

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO:

MCYP-MCYP-2021-0005-A Expídense la política interna
de gestión documental y archivo..... 3

MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA:

002-21 Desígnense atribuciones a la arquitecta Soraya
Natalia Vásquez, Subsecretaría de Uso, Gestión
de Suelo y Catastros..... 8

SECRETARÍA TÉCNICA PLAN TODA UNA VIDA:

STPTV-STPTV-2020-0020-A Expídense las delegaciones
de facultades y atribuciones para la gestión de la
contratación pública, administrativa, financiera
y jurídica..... 15

REGULACIÓN:

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA - CFN:

DIR-102-2020 Refórmese la Normativa CFN 30

RESOLUCIÓN:

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - IESS:

C.D. 622 Expídense la Codificación del Reglamento
para la concesión de las prestaciones del Seguro
General de Salud Individual y Familiar, las
normas para la extensión de cobertura; y,
disposiciones para los hijos de afiliados, así como
los pensionistas de montepío por orfandad..... 33

Págs.

**GOBIERNOS AUTÓNOMOS
DESCENTRALIZADOS**

ORDENANZA MUNICIPAL:

- **Cantón San Jacinto de Yaguachi:
Que regula el uso, funcionamiento
y administración de los mercados
municipales y sus parroquias** 42

ACUERDO Nro. MCYP-MCYP-2021-0005-A

**SRA. MGS. ANGELICA PATRICIA ARIAS BENAVIDES.
MINISTRA DE CULTURA Y PATRIMONIO, ENCARGADA**

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 66 de la Constitución, dispone que: *“Se reconoce y garantizará a las personas: (...) 19. 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 151 de la Norma Suprema, establece que: *“Las ministras y los ministros de Estado serán de libre nombramiento y remoción por la Presidenta o Presidente de la República, y lo representarán en los asuntos propios del ministerio a su cargo (...)”*;

Que, el artículo 154 de la Carta Magna, 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, prescribe: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (...)”*;

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

Que, el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, señala: *“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, el artículo 2 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, establece: *“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, mediante Acuerdo Nro. SGPR-2019-0107 publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 487 de 14 mayo de 2019, el Secretario General de la Presidencia de la República 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, la Disposición Transitoria Primera de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, dispone: *“En el plazo de 120 días contados a partir de la fecha de publicación de la presente Regla Técnica, las entidades públicas emitirán la política institucional interna en la que se dé cumplimiento a los procesos de gestión documental y archivo establecidos en la mencionada Regla”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1162 de 29 de septiembre de 2020, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, encargó a la magister Angélica Patricia Arias Benavides como Ministra de Cultura y Patrimonio;

Que, mediante Memorando Nro. MCYP-CGAF-2019-1452-M de 09 de octubre de 2019, el magíster Galo Rodríguez Caicedo, Coordinador General Administrativo Financiero, solicita al ingeniero Lenin Rivera Llivisaca, Director de Gestión Administrativa y al ingeniero Wilson Vega Vega, Especialista, que: *“(...) hasta el día jueves 10 de octubre del 2019 se remita el proyecto de POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO, con el objeto de aprobarla y dar cumplimiento a la norma citada (...)”;*

Que, mediante Memorando Nro. MCYP-DGA-2019-3228-M de 14 de octubre de 2019, el ingeniero Lenin Rivera Llivisaca, Director de Gestión Administrativa, remite al magíster Galo Rodríguez Caicedo, Coordinador General Administrativo Financiero el Proyecto de Política de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Cultura y Patrimonio;

Que, con Memorando Nro. MCYP-CGJ-19-0955-M de 15 de octubre de 2019, la abogada Tatiana Sánchez Ramón, Coordinadora General Jurídica (E), remite al magíster Galo Rodríguez Caicedo, Coordinador General Administrativo Financiero y al ingeniero Lenin Rivera Llivisaca, Director de Gestión Administrativa, el Proyecto de Política de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Cultura y Patrimonio;

Que, mediante Memorando Nro. MCYP-CGAF-2019-1485-M de 15 de octubre de 2019, el magíster Galo Rodríguez Caicedo, Coordinador General Administrativo Financiero solicita al economista Daniel Fierro León, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, la revisión del Proyecto de Política de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Cultura y Patrimonio;

Que, a través de Memorando Nro. MCYP-CGPGE-19-0523-M de 17 de octubre de 2019, el economista Daniel Fierro León, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica comunica al magíster Galo Rodríguez Caicedo, Coordinador General Administrativo Financiero que: *“(...) se revisó la Propuesta de Política de Gestión Documental del Ministerio de Cultura y Patrimonio, misma que se encuentra acorde con la normativa vigente (...)”;*

Que, mediante sumilla electrónica en Memorando Nro. MCYP-CGPGE-19-0523-M de 17 de octubre de 2019, el magíster Galo Rodríguez Caicedo, Coordinador General Administrativo Financiero, solicita al abogado Juan Andrés Delgado, Coordinador General Jurídico: *“Favor disponer la elaboración del Acuerdo Ministerial correspondiente. Gracias”;* y,

Que, con Oficio Nro. PR-SGPR-2019-3967-O de 29 de octubre de 2019, el Secretario General de la Presidencia de la República, solicita nuevamente la emisión obligatoria de la política institucional, conforme a la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Que, mediante Memorando Nro. MCYP-DGA-2019-4040-M de 18 de diciembre de 2019, el Especialista Wilson Vega Vega, envió a la Dirección de Gestión Administrativa, en complemento a la Política de Gestión Documental y Archivo, el Reglamento de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Cultura y Patrimonio para que se proceda con el trámite correspondiente.

Que, con Memorando Nro. MCYP-CGAF-2020-0091-M de 20 de enero de 2020, la Coordinación General Administrativa Financiera, solicitó al Coordinador General Jurídico, se sirva disponer a quien corresponda, la elaboración y distribución del Acuerdo Ministerial DM-2019-203 de fecha 30 de octubre del 2019.

Que, con Memorando Nro. MCYP-DV-2021-0002-M de 07 de enero de 2021 el señor Viceministro de Cultura y Patrimonio remite a la Coordinación Jurídica el siguiente requerimiento: "Con los antecedentes expuestos; y, considerando que durante el referido proceso / requerimiento se asignó el número de Acuerdo Ministerial: DM-2019-203 de 30 de octubre de 2019, dicho instrumento legal no ha sido aprobado hasta la presente fecha; por lo que solicito a usted comedidamente, se sirva realizar la revisión de esta solicitud y se continúe con el proceso respectivo para la aprobación, suscripción y distribución de la mencionada Política"

Que, mediante Memorando Nro. Nro. MCYP-CGJ-2021-0022-M de 13 de enero de 2021, la Coordinadora General Jurídica recomendó: *"Con base en la normativa legal expresa anteriormente y con los informes favorables generados por la Coordinación General Administrativa Financiera y al pronunciamiento de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, esta Coordinación recomienda se emita el Acuerdo Ministerial sobre emisión de la política institucional de esta Cartera de Estado, dando cumplimiento a lo que estipula la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos (...)"*

En ejercicio de las atribuciones Constitucionales, legales y reglamentarias,

ACUERDA:

Expedir la POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO

Art. 1.- Objeto.- La política interna de gestión documental y archivo del Ministerio de Cultura y Patrimonio, define 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.- La presente política interna de gestión documental y archivo, será de uso y aplicación obligatoria para todos los servidores públicos del Ministerio de Cultura y Patrimonio.

La presente política interna de gestión documental y archivo del Ministerio de Cultura y Patrimonio, se regirá por los principios generales y archivísticos previstos en los artículos 5 y 6 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Art. 3.- Prohibición.- Se prohíbe al personal que labora en el Ministerio de Cultura y Patrimonio, 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 interna.

Art. 4.- Unidad Responsable.- El Ministerio de Cultura y Patrimonio, a través de la Dirección de Gestión Administrativa o quien haga sus veces, 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. 5.- Propiedad de los documentos.- Todos los documentos generados y recibidos en el Ministerio de Cultura y Patrimonio, 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. 6.- Sistema de archivo institucional.- El sistema de archivo institucional del Ministerio de Cultura y Patrimonio, estará integrado por:

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

Art. 7.- La documentación que genere el Ministerio de Cultura y Patrimonio y sea clasificada con carácter de “CONFIDENCIAL” o “RESERVADA”, deberá cumplir con la normativa vigente para ostentar tal declaración y se preservará con base en la normativa vigente aplicable para el efecto.

DISPOSICIÓN GENERAL

Primera.- De acuerdo con su capacidad presupuestaria, el Ministerio de Cultura y Patrimonio contará con el talento humano suficiente y calificado para el desarrollo de las actividades de gestión documental y archivo, así como con los espacios físicos, mobiliario y los recursos técnicos y tecnológicos necesarios para la definición de procesos y procedimientos homogéneos, a efectos de asegurar la calidad de la información contenida en los documentos de archivo, y que esta sea accesible y de fácil consulta.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Dirección de Gestión Administrativa, la definición, formalización y socialización de los procesos y procedimientos involucrados para la gestión documental y de archivo físico del Ministerio de Cultura y Patrimonio, en un plazo máximo de 90 días a partir de la expedición del presente Acuerdo Ministerial.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese todas aquellas disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan a la presente Política de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Cultura y Patrimonio.

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

Dado en Quito, D.M. , a los 18 día(s) del mes de Enero de dos mil veintiuno.

Documento firmado electrónicamente

**SRA. MGS. ANGELICA PATRICIA ARIAS BENAVIDES.
MINISTRA DE CULTURA Y PATRIMONIO, ENCARGADA**



Firmado electrónicamente por:
**ANGELICA
PATRICIA ARIAS
BENAVIDES**

Acuerdo Ministerial No. 002-21

Arquitecto Julio Recalde Ubidia
MINISTRO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: *“El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada.*

La soberanía radica en el pueblo, cuya voluntad es el fundamento de la autoridad, y se ejerce a través de los órganos del poder público y de las formas de participación directa previstas en la Constitución”.

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

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227 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 278 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone:

“Para la consecución del buen vivir, a las personas y a las colectividades, y sus diversas formas organizativas, les corresponde:

1. Participar en todas las fases y espacios de la gestión pública y de la planificación del desarrollo nacional y local, y en la ejecución y control del cumplimiento de los planes de desarrollo en todos sus niveles.

2. Producir, intercambiar y consumir bienes y servicios con responsabilidad social y ambiental”.

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, establece: “*Art. 7.- Principio de desconcentración. La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, 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 69 del referido Código establece: “*DELEGACIÓN DE COMPETENCIA.- Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias incluida a la de gestión, en: 1.- otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente competentes. (...) la delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia.”.*

Que, el Código Orgánico Administrativo en el artículo 70 dispone: “*Contenido de la delegación. 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. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional”.*

Que, el artículo 90 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo prescribe: “**Rectoría.-** *La facultad para la definición y emisión de las políticas nacionales de hábitat, vivienda, asentamientos humanos y el desarrollo urbano, le corresponde al Gobierno Central, que la ejercerá a través del ente rector de hábitat y vivienda, en calidad de autoridad nacional. Las políticas de hábitat comprenden lo relativo a los lineamientos nacionales para el desarrollo urbano que incluye el uso y la gestión del suelo. Los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos, en sus respectivas jurisdicciones, definirán y emitirán las políticas locales en lo relativo al ordenamiento territorial, y al uso y gestión del suelo, de conformidad con los lineamientos nacionales.”*

Que, el artículo 92 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo señala: “**Consejo Técnico de Uso y Gestión del Suelo.-** *El Consejo Técnico de Uso y Gestión del Suelo tendrá la facultad para emitir las regulaciones nacionales sobre el uso y la gestión del suelo. Para el efecto tendrá las siguientes atribuciones:*

1. Emisión de regulaciones nacionales de carácter obligatorio que serán aplicados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos en el ejercicio de sus competencias de uso y gestión de suelo (...)

2. Emitir la normativa necesaria para su funcionamiento.
3. Asesorar, a través de su Secretaría Técnica, a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos sobre la aplicación de esta Ley y la normativa técnica que expida. (...)

- Que,** el artículo 93 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo dispone: *“**Conformación del Consejo Técnico.-** El Consejo Técnico de Uso y Gestión del Suelo estará conformado por los siguientes miembros con voz y voto: 1. La máxima autoridad del órgano rector de hábitat y vivienda, o su delegado, quien la presidirá. 2. La máxima autoridad del órgano rector de la planificación nacional o su delegado permanente. 3. Un representante de los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos o su delegado. La Secretaría Técnica del Consejo Técnico será ejercida por el ministerio rector de hábitat y vivienda. Para el desarrollo de sus sesiones, el Consejo Técnico podrá autorizar la participación de entidades públicas y privadas con voz informativa pero sin voto.”*
- Que,** el artículo 94 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo prescribe: *“**Secretaría Técnica.-** La Secretaría Técnica, a más de las atribuciones que le otorgue el Consejo Técnico de Uso y Gestión del Suelo, prestará apoyo y soporte administrativo al Consejo y elaborará las propuestas que vayan a someterse a su consideración, salvo que dichas propuestas sean encomendadas por el Consejo a otro organismo.”*
- Que,** el artículo 5 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, dispone: *“Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades y órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o Decreto”.*
- Que,** el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en el artículo 17 determina 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 artículo 55 del citado Estatuto, establece: *“LA DELEGACION DE ATRIBUCIONES.- 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 la Ley o por Decreto”.*
- Que,** las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado para las entidades, organismos y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, expedidas mediante Acuerdo Nro. 039 publicado en el Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre de 2009, en su Norma Nro. 200-04

referente a la Estructura Organizativa dispone: “(...) *La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.*”

Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores”.

- Que,** las Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo Nro. 039 publicadas en el Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre de 2009, en su Norma Nro. 200-05 en relación a la Delegación de Autoridad, establece: “*La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación”.*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 3 publicado en el Registro Oficial Nro.1 del 11 de agosto de 1992, se creó el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Que,** el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, le corresponde definir y emitir las políticas públicas de hábitat y vivienda; a través de las facultades de rectoría, planificación, regulación, control y gestión, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 154 numeral 1, 226, 261 numeral 6, y 375 numerales 1, 2, 3, 4, e inciso final de la Constitución de la República; artículos 113, 114, 115, 116, 147, 495, 561.6 literal b), y Disposición General Décimo Quinta del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; artículos 90 y 100 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo; por lo tanto, esta Cartera de Estado, se encuentra legalmente facultada para el otorgamiento de incentivos y subvenciones para que las personas puedan acceder a una vivienda.
- Que,** mediante Resolución Nro. 001-CTUGS-2019 de 30 de octubre de 2019, el Consejo Técnico de Uso y Gestión de Suelo expidió el “*REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO TÉCNICO DE USO Y GESTIÓN DE SUELO*”, el mismo que tiene por objeto: “*(...) regular la organización y funcionamiento del Consejo Técnico de Uso y Gestión de Suelo a fin de dar cumplimiento de sus funciones, competencias y atribuciones establecidas en la Ley*”.
- Que,** el artículo 3 del “*REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO TÉCNICO DE USO Y GESTIÓN DE SUELO*”, determina: “*(...)*

El Consejo Técnico estará integrado por:

- a) La máxima autoridad del órgano rector de hábitat y vivienda, o su delegado quien lo presidirá.*
- b) La máxima autoridad del órgano rector de la planificación nacional o su delegado permanente; y,*
- c) Un representante de los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos o su delegado.”*

Que, el artículo 9 del “*REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO TÉCNICO DE USO Y GESTIÓN DE SUELO*”, señala:

“De la Secretaría Técnica: La Secretaría Técnica del Consejo Técnico será nominada conforme lo disponga el ente rector de Hábitat y Vivienda.”

Que, el artículo 10 del “*REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO TÉCNICO DE USO Y GESTIÓN DE SUELO*”, señala:

“(…) Atribuciones de la Secretaría Técnica: La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Preparar las propuestas de regulaciones para aprobación del Consejo Técnico;*
- b) Preparar la propuesta de lineamientos que se requieran para la implementación de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo” (...)*

Que, el artículo 11 del “*REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO TÉCNICO DE USO Y GESTIÓN DE SUELO*”, señala:

“(…) Del Secretario Técnico: El Secretario Técnico, asume las atribuciones señaladas en el artículo 10; y, será quien preste el apoyo o soporte administrativo al cuerpo colegiado y elaborará las propuestas en el ámbito de su competencia que vayan a someterse a su consideración. (...).”

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 051-15 de 27 de noviembre de 2015, publicado en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 515 de 25 de febrero de 2016, se expidió la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda - MIDUVI, dentro del cual, en el artículo 10, numeral 1.1, literal a), son atribuciones del Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda:

“(…) a) Ejercer la representación legal del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, pudiendo celebrar a nombre de este, toda clase de actos administrativos, convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos de conformidad a la legislación vigente.”

- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1091 de 09 de julio de 2020, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó al arquitecto Julio Recalde Ubidia, Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Que,** el Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda, mediante memorando Nro. MIDUVI-MIDUVI-2020-0306-M de 31 de julio de 2020, delegó al arquitecto Efren Stalin Buenaño Buenaño, Subsecretario de Uso, Gestión de Suelo y Catastros, como Secretario Técnico de Uso y Gestión de Suelo.
- Que,** mediante Acción de Personal Nro. DATH-NOM-2021-0002 de 04 de enero de 2021, se designó a la arquitecta Soraya Natalia Vasconez, como Subsecretaría de Uso, Gestión de Suelo y Catastros.
- Que,** mediante correo electrónico de 08 de enero de 2020, se solicitó a la Coordinación General Jurídica, se elabore la designación de la arquitecta Soraya Natalia Vasconez, Subsecretaría de Uso, Gestión de Suelo y Catastros, como Secretaria Técnica de Uso y Gestión de Suelo.
- Que,** conforme lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, la Secretaría Técnica del Consejo Técnico será ejercida por el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, por lo cual en aplicación a las disposiciones contenidas en el Código Orgánico Administrativo, Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, procede que la máxima autoridad delegue a una autoridad jerárquica inferior de esta Cartera de Estado, para intervenir en el referido cargo, en representación del Ministro.

En uso de las facultades previstas en el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, artículo 69 del Código Administrativo Financiero y artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

ACUERDA:

Artículo 1.- Designar a la arquitecta Soraya Natalia Vásconez, Subsecretaría de Uso, Gestión de Suelo y Catastros para que a nombre y representación del Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda, a más de las atribuciones previstas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, actúe como Secretaria Técnica del Consejo Técnico de Uso y Gestión de Suelo, conforme lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo.

Artículo 2.- La arquitecta Soraya Natalia Vásconez, Subsecretaría de Uso, Gestión de Suelo y Catastros, actuará como Secretaria Técnica del Consejo Técnico de Uso y Gestión del Suelo, conforme lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, a más de las atribuciones que le otorgue el Consejo Técnico de Uso y

Gestión del Suelo, prestará apoyo y soporte administrativo; y, coordinará la elaboración de las propuestas de regulaciones nacionales que vayan a someterse a su consideración, conforme lo señala la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelos.

Artículo 3.- La delegada será responsable de los actos comprendidos en el ejercicio de esta delegación, e informará al Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda, de forma trimestral o según le sea requerido, sobre las actividades cumplidas y las resoluciones adoptadas en el Consejo Técnico de Uso y Gestión de Suelos.

Artículo 4.- Se deja sin efecto la delegación realizada al arquitecto Efren Stalin Buenaño Buenaño, Subsecretario de Uso, Gestión de Suelo y Catastros a la fecha, realizada mediante memorando Nro. MIDUVI-MIDUVI-2020-0306-M de 31 de julio de 2020.

Artículo 5.- La presente delegación quedará sin efecto una vez que el delegante cese en sus funciones.

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, el 13 de enero de 2021



Firmado electrónicamente por:
**JULIO FERNANDO
PATRICIO RECALDE
UBIDIA**

Arquitecto Julio Fernando Recalde Ubidia
MINISTRO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

ACUERDO Nro. STPTV-STPTV-2020-0020-A

SRA. ISABEL MALDONADO VASCO
SECRETARIA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA

CONSIDERANDO:

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

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

Que de conformidad con lo prescrito en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, *"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 del Ecuador determina: *"Ninguna servidora ni servidor público está 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 69 del Código Orgánico Administrativo determina 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 (...)"*;

Que el artículo 70 del mismo cuerpo legal señala: *"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. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional"*;

Que el artículo 71 ibídem establece que: *"Son efectos de la delegación: 1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda"*;

Que la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 77 establece entre las atribuciones de los Ministros de Estado y de las máximas autoridades de las instituciones del Estado, el: *"Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de las instituciones"*;

Que el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala los deberes y responsabilidades de los servidores públicos, respecto al cumplimiento de la Constitución de la República, leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas de acuerdo con la ley;

Que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación, y las resoluciones del SERCOP, establecen y determinan las normas sobre los cuales se deben regular los procedimientos de Contratación de las instituciones que conforman el Estado Ecuatoriano, sujetos a los principios de contratación pública;

Que el numeral 9 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone: *"Delegación.- Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado (...)"*;

Que el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala: *"Delegación.- Si la máxima autoridad de la Entidad Contratante decide delegar la suscripción de los contratos a funcionarias o empleados de la entidad u organismos adscritos a ella o bien a funcionarios o empleados de otras entidades del Estado, deberá emitir la resolución respectiva sin que sea necesario publicarla en el Registro Oficial, debiendo darse a conocer en el Portal COMPRAS PÚBLICAS(...) Esta delegación no excluye las responsabilidades del delegante. (...) Para la suscripción de un contrato adjudicado no se requerirá de autorización previa alguna";*

Que el artículo 4 del Reglamento General de Aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina: *"Delegación.- En aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en este Reglamento General, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La Resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable. (...) En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia";*

Que en el Acuerdo No 039 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre de 2009, se expidió las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, cuya norma 200-05 señala en su parte pertinente: *"(...)La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación";*

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 7 de 24 de mayo de 2017, expedido por el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Lic. Lenín Moreno, en su artículo 2 dispone: *"(...) El Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social se transformará en la Secretaría Técnica del "Plan Toda una Vida". Así también, la Disposición General Primera señala: Las partidas Presupuestarias y todos los bienes muebles e inmuebles, activos y pasivos, así como también los derechos y obligaciones constantes en convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos, nacionales o internacionales que le correspondían a los Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social y Ministerio Coordinador de Política Económica pasaran a formar parte del patrimonio institucional de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida" y Ministerio de Economía y Finanzas respectivamente";*

Que el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Lic. Lenin Moreno Garcés, a través de Decreto Ejecutivo No. 11 de 25 de mayo de 2017, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 16 de 16 de junio de 2017 dispuso: *"Artículo 4.- Créase la Secretaría Técnica del Plan "Toda una Vida", adscrita a la Presidencia de la República, encargada de la ejecución de la misión "Las Manueles" y la coordinación para la implementación de la "Misión Toda una Vida";*

Que con Decreto Ejecutivo Nro. 362 de fecha 6 de abril de 2018, el licenciado Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República, encargó la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida a la señora Isabel Maldonado Vasco;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 447 de 12 de julio de 2018, el Lcdo. Lenín Moreno, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó a la Señora Isabel Maldonado Vasco, como Secretaria Técnica del Plan "Toda una Vida";

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 465 de 01 de agosto de 2018, el Lcdo. Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República, reformó el artículo 4 del Decreto Ejecutivo No.11 de 25 de mayo de 2017 por el siguiente: *"(...) Artículo 4.- Créase la Secretaría Técnica del Plan "Toda una Vida", adscrita a la Presidencia de la República, encargada de la coordinación para la implementación del "Plan Toda una Vida", sus Misiones y Programas. (...) ";*

Que mediante numeral 2 del artículo único del Decreto Ejecutivo Nro. 1009 de 04 de marzo de 2020, se reemplaza el artículo 7 del Decreto Ejecutivo Nro. 11 de 25 de mayo de 2017, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 16 de 16 de junio de 2017 de la siguiente manera: *"(...) 2. Sustitúyase en el artículo 7 por el siguiente: "Artículo 7.- La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones en función de las áreas correspondientes*

- a) *Proponer al Comité Interinstitucional del Plan Toda una Vida, políticas, estrategias y lineamientos para la implementación de las Misiones del Plan Toda una Vida por parte de las instituciones ejecutoras;*
- b) *Articular la implementación de las Misiones del Plan Toda una Vida con las instituciones ejecutoras a nivel intersectorial de acuerdo el ámbito de sus competencias;*
- c) *Informar anualmente al Comité Interinstitucional respecto del seguimiento, avance y cumplimiento de las políticas establecidas en el Plan Toda una Vida por parte de las instituciones ejecutoras, en el marco de la articulación realizada;*
- d) *Ejecutar las acciones que permitan la identificación de personas con discapacidad y sus núcleos familiares que se encuentran en situación de pobreza y extrema pobreza, estableciendo mecanismos de seguimiento en la atención de sus necesidades; y,*
- e) *Ejecutar las acciones que permitan diseñar en los proyectos de vivienda de interés social del Plan Toda una Vida", el componente de acompañamiento para la construcción, reconstrucción y fortalecimiento de la comunidad. (...)"*

Que mediante Acuerdo Ministerial No. STPTV-STPTV-2020-0001-A de 15 de abril de 2020 la máxima autoridad emitió las "DELEGACIONES DE FACULTADES Y ATRIBUCIONES PARA LA GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y JURÍDICA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA.";

Que mediante Acuerdo Ministerial No. STPTV-STPTV-2020-0018-A de 29 de octubre de 2020 la Secretaria Técnica del Plan "Toda una Vida" dispone "Artículo 1.- DESIGNAR a doctora Emma Francisca Herdoíza Arboleda, Subsecretaria General del Plan "Toda una Vida", para que subrogue las funciones y atribuciones otorgadas a la máxima autoridad de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida, por los días 04 y 05 de noviembre de 2020, en razón de la ausencia de la titular por licencia con cargo a vacaciones, de conformidad con lo manifestado en el Acuerdo No. 0124 de 27 de octubre de 2020 suscrito por el Mgs. Nicolás José Issa Wagner, Secretario General de la Presidencia de la República.";

Que mediante Acuerdo Ministerial No. STPTV-STPTV-2020-0019-A de 31 de octubre de 2020 se emitió la "Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica del Plan toda una Vida" en cuya disposición transitoria Primera establece: "Encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica en coordinación con las diferentes Subsecretarías, Coordinación y Direcciones de esta Cartera de Estado, realizar el respectivo análisis y revisión, que corresponda en el marco de sus competencias, con el objeto de actualizar las denominaciones de áreas utilizadas, de acuerdo a lo establecido en la presente reforma, para lo cual, en el término de 60 días contado a partir de la entrada en vigencia de este Acuerdo, se deberá proceder a la actualización y/o emisión de la normativa interna que se requiera, a fin de que guarde concordancia con el presente instrumento.";

Que mediante Memorando Nro. STPTV-DAJ-2020-0715-M de 05 de noviembre de 2020, la Directora de Asesoría Jurídica de esta cartera de Estado, en su parte pertinente señala que: "(...) esta Dirección considera viable la emisión del Acuerdo Ministerial propuesto, ya que el mismo permitirá ejercer de manera eficiente las diferentes atribuciones institucionales, por lo que, se pone a consideración de su autoridad el mencionado instrumento a fin de que se otorgue la aprobación necesaria la emisión del mencionado acuerdo (...)"

EN EJERCICIO de las atribuciones que le confiere el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; y conforme lo dispuesto en los artículos 69 y 70 del Código Orgánico Administrativo;

ACUERDA:

Expedir las "DELEGACIONES DE FACULTADES Y ATRIBUCIONES PARA LA GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y JURÍDICA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA CONFORME AL NUEVO ESTATUTO INSTITUCIONAL"

SECCIÓN I OBJETO, ÁMBITO Y NATURALEZA

Artículo 1.- Objeto.- El presente instrumento tiene por objeto determinar y operativizar la delegación de las facultades, funciones, atribuciones y responsabilidades legalmente establecidas para la Secretaria Técnica del Plan "Toda una Vida" como máxima autoridad institucional, a favor de distintas autoridades jerárquicas inferiores, para el correcto desenvolvimiento de las actividades inherentes a esta Cartera de Estado.

Además, tendrá por objeto la designación de los/las ordenadores/as de gasto y pago, y de otras calidades necesarias para la gestión de los aspectos administrativos – financieros de la Institución, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- El presente instrumento es de obligatorio cumplimiento y aplicación para todas las autoridades, funcionarios/as, servidores/as públicos/as y trabajadores/as que laboran en la Secretaría Técnica del Plan "Toda una Vida", a nivel nacional.

SECCIÓN II PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Artículo 3.- Delegar a el/la Directora/a Administrativo/a; a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a; a el/la Subsecretario/a de Articulación de las Misiones del Plan Toda una Vida; a el /la Subsecretario/a de Gestión Territorial; y a el /la Subsecretario/a General, la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, de acuerdo a los siguientes montos:

CUANTÍA	ORDENADOR DE GASTO, AUTORIZADOR DE INICIO, REAPERTURA, ARCHIVO
De 0 al monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio fiscal.	Para los procedimientos de ínfima cuantía cuya necesidad sea generada por esta Cartera de Estado, se delega al/la: Director/a Administrativo/a
A partir del monto que supere el resultado de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio fiscal hasta el monto que resulte de multiplicar el coeficiente de 0,000007 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio fiscal.	Para los procedimientos de contratación pública cuya fuente de financiamiento sea corriente o inversión, en el caso de que la necesidad sea generada por las unidades administrativas o proyectos de inversión a su cargo, respectivamente, delega al/la: Subsecretario/a de Articulación de las Misiones del Plan Toda una Vida; y, Subsecretario/a de Gestión Territorial.
De 0 hasta el monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000007 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio fiscal.	Para los procedimientos de contratación pública a excepción de las ínfimas cuantías, cuya necesidad sea generada por las unidades administrativas a su cargo; así como por la Dirección de Asesoría Jurídica, la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, y la Dirección de Comunicación Social, se delega al/la: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a
A partir del monto que supere el resultado de multiplicar el coeficiente 0,000007 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio fiscal sin límite de cuantía.	Para los procedimientos de contratación pública cuya necesidad sea generada por todas las unidades administrativas de esta Cartera de Estado provenientes de fuente de financiamiento corriente o de inversión; se delega al/la: Subsecretario/a General

Artículo 4.- Para la consecución de los procedimientos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General; y, demás normativa conexas, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, de conformidad a las delegaciones y considerando los montos establecidos en el artículo 3 del presente instrumento, los/las servidores/as delegados/as podrán ejercer, según corresponda, las siguientes atribuciones:

- a. Autorizar el inicio de los procedimientos de contratación pública;
- b. Aprobar los pliegos de los procedimientos de contratación pública;

- c. Solicitar a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de los proyectos de resoluciones de inicio, adjudicación, cancelación, desierto y reapertura, archivo y proyectos de resoluciones modificatorias, de los procedimientos de contratación pública que correspondan;
- d. Designar a los miembros de las Comisiones Técnicas o servidores responsables del proceso, según corresponda, con base en las recomendaciones realizadas por las áreas requirentes; así también, designar un/a delegado/a quien presidirá la Comisión Técnica. En el caso en que no se prevea la conformación de una Comisión Técnica, en atención a lo señalado en el artículo 18 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el/la delegado/a del proceso, será el titular del área requirente, su encargado o subrogante, quien suscribirá los actos de simple administración y demás correspondientes a la fase precontractual de los procedimientos de Contratación Pública, a excepción de la Dirección Financiera, Gerencias de Proyectos y las Gerencias institucionales, en cuyo caso se designará al/la servidor/a público/a de mayor grado existente en el área;
- e. Declarar el inicio, reapertura, archivo, cancelación, adjudicación o desierto de un procedimiento de contratación pública, de conformidad con la normativa vigente, sobre la base del informe y respectiva recomendación realizada por la Comisión Técnica o delegado/a del proceso, según corresponda; así como también las resoluciones que se generen para dejar sin efecto: orden/es de compra o adjudicaciones; y en general toda resolución en materia de contratación pública;
- f. Declarar adjudicatario fallido, previo informe de el/la titular de la Dirección a cargo de compras públicas y comunicar de tal declaratoria al Servicio Nacional de Contratación Pública y demás entidades que correspondan;
- g. Suscribir contratos principales, complementarios y modificatorios que sean necesarios respecto de las contrataciones efectuadas en cumplimiento de esta delegación, y remitir los mismos a la Dirección de Asesoría Jurídica para la distribución de los ejemplares;
- h. Designar, reemplazar y notificar, en los casos que correspondan, la Comisión de recepción conformada por el/la administrador/a del contrato y un/a técnico/a que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato, para que conjuntamente con el/la Contratista, suscriban las actas de entrega-recepción provisional, parcial, total y definitiva del contrato e informar su decisión a la Coordinación General Administrativa Financiera a fin de que proceda con el registro correspondiente;
- i. Designar, reemplazar y notificar a los/las administradores/as de contrato e informar su decisión a la Coordinación General Administrativa Financiera a fin de que proceda con el registro correspondiente;
- j. Notificar a los/las contratistas de las designaciones de administradores/as de contrato.
- k. Conocer, autorizar y suscribir, conforme la normativa vigente y sobre la base del informe y recomendación del respectivo Administrador/a del Contrato, todos los actos administrativos e instrumentos legales que se requieran para iniciar, continuar y concluir los trámites de terminación de contratos que se realicen de manera unilateral, por mutuo acuerdo, por recepción de pleno derecho y por recepción presunta; y, de ser el caso, proceder con la declaratoria de contratista incumplido, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y demás normativa aplicable. Así como efectuar las respectivas notificaciones;
- l. Autorizar y suscribir las resoluciones correspondientes para la reprogramación de cronogramas de los procesos que se encuentren en curso en el portal de compras públicas; y,
- m. Autorizar prórrogas de plazo y suspensión de ejecución de los contratos solicitados por el/la contratista o por resolución de la entidad contratante, previo cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, el Estatuto Orgánico de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, el Código Orgánico Administrativo y demás normativa vigente.

