



REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año III - Nº 679

**Quito, jueves 28 de
enero de 2016**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso
Telf. 290-1629

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 223-4540
394-1800 Ext. 2301

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 252-7107

Suscripción anual:
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

www.registroficial.gob.ec

**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 promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.

SUMARIO:

| | Págs. |
|---|-------|
| FUNCIÓN EJECUTIVA | |
| DECRETOS: | |
| 858 | 2 |
| Declárense varios días de descanso obligatorio para el sector público para los años 2016 - 2020.. | |
| 859 | 3 |
| Suprímese el Instituto Nacional de Preinversión (INP) | |
| 862 | 5 |
| Exonérese del pago del cien por ciento (100%) del valor del anticipo al impuesto a la renta del período fiscal 2015, a los contribuyentes registrados ante el SRI, con CIU de Código de Actividad Económica Nivel 6 No. A012702, correspondiente a cultivo de cacao y a exportadores dedicados exclusivamente a la comercialización de cacao en grano | |
| 863 | 6 |
| Modifíquese el Decreto Ejecutivo No. 439, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 333 de 15 de septiembre del 2014 | |
| ACUERDOS: | |
| MINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍA RENOVABLE: | |
| 267 | 6 |
| Dónense y transfírense varios bienes de dominio de la Central Telefónica a favor de la Empresa Eléctrica Provincial de Galápagos, ELEGALÁPAGOS | |
| SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN: | |
| 2015 - 190 | 10 |
| Deléguese atribuciones a la señorita Ana Frontela Dieguez, Asesora de Despacho y otro | |
| SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO: | |
| SNDP-085-2015 | 11 |
| Deléguese facultades al/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica, o quien hiciere sus veces | |
| RESOLUCIONES: | |
| MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD: | |
| SUBSECRETARÍA DEL SISTEMA DE LA CALIDAD DE LA PRODUCTIVIDAD: | |
| 16 001 | 13 |
| Apruébese y oficialícese con el carácter de voluntaria la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 19116 (Información geográfica - Servicios de posicionamiento (ISO 19116:2004, IDT)) | |

En el año 2018, el 12 y 13 de febrero por la festividad de carnaval.

En el año 2019, el 4 y 5 de marzo por el festival de carnaval

En el año 2020, el 24 y 25 de febrero por la festividad de carnaval

Las jornadas de recuperación de todas las labores del sector público, incluyendo educación, comunicación e instituciones financieras públicas, deberán realizarse el día sábado o sábados subsiguientes al día de descanso recuperable.

La remuneración que debe pagarse por las horas de recuperación de los días de descanso recuperable que se establecen mediante este Decreto Ejecutivo, será igual a la que se pagaría por el tiempo de trabajo ordinario, sin recargo, por tanto no se considerará ni aplicará a dicho efecto el pago de horas extraordinarias y suplementarias.

Artículo 2.- En el sector público, se trasladan los siguientes días de descanso obligatorio:

En el año 2016, el 24 de mayo al 27 de mayo y el 10 de agosto al 12 de agosto.

En el año 2017, el 24 de mayo al 26 de mayo y el 10 de agosto al 11 de agosto.

En el año 2018, el 24 de mayo al 25 de mayo y el 9 de octubre al 12 de octubre.

En el año 2019, el 9 de octubre al 11 de octubre.

Artículo 3.- Se declara puente vacacional en el sector público, los siguientes días:

En el año 2016, el 4 de noviembre por el puente del día de difuntos e independencia de Cuenca.

En el año 2018, el 31 de diciembre por puente al 1 de enero del siguiente año.

En el año 2019, el 30 y 31 de diciembre por puente al 1 de enero del siguiente año.

Las jornadas laborables en este caso no serán recuperables, con excepción de los días 4 de noviembre del 2016 y el 30 y 31 de diciembre del año 2019, que serán recuperables en los términos previstos en el artículo 1 de este Decreto Ejecutivo.

Artículo 4.- Las celebraciones, sesiones y ceremonias cívicas educativas, religiosas o militares que correspondan a los días 24 de mayo, 10 de agosto y 9 de octubre deberán realizarse obligatoriamente en la misma fecha y día del aniversario.

