transferencia de dominio, la Coordinación General Administrativa Financiera del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, suscriba la correspondiente acta entrega recepción y contabilice en los registros de la institución el inmueble recibido como activo de INMOBILIAR, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Artículo 5. Disponer a la Dirección de Catastro de Bienes del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, actualice e incorpore en su base de datos el inmueble antes descrito para mantener una información catastral de los bienes inmuebles que ingresen a INMOBILIAR.

Artículo 6. Notificar con el contenido de la presente Resolución al Ministerio de Educación, a efecto de que dicho Organismo viabilice eficazmente y a la brevedad posible el proceso de transferencia de dominio sobre el inmueble objeto de esta Resolución.

Artículo 7. Disponer que se realicen las acciones necesarias para su publicación en el Registro Oficial, sin perjuicio de lo señalado, la presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado y firmado en San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano de Quito, el 04 de febrero de 2020.

f.) Ab. Gustavo Xavier Bucaram Loaiza, Subdirector de Gestión Legal de Bienes, Delegado del Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

Nro. 13-FGE-2020

Doctora Diana Salazar Méndez
FISCAL GENERAL DEL ESTADO

Considerando:

Que, el artículo 194 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la Fiscalía General del Estado es un órgano autónomo de la Función Judicial, único e indivisible, que funcionará en forma desconcentrada y tendrá autonomía administrativa, económica y financiera;

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

Que, el artículo 284, numeral 3) del Código Orgánico de la Función Judicial, faculta al Fiscal General del Estado, expedir reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficientemente;

Que, el artículo 5 numeral 1 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala; *“Sujeción a la planificación.- La programación, formulación, aprobación, asignación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto General del Estado, los demás presupuestos de las entidades públicas y todos los recursos públicos, se sujetarán a los lineamientos de la planificación del desarrollo de todos los niveles de gobierno, en observancia a lo dispuesto en los artículos 280 y 293 de la Constitución de la República.”*;

Que, el artículo 57 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que: *“Los planes de inversión son la expresión técnica y financiera del conjunto de programas y proyectos de inversión, debidamente priorizados, programados y territorializados, de conformidad con las disposiciones de este código. Estos planes se encuentran encaminados a la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y de los planes del gobierno central y los gobiernos autónomos descentralizados.”*;

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone que las proformas de las instituciones que conforman el Presupuesto General del Estado, deben elaborarse de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, la programación fiscal y las directrices presupuestarias, y en su artículo 100 establece que: *“... cada entidad y organismo sujeto al Presupuesto General del Estado formulará la proforma del presupuesto institucional, en la que se incluirán todos los egresos necesarios para su gestión (...) Dichas proformas deben elaborarse de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, la programación fiscal y las directrices presupuestarias.”*;

Que, la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 402-01, expedida mediante Acuerdo de la

Contraloría General del Estado No. 39, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 87 de 14 de diciembre de 2009, establece que: *“La máxima autoridad de una entidad, u organismo del sector público, dispondrá a los responsables de las unidades inherentes a la materia, el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzan los resultados previstos.”*;

Que, mediante Resolución Nro. PLE-CPCCS-T-O-353-01-04-2019, de 01 de abril de 2019, emitida por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, y en concordancia con sus atribuciones constitucionales, designó a la Dra. Lady Diana Salar Méndez, como Fiscal General del Estado, quien fue posesionada el 08 de abril de 2019, por la Asamblea Nacional;

Que, mediante Resolución N°034-FGE-2019, de 30 de agosto de 2019, se implementó la estructura del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución, aprobado mediante Resolución Nro. 012-FGE-2018, de 28 de febrero de 2018, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 359 de 19 de marzo de 2018;

Que, en el Capítulo III, en artículo 9 numeral 1.3.1.1.1, literal c), del mencionado Estatuto, establece que, la Gestión de Planificación y Seguimiento, tiene entre sus atribuciones y responsabilidades, la siguiente: *“2. Articular la elaboración y/o actualización de la planificación estratégica y operativa institucional, 4. Formular y coordinar la Programación Anual de la Política Pública institucional con la Dirección Financiera; 6. Elaborar la planificación de inversión institucional a nivel nacional; 8. Realizar el seguimiento y evaluación a la planificación estratégica y operativa a nivel nacional y 9. Realizar el seguimiento y evaluación al Plan Anual de la Política Pública (PAPP) a nivel central; 10. Realizar el seguimiento y evaluación [...]”*;