Artículo 5.- Delegar a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, para que a nombre y representación de la máxima autoridad, ejerza las siguientes atribuciones:

- a. Aprobar, reformar o modificar el Plan Anual de Contratación (PAC) para el ejercicio fiscal correspondiente, así como disponer su publicación, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y demás normativa que dicte el

Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP;

b. Conocer, gestionar y resolver sobre las reclamaciones, recursos e impugnaciones administrativas, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y demás normativa aplicable;

c. Conocer y suscribir las consultas que correspondan al Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP;

d. Suscribir las pólizas de seguros de buen uso de anticipo y/o de fiel cumplimiento del contrato, entregadas por los/las contratistas; así como, las subrogaciones o renovaciones de las mismas;

e. Suscribir los documentos y demás actos administrativos y de simple administración, que se requieran para la contratación de servicios públicos y otros que sean necesarios para el normal desarrollo de las actividades propias y funcionamiento de las instalaciones o bienes de la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida”;

f. Suscribir la renovación de contratos de arrendamiento, previo el cumplimiento de la normativa legal vigente;

h. Designar al/los servidores públicos responsables de la administración y manejo del portal de compras públicas www.compraspublicas.gob.ec y de las herramientas informáticas implementadas por el SERCOP; y,

i. Otorgar, mediante notificación escrita, a los/las administradores/as de contratos las claves para el uso del portal de compras públicas para el registro y publicación de la información relacionada con la ejecución y seguimiento del contrato correspondiente.

Artículo 6.- Delegar a el/la Director/a Administrativo/a, para que a nombre y representación de la máxima autoridad, previo el inicio de los procesos de contratación, ejerza las siguientes atribuciones:

a. Certificar la verificación realizada en el portal de Compras Públicas del Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP, con los respectivos respaldos, respecto de procesos similares existentes, que permita a la unidad requirente elaborar el correspondiente estudio de mercado;

b. Certificar si el bien, obra o servicio, incluida la consultoría, que se requiere contratar, se encuentra previsto dentro del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Institución para el ejercicio fiscal correspondiente, para el efecto deberá anexar las capturas de pantalla del portal de compras públicas;

c. Certificar si el bien, servicio u obra se encuentra en el catálogo electrónico, para el efecto deberá anexar las capturas de pantalla del portal de compras públicas; y,

d. Certificar a través del Guardalmacén o quien haga sus veces, si el bien cuya contratación se requiere, existe o no en inventarios y/o bodegas.

Artículo 7.- Delegar a el/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica, para que a nombre y representación de la máxima autoridad, ejerza las siguientes atribuciones:

a. Certificar que la contratación requerida está contemplada en la Programación Anual de Planificación (PAP), previo el inicio del proceso; y,

b. Aprobar y reformar, previo informe motivado emitido por cada uno de los responsables de las unidades requirentes o de los procesos de seguimiento, la Programación Anual de Planificación Institucional, disponer su difusión y reportar de manera mensual las reformas generadas a la máxima autoridad o su delegado/a.

c. Requerir a la Coordinación General Administrativa Financiera, realice las modificaciones o reformas presupuestarias producto de las reprogramaciones a la Programación Anual de Planificación.

Artículo 8.- Delegar a el/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica el seguimiento de la ejecución de los contratos suscritos por la STPTV, a excepción de los contratos firmados por el ex MCDS y de aquellos contratos cuyo seguimiento corresponden a el/la Director/a Administrativo/a, conforme lo dispuesto en numeral 1.4.2.1.1 de la Gestión Administrativa-Gestión de Servicios Institucionales y Transporte del Estatuto Orgánico

de Procesos de esta Secretaría, sin perjuicio de las responsabilidades propias de los administradores de contrato.

Artículo 9.- En todos los casos actuará como Autorizador/a de Pago el/la Director/a Financiero/a, quien luego de un control previo correspondiente, sobre la base de la solicitud y documentación de respaldo recibida de los/las administradores/as de contrato, autorizará y ejecutará el pago conforme a las normas legales vigentes.

SECCIÓN III PARA LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 10.- Delegar a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, para que a nombre y representación de la máxima autoridad, ejerza las siguientes facultades y atribuciones:

- a. Autorizar la contratación de personal, excepto del nivel jerárquico superior, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de aplicación, Código de Trabajo y demás normativa aplicable;
- b. Suscribir las consultas y comunicaciones que se remitan a las diferentes instituciones del sector público, relacionadas con la Administración del Talento Humano de la Institución;
- c. Aprobar y reformar los planes anuales de talento humano, de evaluación de desempeño, de formación y capacitación, salud ocupacional, plan anual de vacaciones y otros necesarios para el buen desempeño del personal de la Institución. Los planes serán elaborados por la Dirección de Administración de Talento Humano;
- d. Autorizar el inicio de procesos de selección de personal de carrera administrativa, mediante concursos públicos de méritos y oposición, conforme la normativa vigente expedida para el efecto; e, integrar los respectivos tribunales de méritos y oposición y de apelación;
- e. Autorizar los actos administrativos relacionados con la creación y supresión de puestos, conforme a la ley, a la planificación anual de talento humano y a la estricta necesidad institucional;
- f. Suscribir los contratos de personal bajo la modalidad de prestación de servicios ocasionales; contratos civiles de servicios profesionales, contratos especializados sin relación de dependencia; y, contratos de trabajo; conforme las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y demás disposiciones emitidas por la autoridad rectora;
- g. Suscribir las acciones de personal para la vinculación a esta Cartera de Estado, comisiones de servicios y licencias con o sin remuneración dentro y fuera del país, encargos y subrogaciones previa autorización de la máxima autoridad, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y demás disposiciones emitidas por la autoridad rectora;
- h. Autorizar los traslados, traspasos, sanciones disciplinarias, cambios administrativos, intercambios voluntarios de puestos, comisiones de servicios, licencias con o sin remuneración dentro y fuera del país, así como vacaciones planificadas, que se otorguen a los/las servidores/as de la institución;
- i. Suscribir los actos administrativos y de simple administración que sean necesarios para la terminación de la relación contractual, cualquiera sea su causa, con sujeción a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y demás normas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo;
- j. Autorizar anticipos de remuneraciones o sueldos, de conformidad con lo señalado en la LOSEP, su Reglamento General, Código del Trabajo y normas internas;
- k. Imponer las sanciones disciplinarias previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público, a todo el personal de la STPTV, con excepción de aquellas sanciones que deban ser impuestas por el Ministerio de Trabajo.
- l. Actuar como delegado/a de la autoridad nominadora en los procesos disciplinarios ante el Ministerio de Trabajo, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y demás normativa aplicable; y,
- m. Suscribir los avisos de entrada y salida del personal de la Institución y ejecutar las demás gestiones

inherentes a la calidad de patrono ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y cumplir con todas las obligaciones patronales que correspondan.

Como parte de esta gestión deberá realizar las consultas respectivas a los responsables de las unidades administrativas de esta Secretaría de Estado y contar con el informe pertinente por parte de la UATH, según corresponda en cada caso, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y Código del Trabajo.

Artículo 11.- La potestad de solicitar la contratación de personal a la Coordinación General Administrativa Financiera, aceptar renunciaciones o disponer la terminación de la relación laboral de los/las servidores/as públicos/as a ser desvinculados/as, corresponderá a las siguientes autoridades:

QUIEN AUTORIZA:	FUNCIONARIO/A O SERVIDOR AUTORIZADO
Secretario/a Técnico/a del Plan "Toda una Vida"	a) Subsecretario/a General; y, b) Asesores de Despacho
Subsecretario/a General	a) Subsecretario/as b) Coordinador/a General Administrativa Financiera c) Directores de área directamente dependientes de Despacho Ministerial, d) Gerente Institucional; y, e) Autoridades que forman parte del Jerárquico Superior
Subsecretario/a y Coordinador/a	Servidores públicos a su cargo, incluyendo de los proyectos de inversión que se encuentran bajo su responsabilidad
Directores/as	Servidores/as públicos a su cargo incluyendo los pertenecientes a los proyectos de inversión que se encuentran bajo su responsabilidad.
Director/a Administrativo/a	Trabajadores/as que se encuentren amparados en el Código de Trabajo

Artículo 12.- Delegar las atribuciones correspondientes a la autorización para el cumplimiento de servicios institucionales, aprobación del informe de viajes y de los gastos por concepto de viáticos, subsistencias, alimentación, pasajes aéreos y terrestres dentro del país, incluyendo fines de semana y días feriados y permisos constantes en los artículos 31, 32, 33 y 34 de la Ley Orgánica del Servicio Público, a las siguientes autoridades:

QUIEN AUTORIZA:	FUNCIONARIO/A O SERVIDOR AUTORIZADO
Secretario/a Técnico/a del Plan "Toda una Vida"	a) Subsecretario/a General; y, b) Asesores de Despacho
Subsecretario/a General	a) Subsecretario/as b) Coordinador/a General Administrativa Financiera c) Directores de área directamente dependientes de Despacho Ministerial, d) Gerente Institucional; y, e) Demás servidores/as que tienen como inmediato superior al/la Subsecretario/a General
Subsecretario/a y Coordinadores	Servidores públicos a su cargo, incluyendo de los proyectos de inversión que se encuentran bajo su responsabilidad
Directores/as	Servidores/as públicos a su cargo incluyendo los pertenecientes a los proyectos de inversión que se encuentran bajo su responsabilidad.
Director/a Administrativo/a	Trabajadores/as que se encuentren amparados en el Código de Trabajo

Artículo 13.- Delegar a el/la Director/a de Administración de Talento Humano, para que a nombre y representación de la máxima autoridad, ejerza las siguientes facultades y atribuciones:

a. Gestionar y suscribir las acciones de personal relativas a: destituciones, remociones, clasificación, reclasificación, vacaciones, permisos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios de puestos, previa autorización del/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, en los casos que

correspondan;

- b. Verificar la disponibilidad presupuestaria y autorizar la ejecución de labores en horas suplementarias y extraordinarias a los/las servidores/as y trabajadores/as de la Entidad, por necesidades institucionales debidamente planificadas y verificadas por el Jefe inmediato, de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y normas internas aplicables;
- c. Suscribir los convenios/acuerdos de confidencialidad que corresponda, necesarios para garantizar los intereses de la Institución; y,
- d. Suscribir convenios o acuerdos de devengación, tales como los de pago a favor de la Institución, previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, para lo cual se cumplirán con los requisitos, condiciones y formalidades establecidos para este tipo de instrumentos;
- e. Autorizar y suscribir convenios de prácticas pre profesionales, de vinculación con la comunidad o pasantías con los representantes de instituciones de educación media y superior, públicas o privadas, en el marco de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normas aplicables;

SECCIÓN IV PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES INSTITUCIONALES Y OTROS

Artículo 14.- Delegar a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, para que a nombre y representación de la máxima autoridad, ejerza las siguientes facultades y atribuciones:

- a. Autorizar y suscribir todos los actos administrativos e instrumentos legales que se requieran para la gestión de bienes del Ex MCDS y de la STPTV a través de contrato de comodato o convenio de uso, traspaso, convenio o resolución de transferencia gratuita, donación, venta, remate o cualquier forma de ingreso, enajenación, baja o egreso de los mismos; sus ampliaciones, modificaciones, renovaciones o instrumentos de similar naturaleza; así como las respectivas actas de finiquito y cierre, previo informe de administrador/a o responsable de los instrumentos antes señalados, de conformidad con la normativa vigente para el manejo y administración de bienes del sector público.

No obstante, en el caso de que los instrumentos legales antes referidos no contemplen la suscripción de actas de finiquito u otro mecanismo a través del cual se finalice el instrumento, corresponderá al administrador/a o responsable de dichos instrumentos elaborar un informe final de cierre, en el cual se determine el estado del cumplimiento de las obligaciones, con la finalidad de que el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, disponga el cierre, el archivo del expediente y la exclusión del registro establecido para seguimiento; así como notifique a la contraparte sobre la decisión de la institución.

En el caso de los documentos suscritos por el ex MCDS, los informes finales suscritos por los administradores o responsables de los instrumentos señalados en el literal a del presente artículo deberán ser validados por el/la Gerente Institucional, con la finalidad de que el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, disponga el cierre, el archivo del expediente y la exclusión; así como notifique a la contraparte sobre la decisión de la institución.

- b. Realizar el seguimiento de la ejecución de los instrumentos suscritos por la STPTV.
- c. Designar y/ o reemplazar a los/las servidores/as que actuarán como responsables de la administración, seguimiento, coordinación, supervisión, ejecución, liquidación o cierre de los instrumentos citados en el literal anterior a excepción de los instrumentos del ex MCDS, conforme al ordenamiento jurídico vigente; e informar su decisión a la Dirección de Asesoría Jurídica, para el respectivo registro de la designación
- d. Autorizar, gestionar y suscribir los actos administrativos e instrumentos legales para efectuar o imponer las declaratorias de utilidad pública que la Secretaría Técnica del Plan "Toda una Vida" requiera para cumplir con sus fines y objetivos institucionales;
- e. Conocer, gestionar y suscribir los actos administrativos e instrumentos legales que se requieran para ejecutar los trámites y procesos de nacionalización, acuerdos de liberación, exoneración de impuestos, autorizaciones de embarque y desaduanización de donaciones provenientes del exterior, que requieran realizar

esta Cartera de Estado en el ámbito de sus competencias, conforme lo establece la legislación ecuatoriana;

f. Conocer, gestionar, autorizar y suscribir garantías y /o pólizas de seguros de cualquier tipo de rubro o concepto, sus inclusiones, exclusiones, renovaciones, reclamos, notificación de siniestros, notas de crédito y demás actos administrativos y de simple administración que sean de competencia de la máxima autoridad, a favor de esta Secretaría de Estado y que se requieran para cumplir con esta finalidad;

g. Aprobar el presupuesto determinado en el informe emitido por la Dirección de Administración de Talento Humano y la Dirección Administrativa para la contratación de pólizas de seguro de fidelidad tipo blanket o abiertas así como el monto de la caución a rendirse por cada uno de los servidores que manejen o tengan bajo su responsabilidad el riesgo que implica este manejo, la siniestralidad ocurrida entre otros factores, conforme lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento para el Registro y Control de las Cauciones.

h. Interponer ante cualquier autoridad judicial o administrativa las respectivas denuncias por robo o hurto de los bienes de propiedad de esta Cartera de Estado, así como comparecer en cualquier instancia y a nombre de la máxima autoridad, a todas las diligencias que se fijen para determinar los responsables de los ilícitos;

i. En general se encuentra delegado/a y facultado/a para representar a la institución en todos los procesos relativos al manejo de bienes que se encuentren determinados en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público;

j. Elaborar y suscribir el informe anual de cumplimiento del derecho al acceso de la información pública, en los plazos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y,

k. En general, elaborar y suscribir informes relacionados al cumplimiento de Decretos y Leyes, cuyo ámbito de cumplimiento sea inherente a las atribuciones y responsabilidades de la Coordinación General Administrativa Financiera; y disponer su publicación.

Artículo 15.- Delegar a el/la Director/a responsable del área administrativa, para que a nombre y representación de la máxima autoridad, ejerza las siguientes facultades y atribuciones:

a. Autorizar y suscribir los documentos necesarios para la movilización de vehículos institucionales, incluyendo la autorización de el/la servidor/a o trabajador/a que será responsable de su manejo y cuidado, para el desplazamiento de los/as servidores/as, que con el fin de cumplir actividades institucionales, se vean en la necesidad de movilizarse dentro y fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos conforme a la normativa legal vigente expedida para el efecto; y,

b. Comparecer ante cualquier autoridad judicial o administrativa a fin de realizar todas las gestiones legales y administrativas para obtener la matrícula de los vehículos pertenecientes a la Institución, así como, liberar o retirar vehículos institucionales, que se encuentren en patios de retención vehicular a nivel nacional, o que estuvieren involucrados en accidentes de tránsito, e informar de lo actuado a la Coordinación General Administrativa Financiera de la Institución. Cuando sea necesario, esta comparecencia será conjunta con el abogado patrocinador que designe la Institución.

SECCIÓN VI PARA LA GESTIÓN FINANCIERA

Artículo 16.- Delegar a el/la Coordinador General Administrativo/a Financiero/a, para que a nombre y representación de la máxima autoridad, ejerza las siguientes facultades y atribuciones:

a. Suscribir las resoluciones de modificaciones o reformas presupuestarias que correspondan, de acuerdo a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa aplicable;

b. Conocer, gestionar, autorizar y suscribir todos los actos administrativos y de simple administración que sean de competencia de la máxima autoridad y que se requieran para recuperar o solicitar claves, designar o cambiar de responsables en lo referente a los Sistemas de Gestión Financiera que sean autorizados por el Ministerio de Economía y Finanzas, IESS, SERCOP, SRI, DINARDAP, y cualquier otro que sea relacionado a los sistemas gubernamentales;

- c. Representar legalmente ante las Entidades del Sistema Financiero Nacional, corresponsales del Banco Central del Ecuador y efectuar los procesos para apertura, cierre de cuentas así como la verificación y requerimientos de movimientos monetarios bancarios.
- d. Aprobar las certificaciones presupuestarias plurianuales para egresos permanentes, y sus modificaciones de ser el caso.
- e. Autorizar la creación de cualquier fondo para el manejo de recursos públicos, de conformidad con la normativa aplicable.
- f. Aprobar, en los casos que corresponda, los avales en la aplicación informática creada por el Ministerio de Economía y Finanzas, previa autorización de la Máxima Autoridad;
- g. Aprobar los avales que no superen el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

Artículo 17.- Delegar a el/la Director/a Financiero/a, para que a nombre y representación de la máxima autoridad, ejerza las facultades y atribuciones siguientes:

- a. Aprobar los gastos de caja chica, de conformidad con los límites, montos, restricciones y demás disposiciones relativas a su uso, manejo y liquidación establecidas en la normativa pertinente; así como, autorizar la reposición de los mismos;
- b. Comparecer en calidad de representante legal de la STPTV y suscribir todo documento dirigido al SRI y cumplir con todas las obligaciones tributarias ante la autoridad competente.
- c. Autorizar el pago de nómina, horas suplementarias y extraordinarias a los/las servidores/as y trabajadores/as de la Entidad por necesidades institucionales debidamente planificadas, así como las liquidaciones de haberes y viáticos.
- d. Aprobar y/o modificar, a través del sistema informático creado por el Ministerio de Economía y Finanzas, las certificaciones presupuestarias plurianuales para egresos permanentes y no permanentes, previa autorización de la Coordinación General Administrativa Financiera.
- e. Aprobar a través del sistema informático creado por el Ministerio de Economía y Finanzas, las modificaciones presupuestarias de egresos permanentes y no permanentes, previa solicitud de el/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.

SECCIÓN VII PARA LA GESTIÓN DE TEMAS JUDICIALES

Artículo 18.- Delegar a el/la Subsecretario/a General para que a su nombre y representación, ejerza la representación legal, judicial y extrajudicial de la Secretaría Técnica del Plan "Toda una Vida", quien deberá conocer, gestionar, autorizar y suscribir conjuntamente con los abogados patrocinadores de la institución, toda acción administrativa, judicial, extrajudicial y jurisdiccional planteada por o en contra de esta Secretaría; a excepción de las denuncias por robo o hurto de bienes de propiedad de esta Cartera de Estado, facultad que es delegada al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.

Para el caso de todo tipo de documentación de la STPTV se faculta a el/la Director/a Administrativo a realizar las denuncias que correspondan a fin de salvaguarda los intereses institucionales.

Además el/la delegado/a adoptará todas las acciones que sean necesarias para la cabal defensa institucional, para lo cual suscribirá los actos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones relacionadas al presente artículo.

SECCIÓN VIII PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Artículo 19.- Delegar a el/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica, para que a nombre y representación de la máxima autoridad, ejerza las siguientes atribuciones:

- a) Revisar y suscribir las fichas y demás documentos que establezca el ente rector de planificación para todos los procesos de inversión pública de esta Secretaría de Estado.
- b) Aprobar y suscribir las fichas técnicas e informes ejecutivos para el cierre, baja o traspaso de los proyectos de inversión, que se encuentren a cargo de la STPTV.
- c) Revisar y dar seguimiento a la ejecución y coejecución de proyectos de inversión que se encuentren a cargo de la STPTV.
- d) Gestionar ante el ente rector de planificación la autorización del uso y la entrega de las respectivas claves del Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPeIP) a los/las servidores/as públicos/as de esta Secretaría; y,
- e) Asesorar metodológicamente en la elaboración y diseño de todos proyectos de inversión de la Secretaría y realizar las gestiones ante los entes rectores correspondientes.

SECCIÓN IX PARA LA GESTIÓN DE ACTOS CONVENCIONALES

Artículo 20.- Delegar a el/la Subsecretario/a General, para que a nombre y representación de la máxima autoridad, ejerza las siguientes atribuciones:

- a. Suscribir, previo el informe de viabilidad y recomendación por parte de la Unidad requirente; los convenios, notas reversales, memorandos u otros instrumentos de similar naturaleza que correspondan a la STPTV, para establecer acuerdos de cooperación interinstitucional, con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados; así como las adendas para su renovación o modificación, con excepción de todos los instrumentos contenidos en el literal a) del artículo 14 del presente Acuerdo.

El/la delegado/a, podrá requerir otros informes a las distintas unidades administrativas de esta Cartera de Estado, con el fin de motivar su decisión.

- b. Remitir a la Dirección de Asesoría Jurídica, los convenios, notas reversales, memorandos u otros instrumentos de similar naturaleza debidamente suscritos, para la distribución de los ejemplares y notificación al/la administrador/a, responsable del seguimiento, o supervisión de los instrumentos convencionales.
- c. Autorizar y suscribir por parte de la STPTV, previo el informe de viabilidad y recomendación por parte del responsable o administrador/a de los instrumentos citados en el literal a) del presente artículo, las actas u otros documentos necesarios para su terminación y cierre, sea por mutuo acuerdo, unilateralmente o cualquiera de las figuras de terminación establecidas en el instrumento convencional; mismos que se sustentarán en el informe emitido por los responsables de la administración, seguimiento, ejecución o cierre del instrumento, así como los informes de la Dirección Financiera, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, dentro del ámbito de sus competencias.
- d. Designar y/ o reemplazar a los/las servidores/as que actuarán como responsables de la administración, seguimiento, coordinación, supervisión, ejecución, evaluación, cierre o liquidación de los convenios, cartas o acuerdos compromiso, memorandos y cualquier otro instrumento convencional de cooperación interinstitucional, suscritos por la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida, conforme al ordenamiento jurídico vigente; e informar su decisión a la Dirección de Asesoría Jurídica, para el respectivo registro de la designación.

Artículo 21.- Delegar a el/la Directora/a de Planificación y Gestión Estratégica el seguimiento y monitoreo del estado, avance y ejecución de todos los instrumentos convencionales suscritos por la STPTV, a excepción de aquellos instrumentos establecidos en el literal a) del artículo 14 del presente Acuerdo, así como los instrumentos cuyo seguimiento corresponden a la Gerencia institucional.

SECCIÓN X PARA LA GESTIÓN DE RECOMENDACIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Artículo 22.- Delegar al/la Subsecretario/a General, para que a nombre y representación de la máxima autoridad, suscriba solicitudes, actos administrativos y de simple administración, y en general cualquier documento que se requiera para el seguimiento del cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que haya realizado la Contraloría General del Estado a la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida”.

En ejercicio de esta delegación, el/la Subsecretario/a General podrá requerir los informes que considere necesarios a las unidades administrativas que se encuentren relacionadas a las recomendaciones realizadas por el organismo de control.

SECCIÓN XI OTRAS DELEGACIONES

Artículo 23.- Delegar al/la Subsecretario/a General del Plan Toda una Vida para que designe o reemplace los/las administradores/as funcionales y responsables tecnológicos de los sistemas informáticos pertenecientes a esta Secretaría para lo cual podrá solicitar los informes pertinentes al área a cargo de los mismos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Para efectos de la aplicación del presente instrumento respecto de los procesos de contratación pública, se considerarán como áreas requirentes: el Despacho Ministerial de la Secretaría Técnica; la Subsecretaría General; las Subsecretarías; la Coordinación; y las Direcciones de Área.

Las áreas requirentes efectuarán sus pedidos a través de sus titulares, o de ser el caso, encargados o subrogantes, en el ámbito de sus competencias, funciones y atribuciones.

Las unidades requirentes serán responsables de la justificación de la necesidad, elaboración de los términos de referencia, especificaciones técnicas y determinación del presupuesto referencial, mismos que deberán estar debidamente sustentados y motivados.

Los/las responsables de la administración, gestión y ejecución/co-ejecución de los proyectos de inversión de la STPTV, actuarán en calidad de requirentes de los procesos de contratación, por lo que serán los encargados de justificar la necesidad, elaborar los términos de referencia, especificaciones técnicas, determinar el presupuesto referencial y demás documentos necesarios para el desarrollo de los mismos; los cuales deberán ser debidamente sustentados, motivados y contener las firmas de responsabilidad correspondientes.

Para el efecto, podrán disponer, según el caso, a los/las directores/as o en general a los/as funcionario/as o servidores/as públicos pertenecientes a los proyectos de inversión o a sus áreas, la generación de documentos o informes técnicos requeridos dentro de la fase precontractual, con el fin de cumplir con los cronogramas y actividades previstas en los citados proyectos de inversión.

SEGUNDA.- En todo informe, acto, resolución, contrato y demás instrumentos que se emitan en el marco de esta delegación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia y serán considerados como emitidos por la máxima autoridad institucional.

Sin perjuicio de lo señalado, si en el ejercicio de su delegación, se violatare la ley o los reglamentos o se aparten de las instrucciones que recibieren, los /las delegados/as serán personal y directamente responsables, tanto civil, administrativa como penalmente por sus decisiones, acciones u omisiones con relación al cumplimiento de la delegación.

TERCERA.- La presente delegación no constituye renuncia a las atribuciones legalmente asignadas al titular de esta Cartera de Estado, y en tal virtud, cuando lo estime procedente, podrá intervenir directamente o por avocación en los actos materia del presente Acuerdo Ministerial, conforme lo determinan los artículos 78 y 79 del Código Orgánico Administrativo – COA.

CUARTA.- En ningún caso, dentro de los procedimientos de contratación pública y los demás establecidos en este Acuerdo, el/la servidor/a a favor de quien se ha realizado una delegación de facultades o atribuciones, podrá delegar las mismas a favor de otro/a servidor/a, inclusive aquellos que estuvieren a su cargo.

QUINTA.- Las disposiciones comprendidas en el presente Acuerdo Ministerial no se aplicarán para la adquisición, contratación o ejecución de obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría, que se adquieran o presten en el extranjero.

Para este efecto, dichas facultades se cumplirán únicamente por parte de la máxima autoridad de la Secretaría Técnica del Plan "Toda una Vida", quien podrá autorizar dichas contrataciones, de acuerdo a los procedimientos y exigencias establecidas en la normativa legal vigente.

SEXTA.- La máxima autoridad podrá solicitar a los/las servidores/as públicos/as delegados/as la presentación de informes en cualquier momento respecto de los asuntos sujetos a esta delegación.

SÉPTIMA.- En todo lo no previsto en el presente Acuerdo Ministerial o en caso de contradicción con la normativa jerárquicamente superior, se estará a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento; Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Código Civil, Código del Trabajo; Código Orgánico Administrativo; y, lo que establezca la normativa vigente en la materia, según corresponda.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.- A partir de la aprobación del presente Acuerdo Ministerial, se deroga y deja sin efecto el acuerdo ministerial No. STPTV-STPTV-2020-0001-A de 15 de abril de 2020; y, las demás normas de igual o inferior jerarquía que se opongan al alcance y contenido del presente Acuerdo Ministerial.

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. De su inmediata y obligatoria aplicación encárguese a los señores Subsecretario/a General, Subsecretarios/as, Coordinador/a, Directores/as; y, demás servidoras y servidores de la institución.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

Dado en Quito, D.M., a los 06 día(s) del mes de Noviembre de dos mil veinte.

Documento firmado electrónicamente

SRA. ISABEL MALDONADO VASCO
SECRETARIA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA



Firmado electrónicamente por:

ISABEL
MALDONADO

RAZÓN: A solicitud de la Dra. Catalina Mosquera Jaramillo, Directora de Asesoría Jurídica, y de conformidad a lo establecido en el Artículo 47 de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Técnica del Plan “Toda Una Vida”, siento como tal que el documento que antecede en catorce fojas útiles, es igual a su original que reposa en los archivos digitales del Sistema de Gestión Documental Quipux de la Secretaría Técnica del Plan “Toda Una Vida” que corresponden al Acuerdo Nro. STPTV-STPTV-2020-0020-A de 06 de noviembre de 2020 – *“Delegaciones de Facultades y Atribuciones para la Gestión de la Contratación Pública, Administrativa, Financiera y Jurídica de la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida conforme al nuevo Estatuto Institucional”*, suscrito por la Sra. Isabel Maldonado Vasco, Secretaria Técnica del Plan Toda Una Vida.

Quito D.M., 11 de diciembre de 2020.



Firmado electrónicamente por:
**PAULINA ALEXANDRA
SANCHEZ MONTALVAN**

Ing. Paulina Sánchez Montalván
Dirección Administrativa
SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA

REGULACIÓN DIR-102-2020

**EL DIRECTORIO DE LA
CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 226 de la Constitución establece el principio de legalidad, mismo que señala: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley."*

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo 868, publicado en el Registro Oficial N° 676 de fecha 25 de enero del 2016, con el que se reorganiza a la Corporación Financiera Nacional B.P., señala que dicha institución es: *"una entidad financiera pública, dedicada al financiamiento del sector productivo de bienes y servicios, así como proyectos de desarrollo en el ámbito nacional e internacional. Buscará estimular la inversión productiva e impulsar el crecimiento económico sostenible, a través de apoyo financiero o no financiero a los sectores productivos, de bienes y servicios; así como de proyectos que contribuyan a la mejora de la competitividad nacional."*

Que, el numeral 12 del artículo 375 del Código Orgánico Monetario y Financiero, señala que es competencia del Directorio: *"Aprobar los reglamentos internos"*.

Que, la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo, mediante Memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2020-0301-M de fecha 09 de diciembre de 2020, señala:

"Con la finalidad de que se incluya en el orden del día para conocimiento y aprobación del Directorio, sírvase encontrar adjunto al presente propuesta de reforma al Anexo 3 "Cupos e instancias de aprobación" de la Política de Operaciones Activas y Contingentes.

Para el efecto, adjunto los informes emitidos por las Gerencias de Calidad y Jurídico, que en su parte pertinente señalan lo citado a continuación:

Informe de la Gerencia de Calidad

(Memorando Nro. CFN-B.P.-GECA-2020-0525-M de fecha 09 de diciembre de 2020)

"...me permito manifestar nuestra conformidad con las propuestas de reforma planteadas por la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo dentro del documento adjunto al memorando en referencia, para lo cual debe considerar la siguiente ubicación normativa:

Normativa CFN, Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Anexos Subtítulo I: Política de Operaciones Activas y Contingentes, Anexo 3: Cupos e instancias de aprobación. (...)"

Informe de la Gerencia Jurídica

(Memorando Nro. CFN-B.P.-GEJU-2020-0475-M de fecha 04 de diciembre de 2020)

"En virtud de los elementos normativos expuestos, dentro del ámbito estrictamente legal, y en cumplimiento a lo prescrito en el Código Orgánico Monetario y Financiero numeral 4 del artículo 375, anteriormente aludido, y, de acuerdo a las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P., corresponde poner en conocimiento del Directorio de nuestra institución la reforma planteada a la política de Operaciones activas y contingentes, específicamente en su anexo 3 sobre "Cupos e Instancias de Aprobación", para su consideración y aprobación, en el ejercicio de sus competencias y atribuciones."

ANTECEDENTE: A fin de actualizar los cupos e instancias de aprobación, considerando la reforma propuesta al reglamento para el funcionamiento del Comité de Negocios en la CFN B.P., con base a las atribuciones y responsabilidades del Comité Directivo de conocer, aprobar o negar y/o recomendar las inversiones y desinversiones de títulos valores dentro del Programa de Financiamiento Bursátil, así como sus convenios/plan de pagos derivadas de este programa."

Que, el ingeniero Eduardo González Loor, Gerente General, dispone dentro de la agenda de Directorio, se envíe para conocimiento y aprobación del Directorio la Propuesta de reforma al Anexo 3 Cupos e instancias de aprobación de la Política de Operaciones Activas y Contingentes, en atención al memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2020-0301-M de fecha 09 de diciembre de 2020.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones.

RESUELVE

Artículo 1.- Aprobar la Propuesta de reforma al Anexo 3 Cupos e instancias de aprobación de la Política de Operaciones Activas y Contingentes.

Artículo 2.- En la Normativa CFN, Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Anexos Subtítulo I: Política de Operaciones Activas y Contingentes, Anexo 3: Cupos e instancias de aprobación, modificar lo siguiente:

Donde dice:

CUPOS AUTÓNOMOS:		
NIVEL DE APROBACIÓN	DESDE USD	HASTA USD
Comité Autónomo		100.000
Comité Regional de Negocios	100.001	500.000
Comité Nacional de Negocios	500.001	2.000.000
Comité Directivo	2.000.001	2% Patrimonio Técnico CFN(*)
Directorio	Superior al 2% Patrimonio Técnico CFN(*)	10% Patrimonio Técnico CFN o superior (*)

(*) Corresponde al Patrimonio Técnico vigente del mes inmediato anterior al de presentación de la solicitud ante el nivel de aprobación correspondiente.

Debe decir:

CUPOS AUTÓNOMOS:		
NIVEL DE APROBACIÓN	DESDE USD	HASTA USD
Comité Autónomo		100.000
Comité Regional de Negocios	100.001	500.000
Comité Nacional de Negocios	500.001	2.000.000
Comité Directivo	2.000.001	2% Patrimonio Técnico CFN(*)
Directorio	Superior al 2% Patrimonio Técnico CFN(*)	10% Patrimonio Técnico CFN o superior (*)

Programa de Financiamiento Bursátil

CUPOS AUTÓNOMOS:		
NIVEL DE APROBACIÓN	DESDE USD	HASTA USD
Comité Directivo		2% Patrimonio Técnico CFN(*)
Directorio	Superior al 2% Patrimonio Técnico CFN(*)	10% Patrimonio Técnico CFN o superior (*)

(*) Corresponde al Patrimonio Técnico vigente del mes inmediato anterior al de presentación de la solicitud ante el nivel de aprobación correspondiente.."

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA.- La presente Regulación entrará en vigencia a partir de su fecha de aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Encargar a la Gerencia de Calidad la actualización en la normativa institucional; y a la Secretaría General, su envío al Registro Oficial.