Que, mediante oficio Nro. SENPLADES-SGPD-2019-0077-OF, la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador” (Ex SENPLADES), emite los lineamientos para la elaboración de la Proforma del Plan Anual de Inversión 2020;

Que, mediante oficio No. FGE-DSP-2019-004082-O, de 24 de julio de 2019, se remite a la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”, la documentación necesaria para la postulación de los proyectos de inversión, para que sean considerados en la elaboración de la Proforma del Plan Anual de Inversiones 2020;

Que, mediante memorando Nro. FGE-CGP-2019-00072-M, de 18 de noviembre de 2019, la Coordinadora de Planificación y Gestión Estratégica, pone en consideración de la Fiscal General del Estado, los diferentes Proyectos de Inversión y, con sumilla inserta, formaliza las áreas responsables de ejecutar cada uno de los proyectos;

Que, mediante memorando Nro. FGE-CGGR-DF-2020-00002-M, de 03 de enero de 2020, la Dirección Financiera,

remite el Presupuesto Asignado 2020 a la Coordinación General de Gestión de Recursos;

Que, mediante memorando Nro. FGE-CGP-DPS-2020-00320-M, de 08 de enero de 2020, la Dirección de Planificación y Seguimiento, pone en consideración el Plan Anual de Inversiones PAI 2020 a las áreas responsables;

Que, mediante memorando Nro. FGE-CGGR-DA-IMS-2020-00091-M, de 29 de enero de 2020, la Dirección Administrativa, remite la validación y aprobación del Plan Anual de Inversiones PAI 2020, de los proyectos de inversión: “Readecuación de las infraestructuras de la Fiscalía en los cantones de Chone y Sucre” y, del proyecto: “Mejoramiento de la gestión operativa de la Fiscalía en territorio”;

Que, mediante memorando Nro. FGE-CGP-DTIC-2020-00060-M, de 29 de enero de 2020, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, remite la validación y aprobación del Plan Anual de Inversiones PAI 2020, del proyecto: “Mejoramiento de la gestión operativa de la Fiscalía en territorio- componente tecnológico”;

Que, mediante memorando Nro. FGE-CGI-DIC-2020-00433-M, de 28 de enero de 2020, la Dirección de Investigación Civil, remite la validación y aprobación del Plan Anual de Inversiones PAI 2020 del proyecto: “Mejora de los servicios de investigación penal para garantizar los derechos de la ciudadanía”;

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales:

Resuelve:

ARTÍCULO ÚNICO.- Aprobar el PLAN ANUAL DE INVERSIONES PAI-2020 que consta en documento adjunto, elaborado por la Dirección de Planificación y Seguimiento, en base a la información proporcionada por las unidades responsables de la ejecución de los diferentes proyectos de inversión.

DISPOSICIÓN GENERAL PRIMERA.- Autorizar a la Dirección de Planificación y Seguimiento para que, de ser pertinente, efectúe las modificaciones en el contenido del PAI 2020, cuando las Unidades Ejecutoras y Fiscalías Provinciales responsables de su ejecución lo soliciten; así como, cuando el Ministerio de Finanzas realice modificaciones al presupuesto asignado, de conformidad a las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fiscalía General del Estado.

DISPOSICIÓN GENERAL SEGUNDA.- Disponer la ejecución de todos los planes, programas y proyectos contemplados en el Plan Anual de Inversión PAI – 2020, a los responsables de los procesos gobernantes, agregadores de valor o sustantivos, habilitantes o adjetivos y desconcentrados que conforman la Institución; así como presentar los informes de seguimiento, monitoreo y evaluación cuando éstos sean requeridos.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.- La presente resolución entrará en vigencia desde su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y suscrita, en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano a los 04 de febrero de 2020.

f.) Dra. Diana Salazar Méndez, Fiscal General del Estado.

CERTIFICO.- Que la resolución que antecede está suscrita por la Dra. Diana Salazar Méndez, Fiscal General del Estado.- Quito a 04 de febrero de 2020.

f.) Dr. Edwin Erazo, Secretario General, Encargado, Fiscalía General del Estado.

FGE.- FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.-
CERTIFICO: Que las copias que anteceden en dos fojas, corresponden a los originales que reposan en los archivos a cargo y responsabilidad de la Secretaría General de la FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.- Quito, 07 de febrero de 2020.- f.) Dr. Edwin Erazo, Secretario General, Fiscalía General del Estado.