TERCERA.- Notificar a la Gerencia General, Subgerencia General de Negocios, Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones, Gerencia Regional, Gerencia Sucursal Mayor Guayaquil, Gerencia Sucursal Mayor Quito, Gerencia de Servicios No Financieros, Subgerencia Regional de Servicios No Financieros y Gerencia de Operaciones Financieras para su respectivo cumplimiento.

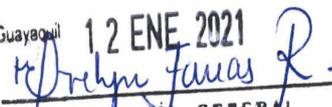
DADA, en la ciudad de Guayaquil el 21 de diciembre de 2020, **LO CERTIFICO.-**


 Sr. Roberto Dunn Suárez
PRESIDENTE


 Abg. María Gracia Abad Moreno
SECRETARIA GENERAL



Es copia del original que reposa en el archivo Institucional, al cual remito en caso necesario. CERTIFICO.

Guayaquil **12 ENE 2021**

SECRETARIA GENERAL
 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL

RESOLUCIÓN No. C.D. 622**EL CONSEJO DIRECTIVO****DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 34 de la Constitución de la República del Ecuador, estipula que: *“El derecho a la seguridad social es un derecho irrenunciable de todas las personas, y será deber y responsabilidad primordial del Estado. La seguridad social se regirá por los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiaridad, suficiencia, transparencia y participación, para la atención de las necesidades individuales y colectivas.*

El Estado garantizará y hará efectivo el ejercicio pleno del derecho a la seguridad social, que incluye a las personas que realizan trabajo no remunerado en los hogares, actividades para el auto sustento en el campo, toda forma de trabajo autónomo y a quienes se encuentran en situación de desempleo”;

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República, establece que: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.”;*

Que, el artículo 226 ibídem, determina que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal 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 368 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: *“El sistema de seguridad social comprenderá las entidades públicas, normas, políticas, recursos, servicios y prestaciones de seguridad social, y funcionará con base en criterios de sostenibilidad, eficiencia, celeridad y transparencia. El Estado normará, regulará y controlará las actividades relacionadas con la seguridad social”;*

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 370, establece que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social –en adelante IESS–, es una entidad autónoma regulada por la Ley, responsable de la prestación de las contingencias del seguro universal obligatorio de sus afiliados;

Que, el artículo 22 del Código Orgánico Administrativo respecto del principio de seguridad jurídica y confianza legítima, determina que: *“Las administraciones públicas actuarán bajo los criterios de certeza y previsibilidad.*

La actuación administrativa será respetuosa con las expectativas que razonablemente haya generado la propia administración pública en el pasado. La aplicación del principio de confianza legítima no impide que las administraciones puedan cambiar, de forma motivada, la política o el criterio que emplearán en el futuro.

Los derechos de las personas no se afectarán por errores u omisiones de los servidores públicos en los procedimientos administrativos, salvo que el error u omisión haya sido inducido por culpa grave o dolo de la persona interesada.”;

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Seguridad Social, el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social está dotado de autonomía normativa, técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, con personería jurídica y patrimonio propio;

Que, el artículo 17 de la Ley de Seguridad Social, establece como misión fundamental del IESS, proteger a la población urbana y rural, con relación de dependencia laboral o sin ella, contra las contingencias de enfermedad, maternidad, riesgos del trabajo, discapacidad, cesantía, Seguro de Desempleo, invalidez, vejez y muerte, en los términos que consagra la ley;

Que, los literales c) y f) del artículo 27 de la Ley de Seguridad Social establecen que el Consejo Directivo tendrá a su cargo, entre otras: *"c. La expedición de las normas técnicas y resoluciones de cumplimiento obligatorio por las demás autoridades del IESS"; y, f. La expedición de los reglamentos internos del IESS";*

Que, el Consejo Directivo mediante Resolución No. C.D. 265 de 8 de junio de 2009, expidió disposiciones en cuanto a las acciones integrales de fomento y promoción de la salud, prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades, recuperación y rehabilitación de la salud individual, para los hijos de afiliados del IESS;

Que, mediante Resolución No. C.D. 332 de 7 de octubre de 2010, el Máximo Órgano de Gobierno del IESS, expidió el Reglamento para la concesión de las prestaciones del Seguro General de Salud Individual y Familiar;

Que, el Consejo Directivo, a través de la Resolución No. C.D. 334 de 20 de octubre de 2010, expidió las normas para la extensión de cobertura de las prestaciones de salud;

Que, el Consejo Directivo, a través de la Resolución No. C.D. 357 de 9 de febrero de 2011, expidió varias regulaciones en la normativa interna relacionada con el Seguro General de Salud Individual y Familiar para la aplicación de la Ley Reformatoria a la Ley de Seguridad Social, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 323 de 18 de noviembre de 2010;

Que, el Máximo Órgano de Gobierno del IESS, a través de la Resolución No. C.D. 360 de 7 de abril de 2011, reformó la Disposición General Primera de la Resolución No. C.D. 357 de 9 de febrero de 2011;

Que, el máximo organismo de gobierno del IESS, mediante la Disposición Reformatoria Primera de la Resolución No. C.D. 518, de 19 de abril de 2019, reformó la Resolución No. C.D. 332 de 7 de octubre de 2010;

Que, la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar con Memorando No. IESS-DSGSIF-2020-5473-M de 23 de julio de 2020, emitió la validación del Proyecto de Codificación, así como remitió el Informe Técnico de Justificación del Proyecto de Codificación y Actualización Normativa;

Que, la Procuraduría General a través del Memorando No. IESS-PG-2020-1167-M de 27 de julio de 2020, emitió el criterio legal favorable para continuar con el tratamiento del proyecto normativo en el Pleno del Máximo Órgano de Gobierno del IESS;

Que, con Memorandos Nos. IESS-DG-2020-1566-M de 04 de agosto de 2020 e IESS-DG-2020-1956-M de 30 de septiembre de 2020, el Director General elevó a conocimiento del Consejo Directivo el Proyecto de Codificación para su tratamiento en primer debate;

Que, en sesión de 13 de octubre de 2020, el Consejo Directivo conoció en primer debate la codificación del Reglamento para la concesión de las prestaciones del Seguro General de Salud Individual y Familiar, las normas para la extensión de cobertura; y, disposiciones para los hijos de afiliados, así como los pensionistas de montepío por orfandad del IESS;

Que, con Memorando No. IESS-DG-2020-2053-M de 13 de octubre de 2020, el Director General dispuso a la Procuraduría General y Prosecretaría del Consejo Directivo que realicen las acciones necesarias a fin de preparar la documentación necesaria para tratar el proyecto de codificación en segundo debate;

Que, con Memorando No. IESS-PG-2020-1688-M de 06 de noviembre de 2020, la Procuraduría General emitió el criterio legal para segundo debate del Proyecto de Codificación del Reglamento para la Concesión de las Prestaciones del Seguro General de Salud Individual y Familiar, indicando que el mismo se encuentra elaborado en virtud de la normativa legal vigente y no contraviene disposición legal alguna;

Que, la Dirección General con Memorando No. IESS-DG-2020-2223-M de 06 de noviembre de 2020, eleva a conocimiento del Consejo Directivo el Proyecto de Codificación del Reglamento para la Concesión de las Prestaciones del Seguro General de Salud Individual y Familiar; y, acogiendo los informes técnicos de las áreas de apoyo, así como el criterio legal de la Procuraduría General, recomienda su tratamiento en segundo debate;

Que, es necesario contar con un cuerpo normativo único, metodológico y sistemático que contenga en su totalidad las reformas realizadas a las disposiciones que regulan las prestaciones de salud, a fin de facilitar la investigación y análisis del usuario interno y externo que diariamente consume la información del instituto; y,

En uso de las atribuciones que le confiere los literales c) y f) del artículo 27 de la Ley de Seguridad Social.

RESUELVE:

Expedir la codificación del Reglamento para la concesión de las prestaciones del Seguro General de Salud Individual y Familiar, las normas para la extensión de cobertura; y, disposiciones para los hijos de afiliados, así como los pensionistas de montepío por orfandad del IESS.

CAPÍTULO I DE LAS PRESTACIONES DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR

Art.1.- Sujetos de protección.- Se encuentran protegidos por el Seguro General de Salud Individual y Familiar, los afiliados del régimen obligatorio y del régimen voluntario; pensionistas de invalidez, vejez, viudedad y de incapacidad permanente parcial, total y absoluta de riesgos del trabajo; hijos de afiliados y pensionistas de montepío por orfandad hasta los dieciocho (18) años de edad; y, otros beneficiarios que con el sustento normativo y de financiamiento, se incorporen a la cobertura del sistema.

Las prestaciones de salud incluirán entre otros, los servicios de prevención, diagnóstico auxiliar, medicina curativa, suministro de fármacos y hospitalización, así como servicios

odontológicos, bajo la responsabilidad de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar y de las Unidades prestadoras de salud acreditadas.

Art.2.- Tiempo de espera para contingencias de enfermedad.- Tendrá derecho a las prestaciones del Seguro General de Salud por contingencias de enfermedad, el afiliado obligado o voluntario que acredite por lo menos tres (3) meses de aportación continua, inmediatamente anteriores al inicio de la enfermedad. El afiliado al IESS como trabajador contratado a tiempo parcial, accederá a las prestaciones de enfermedad cuando tenga al menos tres (3) registros continuos de aportación anteriores a la atención médica. No se exigirá tiempo de espera para contingencias de enfermedad a los pensionistas de vejez, invalidez, de incapacidad permanente parcial, total o absoluta de riesgos del trabajo, pensionistas de viudedad o pensionistas de orfandad hasta los dieciocho (18) años de edad, en goce de pensiones. El derecho a las prestaciones de salud del hijo del afiliado hasta los dieciocho (18) años de edad, se genera en las mismas condiciones del derecho de uno de los padres, afiliado con derecho.

Sin perjuicio de lo anterior, el afiliado que no accediere a las prestaciones de salud generadas en contingencias de enfermedad, lo hará cuando acredite no menos de ciento ochenta y nueve (189) días de aportación, dentro de los últimos ocho (8) meses anteriores al inicio de la enfermedad.

Art.3.- Tiempo de espera para contingencias de maternidad.- Tendrá derecho a las prestaciones del Seguro General de Salud, por contingencias de maternidad, la afiliada obligada o voluntaria que acredite por lo menos doce (12) meses de aportación continua, inmediatamente anteriores al parto. La afiliada al IESS como trabajadora a tiempo parcial, accederá a las prestaciones de maternidad cuando tenga al menos doce (12) registros continuos de aportación anteriores al parto.

La afiliada que no accediere a las prestaciones de salud generadas en contingencias de maternidad de conformidad con lo señalado en el inciso anterior, lo hará cuando acredite no menos de trescientos setenta y ocho (378) días de aportación, dentro de los últimos dieciséis (16) meses anteriores al parto.

Art.4.- De la licencia o permiso sin remuneración para el cuidado de los hijos.- Durante el periodo de licencia o permiso sin remuneración para el cuidado de los hijos, el Seguro General de Salud Individual y Familiar garantizará la concesión de las prestaciones de salud para el afiliado y sus hijos recién nacidos, siempre y cuando haya tenido derecho a dichas prestaciones al inicio de la licencia o permiso sin remuneración.

En el caso de que el afiliado se acoja a la licencia o permiso sin remuneración para el cuidado de los hijos, tenga activa una solicitud de extensión de cobertura en favor de su cónyuge o conviviente con derecho, esta extensión quedará sin efecto, a menos de que el titular se afilie voluntariamente y cotice la extensión de cobertura.

Los valores que se generen de estas prestaciones de salud, deberán ser reembolsados al IESS por parte del Ministerio de Salud Pública, en base al Tarifario de prestaciones vigente para el Sistema Nacional de Salud, conforme lo establece el artículo 5 de la *"Ley Orgánica para la Promoción del Trabajo Juvenil, Regulación Excepcional de la Jornada de Trabajo, Cesantía y Seguro de Desempleo"*. Para el efecto, la Dirección Nacional del Seguro General de Salud Individual y Familiar establecerá los mecanismos necesarios para la transferencia y recuperación de estos valores.

Art.5.- De las novedades en el sistema.- El empleador registrará la licencia o permiso de paternidad o maternidad sin remuneración en el sistema informático del IESS a fin de que el trabajador pueda acceder voluntariamente a las prestaciones de salud y al retiro de los fondos que tenga acumulados en su cuenta individual de cesantía.

Art. 6.- Tiempo de protección para contingencias de enfermedad.- El afiliado obligado o voluntario que dejare de aportar, conservará su derecho a las prestaciones del Seguro General de Salud para contingencias de enfermedad hasta dos (2) meses posteriores al cese de sus aportaciones.

Art. 7.- Tiempo de protección para contingencias de maternidad.- La afiliada obligada o voluntaria que dejare de aportar, conservará su derecho a las prestaciones del Seguro General de Salud para contingencias de maternidad, hasta dos (2) meses posteriores al cese de sus aportaciones.

Art.8.- Recuperación del derecho para contingencias de enfermedad.- El afiliado obligado o voluntario, que habiendo adquirido derecho a las prestaciones de enfermedad, dejare de aportar por más de dos (2) meses, recuperará el derecho a las mismas cuando luego del reintegro acredite al menos un (1) mes de aportación, independientemente de la fecha de cese.

CAPÍTULO II

NORMAS PARA LA EXTENSIÓN DE COBERTURA DE LAS PRESTACIONES DE SALUD

Art.9.- Todo afiliado que manifieste su voluntad expresa, podrá acogerse a la extensión de la cobertura de servicios de salud en favor de su cónyuge o conviviente con derecho, de acuerdo con los requisitos y condiciones que señalan la Ley de Seguridad Social y la normativa interna del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Art.10.- Dicha cobertura será financiada con el aporte del afiliado que, habiendo manifestado su voluntad de adherirse a la cobertura, acepte el pago de la prima del 3.41 % calculada sobre la materia gravada y adicional a la prima de salud del afiliado.

Art.11.- Con esta prima, cónyuges del afiliado, o su conviviente con derecho, serán beneficiarios de acciones integrales de fomento y promoción de la salud, prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades no profesionales, recuperación, y rehabilitación de la salud individual y de cobertura por maternidad que comprende la protección del embarazo, parto y puerperio.

No se adquiere derecho a prestaciones económicas como subsidios de enfermedad o de maternidad.

CAPÍTULO III

ACCIONES INTEGRALES DE FOMENTO Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, PREVENCIÓN DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR PARA LOS HIJOS DE AFILIADOS DEL IESS, ASÍ COMO DE LOS PENSIONISTAS DE MONTEPÍO POR ORFANDAD DEL IESS.

Art.12.- Los hijos de afiliados del IESS, así como los pensionistas de montepío por orfandad del IESS, serán beneficiarios hasta que cumplan dieciocho (18) años de edad, de

acciones integrales de fomento y promoción de la salud, prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades, recuperación y rehabilitación de la salud individual.

Art.13.- Para financiar la ampliación de la cobertura en salud a los hijos de los afiliados y a los beneficiarios de montepío por orfandad hasta los dieciocho (18) años de edad, se revisarán y ajustarán, de ser el caso, los aportes personales y patronales a partir de enero de 2012.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Para la aplicación del presente Reglamento, se entenderá como registro de aportación para efecto de la atención de salud por enfermedad y maternidad, a todo pago de aportes realizado por uno o más empleadores del trabajador a tiempo parcial, sin importar el número de días laborados y registrados.

SEGUNDA.- La Subdirección General del IESS, mediante procesos de control permanente, verificará el cumplimiento de esta norma, e informará trimestralmente al Consejo Directivo a través de la Dirección General.

TERCERA.- Los pensionistas de invalidez y vejez del Seguro General y los pensionistas de incapacidad permanente total o absoluta de riesgos del trabajo, podrán extender la atención de salud a sus cónyuges o convivientes, con el financiamiento del 4.15% de su pensión o renta mensual, previa solicitud al IESS.

CUARTA.- Para acceder a los beneficios de la presente norma, los cónyuges o convivientes de afiliados o de los pensionistas de invalidez y vejez del seguro general y de los pensionistas de incapacidad permanente total o absoluta de riesgos del trabajo, deberán cumplir con el requisito de examen médico, esto es:

Presentar una certificación médica que determine que no adolece de enfermedades crónicas, degenerativas o invalidantes adquiridas con anterioridad a la solicitud de afiliación presentada por el cónyuge o conviviente afiliado o pensionista, la misma que será otorgada por los directores de los Hospitales de Nivel III, II, I o por los directores de los Centros y Unidades de Atención Ambulatoria del IESS.

No se exigirá la certificación médica a las personas menores de cuarenta (40) años de edad, quienes en su lugar deberán presentar una Declaración Juramentada de que no adolecen de enfermedades crónicas, degenerativas o invalidantes adquiridas con anterioridad a la solicitud de afiliación presentada por el cónyuge o conviviente afiliado o pensionista.