N° 014-FGE-2020

Dra. Diana Salazar Méndez
FISCAL GENERAL DEL ESTADO

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el numeral 2 del artículo 18 consagra el derecho a las personas 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 194 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: “*La Fiscalía General del Estado es un órgano autónomo de la Función Judicial, único e indivisible, funcionará de forma desconcentrada y tendrá autonomía administrativa, económica y financiera. La Fiscal o el Fiscal General es su máxima autoridad y representante legal y actuará con sujeción a los principios constitucionales, derechos y garantías del debido proceso.*”;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “*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, señala: “*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 inciso primero del artículo 233 Ibídem, dispone: “*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)*”;

Que, el artículo 281 del Código Orgánico de la Función Judicial, determina: “**NATURALEZA JURÍDICA.-** *La Fiscalía General del Estado es un organismo autónomo de la Función Judicial, con autonomía económica, financiera y administrativa. Tiene su sede en la capital de la República*”;

Que, el numeral 3 del artículo 284 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece como competencia del Fiscal General del Estado: “*Expedir, mediante resolución, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficientemente.*”;

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece en su artículo 1: “*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; las organizaciones de trabajadores y servidores de las instituciones del Estado, instituciones de educación superior que perciban rentas del Estado, las denominadas organizaciones no gubernamentales (ONG’s), están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posean es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley*”;

Que, El literal b) del artículo 4, de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece: “*b) El acceso a la información pública, será por regla general gratuito a excepción de los costos de reproducción y estará regulado por las normas de esta Ley*”;

Que, el artículo 9 ibídem, manifiesta: “**Responsabilidad sobre la entrega de la Información Pública.-** 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.

Su responsabilidad será recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información, en el plazo perentorio de diez días, mismo que puede prorrogarse por cinco días más, por causas debidamente justificadas e informadas al peticionario.”;

Que, el artículo 19 de la misma norma indica: **“De la Solicitud y sus Requisitos.-** El interesado a acceder a la información pública que reposa, manejan o producen las personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, deberá hacerlo mediante solicitud escrita ante el titular de la institución.

En dicha solicitud deberá constar en forma clara la identificación del solicitante y la ubicación de los datos o temas motivo de la solicitud, la cual será contestada en el plazo señalado en el artículo 9 de esta Ley.”;

Que, el artículo 202 del Código Orgánico General de Procesos, dispone: *“Los documentos producidos electrónicamente con sus respectivos anexos, serán considerados originales para todos los efectos legales. Las reproducciones digitalizadas o escaneadas de documentos públicos o privados que se agreguen al expediente electrónico tienen la misma fuerza probatoria del original (...).”;*

Que, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, determina en su artículo 2: *“Los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta ley y su reglamento.”;*

Que, el artículo 51 del mismo cuerpo legal, establece: *“Se reconoce la validez jurídica de los mensajes otorgados, conferidos, autorizados o expedidos por y ante autoridad competente y firmados electrónicamente. Dichos instrumentos públicos electrónicos deberán observar los requisitos, formalidades y solemnidades exigidos por la ley y demás normas aplicables.”;*

Que, de conformidad con lo previsto en las numerales 1 y 8 del literal d), sección 1.3.2.2. GESTIÓN DE SECRETARÍA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO de la Resolución No. 012-FGE-2018, de 28 de febrero de 2018, que contiene el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fiscalía General del Estado, es atribución del Secretario, Gestionar certificaciones de documentos de la Fiscalía General del estado y el Registro de documentos apostillados;

Que, mediante Resolución No. 001-FGE-2019, de 08 de abril de 2019, la Dra. Diana Salazar Méndez, asume las funciones de Fiscal General del Estado.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y la Ley.

Resuelve:

Expedir el INSTRUCTIVO PARA OTORGAR COPIAS CERTIFICADAS EN LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

Capítulo I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Objeto.- El objeto de este instructivo es el de establecer normas para la concesión de copias igual a su original, compulsas y copias simples de los documentos oficiales y de todo documento que reposa en los archivos institucionales, mismos que son custodiados por la Fiscalía General del Estado, tanto en formato físico, como electrónico; para lo cual se establecen los procedimientos respectivos, a fin de prestar a sus usuarios un servicio ágil, oportuno y eficaz, de conformidad a lo establecido en la Ley.