QUINTA.- Con sujeción a lo establecido en la Tercera Disposición General y en la Tercera Disposición Transitoria de la Ley Reformatoria a la Ley de Seguridad Social publicada en el Suplemento del Registro Oficial 323 de 18 de noviembre de 2010:

a) Se podrá otorgar prestaciones asistenciales de atención médica en caso de accidente o emergencia, aún en el caso de que el afiliado no cumpla los tiempos de espera establecidos en el artículo 107 de la Ley de Seguridad Social.

b) Tendrá derecho a la atención médica, el afiliado obligado o voluntario que acredite por lo menos tres (3) meses de aportación continua, inmediatamente anteriores al inicio de la enfermedad.

c) El afiliado al IESS como trabajador contratado a tiempo parcial, accederá a las prestaciones de enfermedad cuando tenga al menos tres (3) registros continuos de aportación anteriores a la atención médica.

SEXTA.- Los pensionistas de invalidez y vejez del seguro general y los pensionistas de incapacidad permanente total o absoluta de riesgos del trabajo, podrán extender la atención de salud a sus hijos menores de (18) años de edad, con el financiamiento del 3.41% de su pensión o renta mensual por la protección en salud, de uno o más hijos menores de (18) años de edad, previa solicitud al IESS.

SÉPTIMA.- En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la presente norma, al final de cada año, se revisarán y ajustarán, de ser el caso, las aportaciones personales y patronales al Seguro de Salud del siguiente año, con sujeción al costo de las atenciones médicas de los hijos de afiliados y de los beneficiarios de montepío por orfandad hasta los dieciocho (18) años de edad, debido a que el régimen de financiamiento del Seguro de Salud administrado por el IESS, es de reparto puro.

OCTAVA.- La Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar, en coordinación con la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información, serán las responsables de la ejecución de la presente Resolución.

NOVENA.- Las aportaciones para la cobertura de salud de los cónyuges o convivientes de los afiliados que lo soliciten, serán canceladas conjuntamente y de la misma manera que sus aportaciones al IESS y las sanciones por incumplimiento determinadas en la ley. El derecho a las prestaciones de los cónyuges o convivientes, se dará en las mismas condiciones y con iguales requisitos que a los afiliados.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- La Dirección Nacional de Tecnologías de la Información, de manera inmediata, realizará los aplicativos informáticos que posibiliten el cumplimiento de la presente norma.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Se derogan las Resoluciones Nos. C.D. 265 de 8 de junio de 2009; C.D. 332 de 7 de octubre de 2010; C.D. 334 de 20 de octubre de 2010; 357 de 9 de febrero de 2011; el artículo 2 de la Resolución No. C.D. 360 de 7 de abril de 2011; y, la Disposición Reformatoria Primera de la Resolución No. C.D. 518, de 19 de abril de 2016.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La codificación de las Resoluciones sistematizadas en el presente instrumento, no modifica los plazos, términos y/o períodos de cumplimiento de las Disposiciones Transitorias de la Resoluciones objeto de esta codificación, ni exime de la responsabilidad ante eventuales incumplimientos.

SEGUNDA.- La derogatoria de las Resoluciones, objeto de esta codificación, no afecta los actos administrativos y demás decisiones que se hayan emitido por su aplicación a nivel nacional, durante su vigencia. En tal virtud, de existir reclamos, quejas, o apelaciones presentadas ante las instancias competentes de la Institución, sobre los actos mencionados, de ser el caso, éstas se resolverán en función de las normas que regularon a su tiempo, el reconocimiento de derechos de los asegurados y las obligaciones de los empleadores, según corresponda y de existir conflicto entre éstas, se aplicarán en el

sentido más favorable a los trabajadores, afiliados, beneficiarios o partícipes de la seguridad social.

TERCERA.- De la ejecución de la presente Resolución encárguese al Director General, el Subdirector General, los Directores de los Seguros Especializados, y los Directores Provinciales, dentro de sus respectivas competencias.

CUARTA.- De la difusión de la presente Codificación encárguese a la Dirección Nacional de Comunicación y a la Subdirección Nacional de Gestión Documental, bajo supervisión de la Prosecretaría del Consejo Directivo.

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

FUENTES DE CODIFICACIÓN:

- Resolución No. C.D. 265, de 8 de junio de 2009;
- Resolución No. C.D. 332, de 7 de octubre de 2010;
- Resolución No. C.D. 334 de 20 de octubre de 2010;
- Resolución No. C.D. 357, de 9 de febrero de 2011;
- Resolución No. C.D. 360, de 7 de abril de 2014; y,
- Resolución No. C.D. 518, de 19 de abril de 2016.

Comuníquese y publíquese.- Quito, Distrito Metropolitano, a los 22 días del mes de diciembre de 2020.



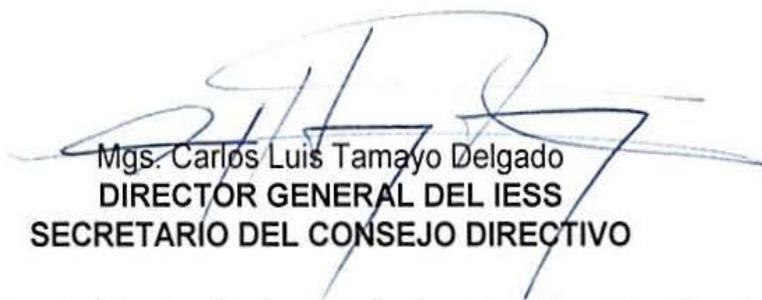
Ing. Jorge Miguel Wated Reshuan
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO



Ing. César Augusto Rodríguez Talbot
VOCAL REPRESENTANTE SECTOR
EMPLEADOR

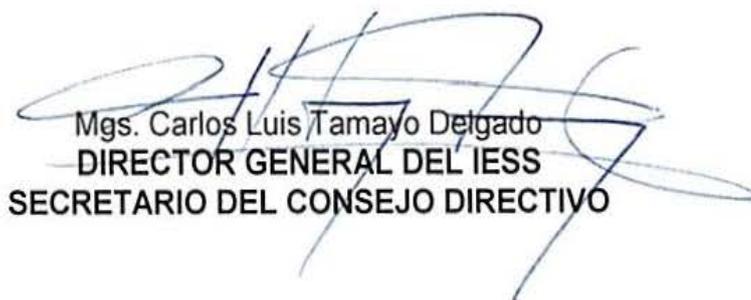


Dr. Luis Clavijo Romero
VOCAL REPRESENTANTE DEL SECTOR
ASEGURADO



Mgs. Carlos Luis Tamayo Delgado
DIRECTOR GENERAL DEL IESS
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO

Certifico.- Que la presente Resolución fue aprobada por el Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en dos debates celebrados en las sesiones de 13 de octubre de 2020 y 22 de diciembre de 2020.



Mgs. Carlos Luis Tamayo Delgado
DIRECTOR GENERAL DEL IESS
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO

RAZÓN: De conformidad con la atribución prevista en el literal g) numeral 2.4 artículo 10 del Reglamento Orgánico Funcional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, así como lo determinado en el *“Manual del Proceso de Emisión de copias simples y/o certificadas de la Prosecretaría del Consejo Directivo del IESS versión 1.0”*, aprobado y expedido por la Dirección General mediante Resolución Administrativa No. IESS-DG-DR-2019-017-RFDQ de 8 de mayo de 2019, certifico que las 9 fojas que anteceden son fiel copia de la Resolución No. C.D. 622 de 22 de diciembre de 2020, que reposa en los archivos de esta Prosecretaría.- CERTIFICO.- Quito, 7 de enero de 2021.



Firmado electrónicamente por:
MARIA GABRIELA
GUERRA SANCHE

AB. MARÍA GABRIELA GUERRA SANCHE
SERVIDORA PROSECRETARÍA DEL
CONSEJO DIRECTIVO



Firmado electrónicamente por:
DAVID FERNANDO
GARCIA SALAZAR

MGS. DAVID GARCÍA SALAZAR
PROSECRETARIO DEL CONSEJO
DIRECTIVO

EL ILUSTRE CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTON SAN JACINTO DE YAGUACHI**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 264, último inciso de la Carta Magna establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales en el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales.

Que, el numeral 5 del artículo ibídem, faculta a los gobiernos municipales, a crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras.

Que, el artículo 55 literal e) del COOTAD establece que es competencia exclusiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal: *"Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras"*.

Que, el Artículo 283 de la Constitución, establece que: *"El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir."*

Que el Art. 417 del COOTAD, señala que: *"Son bienes de uso público aquellos cuyo uso por los particulares es directo y general, en forma gratuita. Sin embargo, podrán también ser materia de utilización exclusiva y temporal, mediante el pago de una regalía. Los bienes de uso público, por hallarse fuera del mercado, no figurarán contablemente en el activo del balance del gobierno autónomo descentralizado, pero llevarán un registro general de dichos bienes para fines de administración. Constituyen bienes de dominio público: g) Las casas comunales, canchas, mercados, escenarios deportivos, conchas acústicas y otros de análoga función de servicio comunitario";*

Que, el literal c) del artículo 134 del COOTAD establece que es competencia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados planificar y construir redes de mercados.

Que, el literal d) del artículo ibídem establece que es competencia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados: *"fomentar el acceso de los ciudadanos a alimentos suficientes y sanos mediante la capacidad de incidir en los mercados y en el impulso a estrategias de consumo de alimentos nutritivos, agroecológicos y provenientes de la producción área y/o espacio, además del impulso de sistemas solidarios de comercialización (...)"*.

Que, el Art. 54 literal l) del COOTAD establece que es función del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto del manejo de plazas de mercado.

Que, el párrafo primero del artículo 372 de la Codificación de Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública publicada en el Registro Oficial el 29 de enero del 2018, última reforma 25 de junio del 2019, establece: *"Los contratos de arrendamiento de área y/o espacios de uso especial, como mercados, camales, casetas, cabinas, entre otros, siempre que no respondan a una modalidad administrativa de autorización, licencia o concesión de uso público, se arrendarán preferentemente a arrendatarios área y/o espacios, para lo cual no será necesario publicar la convocatoria en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, sino que se podrán cursar invitaciones individuales";*

Que en virtud de lo establecido en el artículo 372 de la norma referida en párrafo que antecede; y, a fin de activar la economía de las familias de las ciudadanos domiciliados en Cantón San

Jacinto de Yaguachi y de los pequeños comerciantes, el GAD Municipal San Jacinto de Yaguachi, desea conceder autorización para ocupar las áreas dentro de los mercados mediante la figura de la concesión.

Que, ante el descuido de la buena conservación de los mercados municipales del cantón San Jacinto de Yaguachi y la parroquia Virgen de Fátima, que contiene área y/o espacios con su respectivo metro cuadrado cada uno, el GAD Municipal San Jacinto de Yaguachi ha procedido con la remodelación y mantenimiento de los Mercados Municipales.

Que, es necesario adoptar mecanismos correctivos apegados a la realidad social y económica de los concesionarios dentro del mercado con respecto a las sanciones aplicables por violación a la Ordenanza que regula el funcionamiento y ocupación de los mercados del cantón San Jacinto de Yaguachi.

Que, mediante Suplemento del Registro Oficial N° 114 publicado el 01 de noviembre del 2013, se expide la ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO Y OCUPACIÓN DE LOS MERCADOS DEL CANTÓN SAN JACINTO DE YAGUACHI.

Que, la ordenanza vigente no contiene regulaciones adecuadas a la realidad actual de los mercados del cantón San Jacinto de Yaguachi y sus parroquias, ni a la normativa que regula los mismos, motivo por el cual, no se está llevando una correcta administración y funcionamiento de los mercados municipales, por lo que urge una reestructuración administrativa y económica, para impulsar el desarrollo eficiente de los mercados del cantón. Es por ello, que se requiere crear una nueva ordenanza que no solo regule el funcionamiento y ocupación sino además el uso y la administración de los mercados.

Que, en consecuencia a lo señalado en párrafo anterior, el propósito del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Jacinto de Yaguachi, es optimizar la atención al público en el Mercado Municipal y en ejercicio de la facultad que le confieren en los Artículos 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. En consecuencia queda remplazada la ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO Y OCUPACIÓN DE LOS MERCADOS DEL CANTÓN SAN JACINTO DE YAGUACHI.

En uso de las atribuciones legales que concede la ley se expide la siguiente norma;

ORDENANZA QUE REGULA EL USO, FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MERCADOS MUNICIPALES DEL CANTÓN SAN JACINTO DE YAGUACHI Y SUS PARROQUIAS.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- Ámbito.- La presente ordenanza tiene por objeto regular la concesión, el uso, funcionamiento y administración de los Mercados Municipales del Cantón San Jacinto de Yaguachi y sus parroquias.

ARTÍCULO 2.- Administración y Funcionamiento.- Los Mercados Municipales, se sujetarán a lo que establece la presente ordenanza y a las disposiciones del Alcalde o Alcaldesa como primera autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Jacinto de Yaguachi; por lo que, el Administrador del Mercado con el apoyo de otras direcciones de acuerdo a sus competencias se encargarán de la organización y administración.

ARTÍCULO 3.- Ubicación.- Los Mercados Municipales estarán ubicados dentro de la ~~zona~~ urbana del cantón San Jacinto de Yaguachi y centros poblados de sus parroquias rurales, los que deberán funcionar en los bienes inmuebles y espacios destinados al servicio público según la planificación territorial.

ARTÍCULO 4.- Usos y Servicios.- Las actividades, usos y servicios que presten los Mercados Municipales, son aquellos que se establezcan a través de la Jefatura de Mercados, la que debe garantizar el servicio público.

CAPÍTULO II MERCADOS

ARTÍCULO 5.- Mercados.- Se denominan mercados a las plazas de compra y venta permanente de productos agroalimenticios en estado natural o elaborados, productos del mar, cárnicos y lácteos, que funcionan en edificaciones adecuadas, en donde además se ubicarán venta de víveres, abarrotes y otros afines a la actividad, que será regulado por El Administrador de Mercados, siendo los vendedores concesionarios y actores de la economía popular y solidaria.

ARTÍCULO 6.- Área o espacio dentro del mercado.- Son espacios físicos ubicados en el mercado municipal, tales como: puesto de expendio de bienes, puesto de prestación de servicios, entre otros similares, que serán entregados a los concesionarios que hayan obtenido autorización del GAD Municipal San Jacinto de Yaguachi, para el uso y ocupación de áreas y espacios dentro de los mercados a través de la suscripción del respectivo contrato.

ARTÍCULO 7.- Puestos de expendio de bienes.- Son áreas o espacios físicos abiertos de carácter social ubicados dentro del mercado, destinados para la comercialización de bienes de la canasta básica de alimentos, numerados y establecidos según los catastros levantados por la Jefatura de Mercados, conforme al plano de cada mercado, elaborado por la Avalúos y Catastros y aprobado por el Alcalde del cantón, y no podrán, prestarse, transferirse o cederse a título gratuito ni oneroso a otras personas ajenas al contrato.

ARTÍCULO 8.- Puesto de prestación de servicios.- Son áreas o espacios físicos abiertos de carácter social ubicados dentro del mercado, destinados para la prestación de un servicio de comida o bebidas, numerados y establecidos según los catastros levantados por la Jefatura de Mercados, conforme al plano de cada mercado, elaborado por la Avalúos y Catastros y aprobado por el Alcalde del cantón, y no podrán, prestarse, transferirse o cederse a título gratuito ni oneroso a otras personas ajenas al contrato.

CAPÍTULO III CONCESIONARIOS DE LOS MERCADOS

ARTÍCULO 9.- Definición de concesionario.- Se consideran concesionarios dentro de los Mercados, a aquellas personas que hayan obtenido autorización del GAD Municipal San Jacinto de Yaguachi para el uso y ocupación de áreas y espacios dentro los mercados municipales a través de la suscripción del respectivo contrato.

ARTÍCULO 10.- Derechos.- Los concesionarios de las áreas y espacios dentro de los mercados municipales, tienen los siguientes derechos:

1. Ejercer sus actividades con libertad, respetando y cumpliendo las leyes, Ordenanzas Municipales, Reglamentos y disposiciones legales, emanadas de la ley y de la Máxima Autoridad y administradora de los mercados;

2. Ser atendidos oportunamente por la Administración Municipal en asuntos concernientes a servicios básicos y seguridad del mercado;
3. Recibir capacitaciones para el fortalecimiento y mejoramiento de sus actividades en forma regular;
4. Ser informados oportunamente de cualquier resolución de la administración y del Concejo Municipal, a través del Administrador del Mercado; y,
5. Denunciar por escrito ante el órgano regulador cualquier irregularidad como: abusos, agresiones físicas o verbales, amenazas o acto de corrupción como: peculado, cohecho, concusión, extorsión, chantaje por parte de los funcionarios encargados de la administración o de cualquier persona que se considere con derechos a actuar en nombre del GAD Municipal, y/o miembros socios o compañeros de la entidad.