Artículo 2. Ámbito.- Las disposiciones contenidas en este instructivo son de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios externos e internos, que demanden la información de la Fiscalía General del Estado.

Artículo 3. Responsabilidad del Secretario de la Fiscalía General del Estado.- El Secretario de la Fiscalía General del Estado, es responsable de otorgar copias igual a su original, compulsas y copias simples, de los documentos físicos que se generan y custodian en las coordinaciones generales, direcciones nacionales, fiscalías misionales de fuero de Corte Nacional y repositorio (archivo central) de Secretaría General, así como del proceso de apostillamiento de documentos que le pertenecen a la Fiscalía General del Estado a nivel nacional.

Artículo 4. Responsabilidad del Secretario Provincial.- El Secretario Provincial será el responsable de otorgar copias certificadas de los documentos que se generan y se custodian en la Fiscalía de fuero provincial a la que pertenece, de las Unidades Administrativas de la Fiscalía Provincial y archivo central provincial.

Artículo 5. Responsabilidad del Secretario de Fiscalías.- Los Secretarios de Fiscalías misionales de fuero común, son responsables de la concesión de copias igual a su original, compulsas y copias simples de los documentos que se generan y se custodian en la Unidad misional a la que pertenece, y que se encuentra debidamente autorizado

con el acto administrativo que acredite tener este cargo, potestad administrativa que establece la atribución del funcionario para la expedición de copias certificadas.

Artículo 6. Reserva.- La ciudadanía tendrá acceso a aquella información generada por la Fiscalía General del Estado y que no esté publicada en la sección “Transparencia” de la página web institucional, para lo cual remitirá la solicitud con el detalle de su requerimiento dirigido a la autoridad respectiva.

La Fiscalía General del Estado de la República del Ecuador, por su misión se encuentra amparada en la normativa legal vigente, en tal razón de considerar que la documentación e información solicitada se encuentra calificada como reservada, confidencial, secreta o secretísima, no se extenderán copias certificadas de ésta, conforme lo contempla la Constitución de la República, Código Orgánico Integral Penal, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas legales relacionadas.

Capítulo II

PROCEDIMIENTO

Artículo 7. De los solicitantes.- Podrán solicitar la expedición de copias certificadas:

- a) Las personas naturales o jurídicas que presenten solicitudes al amparo de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- b) Las autoridades cuando lo requieran para el desempeño de sus actividades oficiales; y,
- c) Las unidades misionales y administrativas en ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 8. De las solicitudes de los requirentes externos.- Los requirentes deberán presentar por escrito su solicitud de copias certificadas igual a su original, compulsas y copias simples, expresando de manera clara y precisa los datos o documentos a los que se refiere su petición, de conformidad a lo prescrito en la Constitución de la República y en la Ley. Cuando una solicitud sea oscura, ambigua o genérica, se pedirá que se aclare o precise para dar curso al requerimiento respectivo.

La solicitud cumplirá los siguientes requisitos:

- a) Los requirentes deberán dirigirse a la autoridad correspondiente;
- b) Deberá constar de manera obligatoria los datos de identificación del peticionario así como información de contacto (Teléfono, correo electrónico y dirección);

c) La calidad en que comparece;

d) En caso de personas naturales ecuatorianas deberán adjuntar la copia de su cédula de ciudadanía, los extranjeros adjuntarán copia de su pasaporte; las personas jurídicas deberán adjuntar copia debidamente certificada e inscrita del nombramiento de su representante legal, y en caso de tratarse de abogado, deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 333 del Código Orgánico de la Función Judicial;

e) Por la naturaleza de las funciones e importancia de la documentación que reposa en la Fiscalía General del Estado, el requirente externo deberá señalar en su solicitud el objeto para el cual requiere y el uso que se dará a la documentación certificada solicitada; y,

f) En el caso de que falte algún requisito, el servidor responsable de la recepción del petitorio indicará al peticionario los requisitos faltantes con el objetivo de que complete su solicitud.

Artículo 9. De las solicitudes de los requirentes internos.- Las unidades administrativas y misionales podrán solicitar la emisión de copias certificadas, debiendo cumplir con lo siguiente:

- a) Si los originales se custodian en su unidad administrativa, deberá adjuntar los documentos originales y sus copias objeto de certificación;
- b) El número de expediente que contiene la documentación, o número de oficio, número de fojas, bajo custodia de quien se encuentra, u otro elemento que permita su fácil ubicación; y,
- c) Por la naturaleza de las funciones e importancia de la documentación que reposa en la Fiscalía General del Estado, el requirente interno deberá señalar en su solicitud el objeto para el cual requiere y el uso que se dará a la documentación certificada solicitada.