ARTÍCULO 11.- Obligaciones.- Los concesionarios de áreas y espacios dentro de los Mercados Municipales, tienen las siguientes obligaciones:

1. Pagar oportunamente los tributos y tasas por servicios de conformidad a las Ordenanzas y/o reglamentos aprobados por el GAD Municipal San Jacinto de Yaguachi;
2. Pagar mensualmente la tarifa respectiva por el uso del área o espacio concesionado en la Tesorería Municipal o puntos dispuestos por la Dirección Financiera del GAD Municipal;
3. Atender en los horarios conforme señala la Jefatura de Mercados;
4. Mantener buena presentación en sus áreas y/o espacios y puestos, siguiendo el protocolo establecido por la Jefatura de Mercados;
5. Exhibir los precios de venta de los productos, de acuerdo a los decretos que emite la Autoridad competente nacional;
6. Para el expendio de sus productos, deberá utilizar las correspondientes pesas y medidas justas, de conformidad con la Ley vigente;
7. Ingresar los productos de sus proveedores, a través de los lugares dispuestos para este fin y en los horarios que se señale la Jefatura de Mercados;
8. Colaborar con el personal de las entidades públicas, debidamente identificados, como son: Gobernación, Intendencia de Policía, Comisarías de Policía, funcionarios del Servicio de Rentas Internas, GAD Municipal y demás funcionarios que acorde a sus competencias tengan que realizar control; a quienes les darán las facilidades para realizar inspecciones, suministrando toda clase de información sobre instalaciones, precios, calidad de los productos o documentación justificativa de las transacciones realizadas;
9. Moderar el volumen según la normativa vigente de los aparatos y/o artefactos instalados en el interior de sus áreas y/o espacios, cuando los utilicen;
10. Respetar al público, debiendo dirigirse a las personas con respeto y buenas maneras, evitando palabras que sean contrarias a la moral y a las buenas costumbres, observando las normas de disciplina, cortesía y buen trato a los usuarios, ocupantes y autoridades;
11. Informar a la Máxima Autoridad del GAD Municipal por lo menos con quince días de anticipación, su deseo de dar por terminado el contrato;
12. Asistir y participar a las reuniones de trabajo, mingas de limpieza, cursos de capacitación y otras actividades convocadas por la Municipalidad, a través de El Administrador de Mercados;

13. Emitir facturas o notas de venta a los compradores que le demanden, de acuerdo a lo que establece el Servicio de Rentas Internas;
14. Cumplir con las disposiciones vigentes respecto a la normativa higiénico sanitario emitida por el Ministerio de Salud Pública;
15. Cubrir los gastos por daños causados en el área y/o espacio dado en concesión;
16. Los concesionarios observarán la normativa vigente para el manejo de cárnicos y lácteos;
17. Utilizar mandiles, guantes y gorros;
18. Se priorizará la comercialización de los productos de la zona; y,

ARTÍCULO 12.- Prohibiciones.- Se prohíbe a los concesionarios de un área y espacio dentro de los Mercados Municipales, lo siguiente:

1. Ingresar, ingerir o vender bebidas alcohólicas dentro del mercado;
2. Ejercer su trabajo en estado de ebriedad;
3. Destinar el área o espacio, a una actividad distinta a la convenida;
4. Mantener en el área o espacio a menores de edad (niños o niñas) trabajando;
5. Enviar a vender sus productos en forma ambulante, tanto dentro como fuera del mercado;
6. Alterar el orden público;
7. Cerrar su área o espacio por más de tres días consecutivos sin justificación motivada a la Autoridad competente;
8. Vestir en forma que afecte la moral y costumbres de la sociedad;
9. Almacenar y vender materiales inflamables o explosivos y contrarios a la ley;
10. Realizar obras o modificaciones a las áreas y/o espacios materia del contrato sin la debida autorización por escrito de la máxima autoridad;
11. Arrojar basura fuera de los depósitos destinados para ese fin;
12. Portar cualquier tipo de armas de fuego en las área y/o espacios dentro del mercado; y,
13. No reparar los daños o deterioros causados en los área y/o espacio dentro del mercado;
15. Arrojar agua al piso o mantener mojado el piso del espacio o puesto adjudicado. Se exceptúan los casos de limpieza del piso, para lo cual una vez realizada la limpieza el piso quedará totalmente seco.
16. Criar o mantener en las áreas y/o espacios, animales domésticos o cualquier tipo de mascota.

**CAPÍTULO IV
DE LA CONCESIÓN DE ESPACIOS Y ÁREAS
DE LOS MERCADOS MUNICIPALES.**

ARTÍCULO 13.- De la autorización.- Todo concesionario que manifieste su decisión de usar u ocupar un espacio o área dentro de los mercados municipales, deberá contar con la correspondiente autorización de la Máxima Autoridad Municipal, que identifique el espacio o área, la actividad a realizar y demás especificaciones que deberán constar en el respectivo contrato de concesión, el mismo que determinará el tiempo y demás requisitos.

La autorización municipal, para ocupar un espacio o área en los mercados municipales, será resuelto por el Comité de Concesión, previo el cumplimiento de los requisitos y más solemnidades que para el efecto establece este capítulo. Dicha autorización deberá estar exhibida en las áreas o espacios autorizados.

El plazo de la autorización será aquel que esté contemplado en el respectivo contrato.

ARTÍCULO 14.- Conformación del Comité.- El Comité de Concesiones estará integrado por:

1. El Alcalde o su delegado, quien presidirá el Comité;
2. El Director de Obras Públicas, o quien haga sus veces en esta área;
3. El Jefe de Mercados, quien actuará además en calidad de Secretario; y,
4. Un Concejel designado por el Pleno del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 15.- Facultades del Comité de Concesión.- Son facultades del Comité de Concesión:

1. Cumplir y hacer cumplir el presente capítulo;
2. Resolver la concesión de los espacios y/o áreas dentro de los Mercados Municipales, previo informe motivado del Administrador de Mercados;
3. Decidir sobre la suspensión y terminación de concesiones y declarar vacantes las áreas o espacios de los mercados municipales, previo informe motivado del Administrador de Mercados, siempre y cuando haya incurrido en las prohibiciones o inobservado las obligaciones establecidas en la presente ordenanza, reglamentos que se pudieren expedir y/o disposiciones internas del Administrador del mercado; y,
4. Revisar periódicamente la actualización del catastro de cada mercado.

ARTÍCULO 16.- Funciones del Secretario del Comité de Concesión.- El Secretario del Comité de Concesión tendrá las siguientes funciones:

1. Receptar y analizar las solicitudes de los peticionarios, a fin de que cumplan con los requisitos pertinentes;
2. Notificar el contrato de concesión de puestos y/o espacios dentro de los mercados;
3. Mantener actualizado el catastro de los concesionarios de los mercados;
4. Llevar las actas de las sesiones o reuniones del Comité y el archivo de toda la Documentación; y,
5. Presentar un informe motivado al Presidente del Comité de Concesión, quien Convocará al Comité para su análisis y resolución.

ARTÍCULO 17.- Documentos a presentar para la autorización.- Las personas que desean hacer uso de un espacio o área situados dentro de los Mercados Municipales, deberán cumplir y presentar al Administrador del mercado los siguientes requisitos:

1. Solicitud dirigida al señor alcalde del cantón, donde conste la actividad comercial que realiza y el origen de los mismos;
2. Copia de la cédula actualizada de ciudadanía;
3. Certificado de no adeudar al GAD Municipal San Jacinto de Yaguachi
4. Cualquier otro documento que soporte la calidad por la cual comparece solicitando la autorización.

Los requisitos a presentar deberán ser ingresados dentro del plazo de 10 días contados a partir de la fecha de convocatoria abierta que será publicada en la página web institucional del GAD Municipal.

SECRETAR

ARTÍCULO 18.- Del procedimiento.- Una vez cumplido el plazo establecido en el artículo que antecede, El Administrador del mercado en el término de 3 días, presentará a la comisión de concesión las solicitudes a fin de que ésta en el término de 10 días resuelva sobre la autorización.

Con la resolución del Comité de Concesión, el Secretario del Comité en el término de 48 horas remitirá copia del acta al Departamento Financiero y Avalúos y catastros para que en el término de tres días emita el título de orden de cobro de la tasa de autorización y proceda al registro del catastro del espacio dentro del mercado respectivamente.

Emitido el título de orden de cobro de la tasa de autorización y registrado el catastro, el Administrador del Mercado notificará al concesionario en el término de 3 días con la resolución, a fin de que dentro del término señalado en el presente párrafo proceder al pago de la tasa de autorización en el departamento de tesorería y suscriba el respectivo contrato con el Administrador de Mercados.

El contrato es el documento administrativo que faculta al concesionario a hacer uso del espacio o área concedida con todos los derechos y obligaciones que del contrato deriven. De no suscribirse el contrato dentro del término señalado en el presente artículo, se revocará la resolución de autorización de concesión.

ARTÍCULO 19.- Resoluciones del Comité.- El Presidente o su delegado del Comité de Concesiones, convocará a sus miembros, para tratar los pedidos de concesiones o permisos para ocupar un espacio o área en los Mercados Municipales, así como conocer y resolver los asuntos que conforme a sus funciones le competen.

La resolución del Comité será documento habilitante al contrato de concesión.

En caso de que la persona interesada en la concesión, no esté conforme con la decisión adoptada, podrá presentar el recurso correspondiente conforme lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo.

ARTÍCULO 20.- Concesión.- En las concesiones para el uso y ocupación de espacios o áreas en los mercados, se determinarán responsabilidades y obligaciones y más características del espacio físico a determinarse en el contrato de concesión, el mismo que tendrá el carácter de intransferible e intransmisible. Por lo que en caso de que el titular de la concesión fallezca y uno de los familiares según la línea sucesoria desee adquirir un puesto en el mercado municipal, deberá iniciar el trámite establecido en el capítulo IV de la presente ordenanza.

ARTÍCULO 21.- Del valor de la Tasa de autorización.- Se establece como tasa de autorización el valor del (US\$10.00) Diez 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América.

El valor de la tasa podrá ser modificada por el Departamento Financiero para lo cual deberá tomar en consideración el índice de inflación anual establecido por el Banco Central. Nuevo valor de la tasa deberá ser aprobado por la máxima autoridad del GAD Municipal.

ARTÍCULO 22.- Fijación de Tarifas de Locales de Mercados.- Para la fijación de las tarifas se tomará en cuenta los diferentes factores: servicios, área ocupada en metros cuadrados, todos los costos directos e indirectos que se relacionen con el funcionamiento de cada mercado municipal y que se identifiquen como tales en el estudio propuesto por la Jefatura de Mercado, con informe de la Dirección Financiera; y, la Dirección de Obras Públicas mismo que será aprobado por la Comisión de Concesión.

La Máxima Autoridad del GAD municipal aprobará la restructuración de las tarifas previo informe del Departamento Financiero, Obras Públicas y Administradora del Mercado, dichos informes certificarán que los diferentes factores empleados para la fijación de la tarifa han variado.

CAPÍTULO V DEL ASEO Y DETERIORIOS

ARTÍCULO 23.- Deterioros o daños en la edificación.- Para garantizar el buen uso de los espacios y áreas concesionados y precautelar los bienes municipales sobre posibles daños que se ocasionaren, los concesionarios se responsabilizarán y se comprometerán a cubrir todos los costos que demanden la reparación de daños causados.

La conservación y mantenimiento de los mercados de áreas comunes será por cuenta y cargo del GAD Municipal, a través de El Administrador del mercado.

ARTÍCULO 24.- Plan de aseo áreas comunes.- El Administrador de Mercados es la responsable de velar por la buena imagen sanitaria y de salubridad de los mercados; por lo que, elaborará el plan anual de mantenimiento y aseo de los mercados, para el correcto funcionamiento de los mismos, cumpliendo con la normativa vigente.

ARTÍCULO 25.- Plan de aseo de área y/o espacios y puestos.- El aseo y mantenimiento de los área y/o espacios y puestos dentro de los mercados serán de responsabilidad y obligatoriedad absoluta de cada concesionario, quien deberá realizar limpieza diaria de su área y/o espacio y/o puesto y pasillos, debiendo sujetarse al plan de mantenimiento y aseo anual, establecido por la Jefatura de Mercados y la normativa vigente.

CAPÍTULO VI FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 26.- Administrador de Mercado.- Es quien tiene la competencia para controlar y administrar los Mercados Municipales de su circunscripción y será el Administrador de los contratos de concesión, por lo que velará para que los concesionarios de las áreas y/o espacios o puestos, cumplan el contrato y las normativas municipales que regulan la materia.

ARTÍCULO 27.- Procedimiento Sancionatorio.- Si la falta o violación de la presente ordenanza y/o contrato merece una sanción disciplinaria o económica, El Administrador del Mercado entregará un informe motivado a la comisaría a fin de que continúe con el procedimiento administrativo sancionador, de acuerdo a lo establecido en el Código Orgánico Administrativo; y, se resuelva lo que en derecho corresponda, sin perjuicio de las demás acciones de carácter civil y/o penal que hubiere lugar.

Previo a enviar el informe debidamente motivado a la comisaría, El Administrador de Mercado tratará verbalmente con el concesionario infractor el hecho que se haya cometido a fin de que lo subsane en el plazo máximo de 48 horas, de no hacerlo o de que la misma merezca una sanción, procederá conforme a lo estipulado en el inciso anterior.

ARTÍCULO 28.- Clasificación de las Faltas.- Las faltas se clasifican en:

- a **Faltas leves.-** Las faltas leves serán sancionadas con una amonestación por escrito más una multa del 5% del Salario Básico Unificado del Trabajador en General vigente dependiendo o establecido en la cláusula del procedimiento sancionatorio. Se consideran faltas leves el incumplimiento o violación a las obligaciones contempladas en la presente ordenanza; y, cualquier otra infracción que no esté calificada como grave.

- b **Faltas graves.**- Las faltas graves serán sancionadas con una multa del 10% del Salario Básico Unificado del Trabajador en General vigente más la clausura temporal del establecimiento. Se consideran faltas graves la violación a una cualquiera de las prohibiciones establecidas en la presente ordenanza.
- c **Faltas muy graves.**- Las faltas muy graves serán sancionadas con una multa del 15% del Salario Básico Unificado del Trabajador en General vigente más la revocatoria de la autorización del puesto o área y/o espacio y por consiguiente la terminación del contrato en los siguientes casos:
- c.1. Si el concesionario es reincidente por más de dos ocasiones en el cometimiento de faltas leves dentro del año de adjudicado el área o espacio dentro del mercado;
- c.2. Si el concesionario reúne más de dos faltas graves dentro del año de adjudicado el área o espacio dentro del mercado

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- A más de las disposiciones legales concernientes a la materia, los concesionarios cumplirán las normativas de higiene ambiental y de la Ley Orgánica de Soberanía Alimentaria durante todo el tiempo que dure el contrato.

SEGUNDA.- El aseo y mantenimiento de las áreas comunes de los mercados, enunciadas en esta ordenanza, será responsabilidad del Administrador de Mercado, quien solicitará a la Dirección de Aseo e Higiene el servicio de limpieza a fin de garantizar el aseo en el mercado.

TERCERA.- Para el uso de los bienes o áreas comunes se entenderá como tal aquellos espacios al interior de los mercados municipales, que el GAD Municipal de San Jacinto de Yaguachi ha destinado para el uso público como: los pasillos, patios de comida, veredas e instalaciones, aceras y puertas de acceso al mercado.

CUARTA.- Para la concesión se dará preferencia a aquellos que demuestren la legal ocupación de los puestos y/o espacios dentro del mercado conforme lo señala la disposición transitoria primera de la presente ordenanza, a aquellos que pertenezcan a los grupos de atención prioritaria, siempre que no contravenga lo establecido en el numeral 4 del artículo 11 de la presente ordenanza y al familiar del concesionario fallecido que según la línea sucesoria corresponda, para lo cual deberán iniciar el proceso de autorización establecido en el capítulo IV de la presente ordenanza.

Para el caso de que el familiar del concesionario fallecido esté interesado en la concesión, tendrá el plazo de 10 días contados a partir del acaecimiento para presentar los documentos señalados en el artículo 16 de la presente ordenanza.

QUINTA.- En los Mercados Municipales del cantón San Jacinto de Yaguachi, los concesionarios del mercado sólo podrán tener un puesto o área y/o espacio por núcleo familiar.

SEXTA.- Se prohíbe de manera absoluta la presencia de vendedores ambulantes en el interior de los mercados municipales, por lo que, el responsable de la Administración de Mercado, en caso de encontrar a alguna persona ejerciendo dicha actividad, será retirada de inmediato con la Policía Municipal.

SÉPTIMA.- En todo cuanto no se encuentre contemplado en este Subtítulo, se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás leyes conexas que sean aplicables y no se contrapongan.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Por esta única vez, los adjudicatarios de los puestos de los mercados anteriores a la expedición de la presente ordenanza, podrán mantener los puestos o espacios que ocupan,

mediante la suscripción de un contrato de concesión, el mismo que mantendrá la vigencia del contrato anteriormente suscrito y cancelarán por concepto de tarifa el valor ya contemplado en el contrato anterior, siempre y cuando dentro del plazo de 30 días contados a partir de la promulgación de la presente ordenanza, presenten a la Comisión de Concesiones a través del Administrador del Mercado los soportes que demuestren su legal ocupación. Siendo los siguientes:

1. Adjudicación realizada con anterioridad por el GAD Municipal de Yaguachi
2. Matrícula que autoriza la ocupación
3. Fiel copia del original del Contrato de Arrendamiento anteriormente suscrito.
4. Certificado de estar al día en el pago de canon de arrendamiento del año 2016 a la presente fecha.
5. Carta dirigida a la Comisión de Concesión con indicación de la voluntad de acogerse a la concesión conforme lo dispuesto en la presente disposición. La solicitud deberá indicar además: el servicio o productos que oferta, número de catastro del puesto o área y el tiempo que lleva comercializando dentro del mercado.