Capítulo III

Artículo 10. De la documentación.- La documentación susceptible de expedirse en copias certificadas, será:

Todos los documentos que reposen en los archivos físicos o bases de datos de la Fiscalía General del Estado, previo el cotejo respectivo, con excepción de aquellos que se encuentran protegidos por la excepción de la información reservada y confidencial, conforme lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 168 de la Constitución de la República del Ecuador; así como el numeral 20 del artículo 5 del Código Orgánico Integral Penal, artículos 178,180, 233, inciso 3 del artículo 278, 310,421,472,487, inciso 2 del artículo 494 y 584 Ibídem; el artículo 13 y el numeral 2 del artículo 295 del Código Orgánico de la Función Judicial; y, el artículo 17 literal b) de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 11. Concesión de copias certificadas de documentos.- Es el proceso administrativo que implica la reproducción de uno o varios documentos que reposan en el archivo documental o base de datos, para ser entregado al peticionario.

Las copias certificadas pueden ser:

a) Igual a su original.- Son aquellas reproducciones (fotocopia) de sus originales, en las cuales, al pie de su texto se sentará razón en la que se indicará que es igual al original y que reposa en el archivo documental de la Unidad misional o administrativa que custodia la documentación. Esta razón será suscrita por el Secretario, según corresponda conforme a lo detallado en los artículos 3, 4, y 5;

b) Compulsa.- Son aquellas reproducciones (fotocopia) de su copia certificada, al pie de su texto se sentará razón en la que se indicará que es igual a su copia certificada y que reposa en el archivo documental de la Unidad misional o administrativa que custodia la documentación. Esta razón será suscrita por el Secretario, según corresponda conforme a lo detallado en los artículos 3, 4, y 5; y,

c) Simple.- Son las reproducciones (fotocopia) de sus originales o de copia compulsada o copia simple, en éstas no se sentará razón alguna.

Artículo 12. Documentos firmados electrónicamente.- Los documentos firmados electrónicamente tienen igual validez y se les reconoce los mismos efectos jurídicos que una firma manuscrita.

Artículo 13. Procedimiento administrativo para otorgar copia certificada de CD.- Con la finalidad de evitar que por error humano se altere el contenido del respaldo magnético (Cd), se conformará una comisión administrativa, misma que estará integrada de la siguiente manera:

a) Un funcionario de la unidad administrativa en la que reposa y se custodia el medio magnético;

b) Un funcionario delegado del señor Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, quien aplicando sus conocimientos técnicos procederá a copiar en otro respaldo la información contenida en el CD base de origen;

c) El Secretario General o Secretario Provincial, emitirá la certificación y sentará una razón del medio magnético y/o del inconveniente encontrado en su apertura de ser el caso; y,

Para el caso del área misional (fiscalías especializadas, multicompetentes, actuaciones administrativas), para otorgar copia certificada de CD dentro de una instrucción fiscal, se deberá dar fiel cumplimiento a lo que dispone la

Constitución de la República, el Código Orgánico Integral Penal, la ley, reglamentos y demás normativa relacionada.

Artículo 14. Del proceso de cotejo (comparación) de información.- Se expedirá copias igual a su original, copias compulsadas y copias simples únicamente de los documentos que obren en sus archivos, observando el siguiente procedimiento:

a) Se procederá a obtener fotocopias de los documentos solicitados que obren en el archivo; posteriormente, los documentos se cotejarán a efecto de verificar que concuerdan exactamente con los documentos de origen (deben ser idénticos), para proceder a realizar la certificación correspondiente;

b) El cotejo acreditará que es fiel reproducción del documento integrado a sus archivos, sin que esto implique calificar sobre la autenticidad, validez o licitud del mismo;

c) Dicha certificación de copias deberá registrarse haciendo constar que fueron comparados;

d) Los documentos cotejados, se contarán con número progresivo, comenzando por el número 1, respetando el orden secuencial del documento;

e) Las fotocopias cotejadas, se foliarán sólo en el anverso con número progresivo que se sentará en el ángulo superior derecho de cada foja útil, comenzando por el 1, para el caso que el documento a certificar cuente con texto en el anverso y reverso, el folio se lo realizará únicamente en el anverso, respetando el orden secuencial cronológico del documento;

f) En las fojas que no contengan texto en el reverso, deberá indicarse en la misma “Espacio en blanco”;

g) La razón de certificación se la sentará en la parte final de su texto; en caso que el anverso y reverso de la última foja a certificar esté completamente llena de texto, deberá anexarse una hoja en la cual se sentará la razón de certificación, dicha foja no se contará; y,

h) La entrega de las certificaciones será únicamente al interesado o a su representante debidamente acreditado y autorizado.