Dentro del plazo de 5 días siguientes a la fecha de entrega de los documentos, el Administrador del Mercado presentará a la Comisión la nómina de las personas que se han acogido a la presente disposición. Para lo cual, dentro del plazo de 15 días siguientes, la Comisión de Concesión resolverá sobre la autorización de ocupación de los puestos, área y/o espacios dentro del mercado conforme lo dispuesto en la presente disposición.

SEGUNDA.- Concedida la autorización por parte de la Comisión de Concesión, El Administrador del Mercado con el apoyo de la Comisaría Municipal procederá a notificar a los ocupantes ilegales la desocupación de las áreas o espacios ocupados.

Los notificados con la desocupación, deberán acatar la disposición en el plazo máximo de 48 horas contado a partir de la notificación.

TERCERA.- No se permitirá ninguna actividad circundante a los mercados municipales, espacios comerciales, que vendan los productos en un perímetro 600 metros a la redonda en la que se establezcan como incompatible los siguientes usos de suelo: comercial y servicio varios: carnicerías, marisquerías, fruterías, floristerías, distribuidores de flores, expendio de productos perecibles; y Comerciales y Servicios Centralidad frigoríficos con venta de embutidos similares, distribuidora de flores, patios de comidas, centros de comercio popular, ferias temporales y expendio de productos perecibles.

Los espacios comerciales que vendan los productos antes referidos, y que estén funcionando dentro de los 600 metro a la redonda, serán clausurados.

CUARTA.- El expendio en vehículos (camionetas, camiones, tricótomos y otros) de productos perecibles, tales como: cárnicos, mariscos, fruterías, floristerías y otros, perecibles está prohibido en el casco urbano del cantón San Jacinto de Yaguachi.

El comisario municipal o quien haga sus veces, hará un llamado de atención al comerciante o propietario del vehículo, para que se retire y/o se abstenga inmediatamente de comercializar sus productos en la cabecera cantonal de San Jacinto de Yaguachi y sus parroquias, el incumplimiento de la disposición acarrea una sanción del 50% de S.B.U; y la reincidencia de la misma el 100% del Salario Básico Unificado; el valor de la multa se cancelara en las ventanillas de recaudación del palacio municipal de San Jacinto de Yaguachi dentro del plazo de ochos de emitida la boleta, caso contrario se notificara a la Comisión de Tránsito del Ecuador y/o ANT, a fin de cobrar la multa al momento de la matriculación del vehículo con los recargos establecidos por los interés de ley.

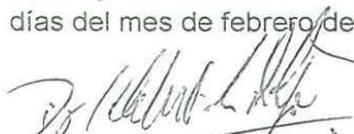
QUINTO.- Elabórese carteles o rótulos con el propósito de socializar la presente ordenanza entre los comerciantes y ciudadanía en general.

La presente Ordenanza entrará en vigencia el 01 de Septiembre del 2020, previa publicación en el Dominio Web de la Institución, Gaceta Oficial y Registro Oficial.

DISPOSICION DEROGATORIA

ÚNICA: Con la aprobación de la presente ordenanza, queda derogada la ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO Y OCUPACIÓN DE LOS MERCADOS DEL CANTÓN SAN JACINTO DE YAGUACHI, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 114 publicado el 01 de noviembre del 2013, así como todas sus reformas, que venía siendo aplicada hasta la presente fecha, así como también cualquier normativa que de cualquier modo, se opusiere a la ordenanza aprobada.

Dado y firmado en la sala de sesiones del GAD Municipal San Jacinto de Yaguachi, a los 07 días del mes de febrero del año 2020.


 Dr. Kleber Falcón Ortega
 Alcalde del Cantón

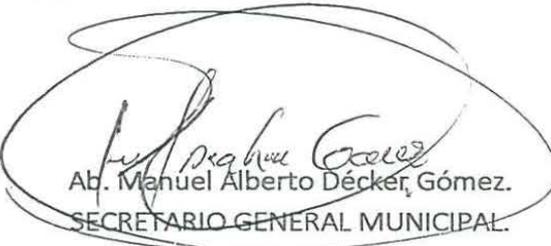

 Alcaldía San Jacinto de YAGUACHI
 Juntos hacemos el cambio
 Kleber Falcón Ortega
 ALCALDE


 Ab. Manuel Décker Gómez
 Secretario General

San Jacinto de Yaguachi, 07 de Febrero del 2020.

EL SECRETARÍO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JACINTO DE YAGUACHI. CERTIFICA.- Que **ORDENANZA QUE REGULA EL USO, FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MERCADOS MUNICIPALES DEL CANTÓN SAN JACINTO DE YAGUACHI Y SUS PARROQUIAS;** fue conocida, discutida y aprobada en las sesiones ordinarias del 31 de Enero y 07 de Febrero del 2020 de conformidad con el Art. 322 inciso Tercero del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD.


 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI
 SECRETARÍA GENERAL

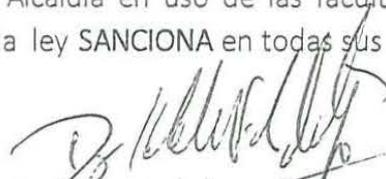

 Ab. Manuel Alberto Décker Gómez.
 SECRETARÍO GENERAL MUNICIPAL.


 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI
 SECRETARÍA GENERAL

San Jacinto de Yaguachi, 10 de Febrero del 2020.

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JACINTO DE YAGUACHI.- Toda vez que **ORDENANZA QUE REGULA EL USO, FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MERCADOS MUNICIPALES DEL CANTÓN SAN JACINTO DE YAGUACHI Y SUS PARROQUIAS,** ha sido conocida, discutida y aprobada por el Concejo Cantonal de San Jacinto de Yaguachi, en las sesiones ordinarias del 31 de enero y 07 de febrero del 2020, habiendo cumplido con las disposiciones contempladas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y

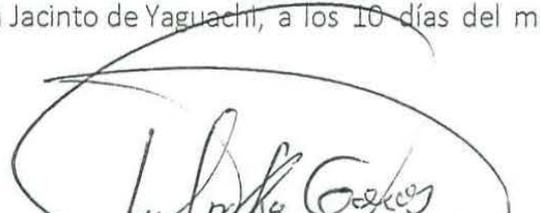
Descentralización - COOTAD, esta Alcaldía en uso de las facultades contenidas en el Art. 322, inciso cuarto de la mencionada ley SANCIONA en todas sus partes.


Dr. Kleber Falcón Ortega
Alcalde del Cantón

Alcaldía San Jacinto de
YAGUACHI
Juntos hacemos el cambio
Dr. Kleber Falcón Ortega
ALCALDE

San Jacinto de Yaguachi, 10 de Febrero del 2020.

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI.- Proveyó y firmó el Decreto que antecede el Dr. Kleber Falcón Ortega, Alcalde del cantón San Jacinto de Yaguachi, a los 10 días del mes de Febrero del 2020.


AB. Manuel Alberto Décker Gómez.
SECRETARIO GENERAL.



ANEXO 1

**TARIFAS POR CONCESIÓN
MERCADO UBICADO EN EL CENTRO URBANO DEL CANTÓN SAN JACINTO DE
YAGUACHI**

PUESTOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO:

No.	Dimensiones en mts 2		Total mts 2	Canon en base a mts 2	Mejoras	Canon Mensual
1	3.00	3.00	9.00	\$ 29.00	\$ 8.43	\$ 37.00
2	3.00	3.00	9.00	\$ 29.00	\$ 8.43	\$ 37.00
3	3.00	3.00	9.00	\$ 29.00	\$ 8.43	\$ 37.00
4	3.00	3.00	9.00	\$ 29.00	\$ 8.43	\$ 37.00
5	3.00	3.00	9.00	\$ 29.00	\$ 8.43	\$ 37.00

PUESTO DE EXPENDIO DE BIENES:

1	3.60	2.60	9.36	\$ 30.00	\$ 8.77	\$ 39.00
2	3.60	2.60	9.36	\$ 30.00	\$ 8.77	\$ 39.00
3	2.75	2.60	7.15	\$ 23.00	\$ 6.70	\$ 30.00
4	2.75	2.60	7.15	\$ 23.00	\$ 6.70	\$ 30.00
5	3.60	2.60	9.36	\$ 30.00	\$ 8.77	\$ 39.00
6	3.60	2.60	9.36	\$ 30.00	\$ 8.77	\$ 39.00
7	2.75	2.60	7.15	\$ 23.00	\$ 6.70	\$ 30.00
8	2.75	2.60	7.15	\$ 23.00	\$ 6.70	\$ 30.00
9	3.60	2.60	9.36	\$ 30.00	\$ 8.77	\$ 39.00
10	3.60	2.60	9.36	\$ 30.00	\$ 8.77	\$ 39.00
11	3.60	2.60	9.36	\$ 30.00	\$ 8.77	\$ 39.00
12	3.60	2.60	9.36	\$ 30.00	\$ 8.77	\$ 39.00
13	2.75	2.60	7.15	\$ 23.00	\$ 6.70	\$ 30.00
14	2.70	1.62	4.37	\$ 14.00	\$ 4.10	\$ 18.00
15	3.60	2.60	9.36	\$ 30.00	\$ 8.77	\$ 39.00
16	3.60	2.60	9.36	\$ 30.00	\$ 8.77	\$ 39.00
17	2.57	2.70	6.94	\$ 22.00	\$ 6.50	\$ 29.00
	2.75	2.60	7.15	\$ 23.00	\$ 6.70	\$ 30.00
19	3.60	2.60	9.36	\$ 30.00	\$ 8.77	\$ 39.00
20	3.60	2.60	9.36	\$ 30.00	\$ 8.77	\$ 39.00
21	3.20	2.00	6.40	\$ 21.00	\$ 6.00	\$ 27.00
22	3.00	2.00	6.00	\$ 19.00	\$ 5.62	\$ 25.00
23	3.10	2.00	6.20	\$ 20.00	\$ 5.81	\$ 26.00
24	3.10	2.00	6.20	\$ 20.00	\$ 5.81	\$ 26.00
25	3.20	2.00	6.40	\$ 21.00	\$ 6.00	\$ 27.00
26	3.20	2.00	6.40	\$ 21.00	\$ 6.00	\$ 27.00
27	3.10	2.00	6.20	\$ 20.00	\$ 5.81	\$ 26.00
28	3.10	2.00	6.20	\$ 20.00	\$ 5.81	\$ 26.00
29	3.10	2.00	6.20	\$ 20.00	\$ 5.81	\$ 26.00
30	3.20	2.00	6.40	\$ 21.00	\$ 6.00	\$ 27.00
31	3.20	2.00	6.40	\$ 21.00	\$ 6.00	\$ 27.00
32	3.10	2.00	6.20	\$ 20.00	\$ 5.81	\$ 26.00
33	3.10	2.10	6.51	\$ 21.00	\$ 6.10	\$ 27.00
34	3.10	2.10	6.51	\$ 21.00	\$ 6.10	\$ 27.00
35	3.20	2.10	6.72	\$ 22.00	\$ 6.30	\$ 28.00
36	3.20	2.10	6.72	\$ 22.00	\$ 6.30	\$ 28.00
37	3.10	2.10	6.51	\$ 21.00	\$ 6.10	\$ 27.00
38	3.10	2.10	6.51	\$ 21.00	\$ 6.10	\$ 27.00
39	3.10	2.10	6.51	\$ 21.00	\$ 6.10	\$ 27.00
40	3.20	2.10	6.72	\$ 22.00	\$ 6.30	\$ 28.00

No.	Dimensiones en mts 2		Total mts 2	Canon en base a mts 2	Mejoras	Canon Mensual
41	3.20	2.10	6.72	\$ 22.00	\$ 6.30	\$ 28.00
42	3.10	2.10	6.51	\$ 21.00	\$ 6.10	\$ 27.00
43	3.10	2.10	6.51	\$ 21.00	\$ 6.10	\$ 27.00
44	3.10	2.10	6.51	\$ 21.00	\$ 6.10	\$ 27.00
45	3.20	2.10	6.72	\$ 22.00	\$ 6.30	\$ 28.00
46	3.20	2.10	6.72	\$ 22.00	\$ 6.30	\$ 28.00
47	3.10	2.10	6.51	\$ 21.00	\$ 6.10	\$ 27.00
48	3.10	2.10	6.51	\$ 21.00	\$ 6.10	\$ 27.00
49	3.10	2.10	6.51	\$ 21.00	\$ 6.10	\$ 27.00
50	3.20	2.10	6.72	\$ 22.00	\$ 6.30	\$ 28.00
TOTALES ==>			405.38	\$ 1,299.00	\$ 379.79	\$ 1,678.00

TARIFAS DE CONCESIÓN
 DE PUESTOS DE EXPENDIO DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
 MERCADO UBICADO EN LA PARROQUIA VIRGEN DE FÁTIMA DEL CANTÓN SAN
 JACINTO DE YAGUACHI



No.	Dimensiones en mts 2		Total mts 2	Canon en base a mts 2
1	2.34	2.26	5.29	\$ 18.00
2	2.34	2.26	5.29	\$ 18.00
3	2.34	2.26	5.29	\$ 18.00
4	2.34	2.26	5.29	\$ 18.00
5	2.34	2.26	5.29	\$ 18.00
6	2.34	2.26	5.29	\$ 18.00
7	2.34	2.26	5.29	\$ 18.00
8	2.34	2.26	5.29	\$ 18.00
9	2.34	2.26	5.29	\$ 18.00
10	2.34	2.26	5.29	\$ 18.00
11	2.34	2.26	5.29	\$ 18.00
12	2.34	2.26	5.29	\$ 18.00
13	2.34	2.26	5.29	\$ 18.00
14	2.34	2.26	5.29	\$ 18.00
15	2.34	2.26	5.29	\$ 18.00
16	2.34	2.26	5.29	\$ 18.00
17	2.34	2.45	5.73	\$ 20.00
18	2.34	2.45	5.73	\$ 20.00
19	2.34	2.45	5.73	\$ 20.00
20	2.34	2.45	5.73	\$ 20.00
21	2.34	2.45	5.73	\$ 20.00
22	2.34	2.45	5.73	\$ 20.00
23	2.34	2.45	5.73	\$ 20.00
24	2.34	2.45	5.73	\$ 20.00
25	2.34	2.45	5.73	\$ 20.00
26	2.34	2.45	5.73	\$ 20.00
27	2.34	2.45	5.73	\$ 20.00
28	2.34	2.45	5.73	\$ 20.00
29	2.34	2.45	5.73	\$ 20.00
30	2.34	2.45	5.73	\$ 20.00
31	2.34	2.45	5.73	\$ 20.00
32	2.34	2.45	5.73	\$ 20.00
33	2.90	2.78	8.06	\$ 28.00
34	2.90	2.78	8.06	\$ 28.00
35	2.90	2.78	8.06	\$ 28.00
36	2.90	2.78	8.06	\$ 28.00
37	2.48	2.45	6.08	\$ 21.00
38	2.38	2.45	5.83	\$ 20.00
39	2.52	2.45	6.17	\$ 22.00
40	2.52	2.45	6.17	\$ 22.00
41	2.38	2.45	5.83	\$ 20.00
42	2.48	2.45	6.08	\$ 21.00
43	2.48	2.45	6.08	\$ 21.00
44	2.38	2.45	5.83	\$ 20.00
45	2.52	2.45	6.17	\$ 22.00
46	2.52	2.45	6.17	\$ 22.00
47	2.38	2.45	5.83	\$ 20.00
48	2.48	2.45	6.08	\$ 21.00
49	2.48	2.45	6.08	\$ 21.00

No.	Dimensiones en mts 2		Total mts 2	Canon en base a mts 2
50	2.38	2.45	5.83	\$ 20.00
51	2.52	2.45	6.17	\$ 22.00
52	2.52	2.45	6.17	\$ 22.00
53	2.38	2.45	5.83	\$ 20.00
54	2.48	2.45	6.08	\$ 21.00
55	2.48	2.45	6.08	\$ 21.00
56	2.38	2.45	5.83	\$ 20.00
57	2.52	2.45	6.17	\$ 22.00
58	2.52	2.45	6.17	\$ 22.00
59	2.38	2.45	5.83	\$ 20.00
60	2.48	2.45	6.08	\$ 21.00
61	2.48	2.45	6.08	\$ 21.00
62	2.38	2.45	5.83	\$ 20.00
63	2.52	2.45	6.17	\$ 22.00
64	2.52	2.45	6.17	\$ 22.00
65	2.38	2.45	5.83	\$ 20.00
66	2.48	2.45	6.08	\$ 21.00
67	2.48	2.45	6.08	\$ 21.00
68	2.38	2.45	5.83	\$ 20.00
69	2.52	2.45	6.17	\$ 22.00
70	2.52	2.45	6.17	\$ 22.00
71	2.38	2.45	5.83	\$ 20.00
72	2.48	2.45	6.08	\$ 21.00
73	3.50	2.45	8.58	\$ 30.00
74	3.50	2.45	8.58	\$ 30.00
75	3.50	2.45	8.58	\$ 30.00
76	3.50	2.45	8.58	\$ 30.00
77	3.50	2.45	8.58	\$ 30.00
78	3.50	2.45	8.58	\$ 30.00
79	3.50	2.45	8.58	\$ 30.00
80	3.50	2.45	8.58	\$ 30.00
TOTALES ==>			494.16	\$ 1,682.00



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

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 1º de julio de 1895"

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