Capítulo IV

Artículo 15. De la certificación.- Sólo tendrá validez cuando sea elaborada por quien cuente con las facultades para realizarlo, y contendrá como mínimo los siguientes elementos:

a) Las expresiones “RAZÓN: Siento por tal que...” y “LO CERTIFICO.-”;

b) Los nombres y cargo de quien lo ha dispuesto o en atención a que se otorga las copias certificadas, es decir,

que se expiden a solicitud de parte interesada o por disposición de autoridad;

c) El número de fojas útiles que integran la(s) copia(s) certificada(s);

d) El número de expediente o serie documental (memorando, oficio, informe, etc.);

e) La calidad del o los documentos (igual a su original, copias compulsas y copias simples) que lo compone/n, respecto de los cuales se expiden la(s) copia(s) certificada(s);

f) En la certificación de un expediente íntegro, tendrá que señalarse la calidad de cada uno de los documentos (originales o copias) que lo componen;

g) El área en la cual se guarda y custodia el expediente;

h) La expresión “El uso y/o difusión de la información otorgada será de responsabilidad única y exclusiva del requirente.”

i) Lugar y fecha de expedición de las copias certificadas; y,

j) Nombres completos con pie de firma del funcionario competente que las emite, su cargo, y la suscribirá con su firma y rúbrica, misma que la usa en sus actos tanto públicos como privados; y se estampará el sello de secretaría de la Fiscalía a la que pertenece.

Los formatos para las razones se encuentran establecidos en el anexo 1 que forma parte de la presente resolución.

Artículo 16. Foliación: Se utilizará números arábigos (1, 2, 3, 4...) Se debe numerar de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números, ni fojas, salvo sobres y carátulas. No se debe foliar utilizando suplementos, tales como A, B, C, o similares, o bis. Se debe escribir con números y letras en el ángulo superior derecho del anverso de cada foja útil. Se iniciará la foliación con el número 1 y su correspondiente descripción en letras.

Artículo 17. Del registro.- Las Secretarías de la Fiscalía General del Estado señaladas en los artículos 3, 4 y 5 del presente instructivo, mantendrán un registro digital de certificaciones conferidas, con fines informativos-estadísticos y de control.

Artículo 18. Uso de sellos.- Para la celeridad en la concesión de copias certificadas para las diferentes unidades, en especial cuando se trata de pocas hojas, se considera conveniente la elaboración de sellos con texto del anexo 2 que forma parte de la presente resolución.

Artículo 19. Fechador.- Se utilizará el sello fechador en el que conste día, mes y año, a fin de estampar la fecha actual de la certificación en el documento.

Artículo 20. Sello espacio en blanco, será utilizado cuando una foja que corresponda a la documentación a certificarse no contenga texto alguno, es decir se encuentre vacía, por lo general esta característica se presenta en el reverso del documento, adicionalmente es factible utilizar cuando el texto del documento solo se encuentra lleno hasta la mitad de la hoja:

ESPACIO EN BLANCO

a) Estampado diagonal cuando toda la carilla de la hoja no contiene texto, es para ocupar todo el espacio en blanco; y,

b) Estampado horizontal, para neutralizar el espacio de más de media hoja que se encuentra sin texto.

Artículo 21. Apostilla.- Es el proceso de legalización de documentos de la Fiscalía General del Estado, requerida por la ciudadanía para su posterior apostillamiento ante el órgano competente y ser utilizada fuera del territorio nacional de la República del Ecuador, mismos que tendrán validez legal en el exterior.

El Secretario de la Fiscalía General del Estado será el encargado y responsable de certificar los documentos a apostillar, generados y custodiados por la Fiscalía General del Estado a nivel nacional, documento que será legalizado con la firma del Secretario General y el sello de la Secretaría de la Fiscalía General del Estado.

Para tal efecto, el Ministerio de Relaciones Exteriores mantiene el registro actualizado de los nombres y apellidos completos del Secretario General de la Fiscalía General del Estado, o de quien haga sus veces, el cargo, la firma, rúbrica, sello que se utiliza en las comunicaciones oficiales, dirección completa y correcta de la ubicación de la oficina de la Secretaría y número telefónico.

DISPOSICIÓN FINAL

De la ejecución y cumplimiento de la presente resolución encárguense a la Secretaría de la Fiscalía General del Estado, y a las Fiscalías Provinciales a nivel nacional.

Dado y firmado en el Despacho de la señora Fiscal General del Estado, en el Distrito Metropolitano de Quito a, 04 de febrero de 2020.

f.) Dra. Diana Salazar Méndez, Fiscal General del Estado.

CERTIFICO.- Que la resolución que antecede está suscrita por la señora doctora Diana Salazar Méndez, Fiscal General del Estado.- Distrito Metropolitano de Quito a, 04 de febrero de 2020.

f.) Dr. Edwin Erazo Hidalgo, Secretario de la Fiscalía General del Estado, Encargado.

**FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO****Anexo 1****Formato misional**

RAZÓN.- Siento por tal, que por disposición del/la señor/a doctor/a..., en su calidad de Fiscal...; las fotocopias que anteceden a fojas útiles...(cantidad total en letras)...(cantidad total en números arábigos).... debidamente foliadas y rubricadas que se me pusieron a la vista, habiendo sido comparadas, son iguales a los originales que forman parte de la Instrucción Fiscal No...., a excepción de las fotocopias números... que son compulsas, y las fotocopias números...que son copias simples, por lo que me remitiré a esta en caso de ser necesario; mismo que reposa en los archivos a cargo y responsabilidad de la Fiscalía No...El uso y/o difusión de la información otorgada será de responsabilidad única y exclusiva del requirente. Esta razón, no tiene enmendaduras ni tachaduras.-... (Cantón y fecha)...- **LO CERTIFICO.**

**SECRETARIO DE FISCALÍA
FISCALÍA PROVINCIAL DE...**

Formato administrativo

RAZÓN.- Siento por tal, en atención al memorando No. FGE-.....-20...-00....-M, de fecha... (Día)... de... (Mes)... de... (Año)....; que las fotocopias que anteceden a fojas útiles...(cantidad total en letras)...(Cantidad total en números arábigos).... debidamente foliadas y rubricadas que se me pusieron a la vista, habiendo sido comparadas, son iguales a los originales que forman parte del...(Control jurídico No... etc.)... a excepción de las fotocopias números... que son compulsas, y las fotocopias números... que son copias simples, por lo que me remitiré a este en caso de ser necesario; mismo que reposa en los archivos a cargo y responsabilidad de la Dirección de... El uso y/o difusión de la información otorgada será de responsabilidad única y exclusiva del requirente. Esta razón, no tiene enmendaduras ni tachaduras.- ...(cantón y fecha)...- **LO CERTIFICO.**

**SECRETARIO DE FISCALÍA
FISCALÍA PROVINCIAL DE...**



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

Anexo 2

Formato misional



FISCALÍA PROVINCIAL DE...

RAZÓN: Siento por tal que, en atención al..... las fotocopias que anteceden en..... fojas, que se me pusieron a la vista, habiendo sido comparadas, son iguales a los originales (las compulsas) que forman parte de la Instrucción Fiscal No..... y que reposan en los archivos a cargo y responsabilidad de..... (Ciudad a la que pertenece y fecha)..... LO CERTIFICO.-

SECRETARIO DE FISCALÍA

Formato administrativo



FISCALÍA PROVINCIAL DE ...

RAZÓN: Siento por tal, en atención al..... que las fotocopias que anteceden en..... fojas, que se me pusieron a la vista, habiendo sido comparadas, son iguales a los originales... (las compulsas)... que reposan en los archivos a cargo y responsabilidad de..... (Ciudad a la que pertenece y fecha)..... LO CERTIFICO.-

SECRETARIO PROVINCIAL DE.....

FGE.- FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.- CERTIFICO: Que las copias que anteceden en cinco fojas, corresponden a los originales que reposan en los archivos a cargo y responsabilidad de la Secretaría General de la FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.- Quito, 07 de febrero de 2020.- f.) Dr. Edwin Erazo, Secretario General, Fiscalía General del Estado.