Artículo 5.- Además, son días de descanso obligatorio en el sector público única y exclusivamente en su circunscripción territorial, por la creación de cada cantón, las fechas establecidas en la Disposición General Cuarta de la Ley Orgánica del Servicio Público y la Disposición General Cuarta del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y su reforma constante del artículo 18 del Decreto Ejecutivo No. 813, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 489 de 12 de junio de 2011.

Artículo 6.- El sector privado podrá acogerse a las jornadas de descanso señaladas en este Decreto Ejecutivo si así lo estableciere.

Artículo 7.- En los días de descanso obligatorio establecidos en el presente Decreto Ejecutivo, se deberá garantizar la provisión de servicios públicos básicos de salud, bomberos, aeropuertos, terminales aéreas, terrestres, marítimos, fluviales y servicios bancarios; en los cuales las máximas autoridades de las instituciones, entidades y organismos del sector público deberán disponer que se cuente con el personal mínimo que permita atender satisfactoriamente las demandas de la colectividad.

DISPOSICION GENERAL

Los Ministerios Coordinador de Producción, Empleo y Competitividad, de Trabajo, de Educación y de Turismo, publicarán en su página web los días de descanso recuperable y de descanso obligatorio de cada año.

DISPOSICIÓN FINAL

De la ejecución del presente Decreto Ejecutivo, que entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, Ministerio Coordinador de Producción, Empleo y Competitividad, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Educación y Ministerio de Turismo.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito a 28 de diciembre de 2015.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

Quito 07 de Enero del 2016, certifico que el que antecede es fiel copia del original.

Documento firmado electrónicamente.

Alexis Mera Giler.

SECRETARIO GENERAL JURÍDICO.

Secretaría General Jurídica.

No. 859

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DE LA REPÚBLICA

Considerando:

Que, el inciso segundo del artículo 275 de la Constitución de la República del Ecuador, determina como deber del Estado el planificar el desarrollo del país, para garantizar

el ejercicio de los derechos, la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y los principios consagrados en la Constitución;

Que, el artículo 10 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece que la planificación nacional es de responsabilidad y competencia del Gobierno Central y se ejerce través del Plan Nacional de Desarrollo, así como que, para el ejercicio de esa competencia, el Presidente de la República podrá disponer la forma en que la función ejecutiva se organice institucional y territorialmente;

Que, las letras a) y b) del artículo 17 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada, facultan al Presidente de la República a emitir disposiciones normativas de tipo administrativo dentro del ámbito del Gobierno Central para fusionar aquellas entidades públicas que dupliquen funciones y actividades, o que puedan desempeñarse más eficientemente fusionadas y reorganizar y suprimir entidades públicas cuya naturaleza haya dejado de ser prioritaria indispensable para el desarrollo nacional; o, que no presten una atención eficiente y oportuna a las demandas de la sociedad;

Que, de acuerdo a las letras a), b), f), h) e i) del artículo 11 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, corresponde al Presidente de la República dirigir y resolver los asuntos superiores fundamentales de la Función Ejecutiva y del Estado Ecuatoriano; orientar los aspectos fundamentales de las actividades de los organismos y entidades que conforman la Función Ejecutiva; adoptar decisiones de carácter general o específico, según corresponda, mediante decretos ejecutivos y suprimir, fusionar y reorganizar organismos de la Función Ejecutiva;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1372, publicado en el Registro Oficial No. 278 de 20 de febrero del 2004, se creó la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - SENPLADES;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1263, publicado en el Registro Oficial No. 413 de 28 agosto de 2008, se creó el Instituto Nacional de Preinversión (INP), como una entidad pública desconcentrada, con independencia técnica y administrativa, adscrita a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 878, publicado en el Registro Oficial No. 268 de 8 de febrero de 2008, se estableció el Sistema Nacional de Planificación, como una instancia pública liderada y coordinada por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo; y,

Que, es necesario organizar de manera óptima las entidades antes mencionadas de la Función Ejecutiva, para adecuarlas a los actuales requerimientos funcionales.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los numerales 5 y 6 del artículo 147 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 10 del Código Orgánico de

Planificación y Finanzas Públicas, letras a) y b) del artículo 17 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada y letras a), b), f), h) e i) del artículo 11 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva

Decreta:

Artículo 1.- Suprímase el Instituto Nacional de Preinversión (INP).

Artículo 2.- Las competencias, atribuciones, representaciones y delegaciones que le correspondían al Instituto Nacional de Preinversión, constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente, serán asumidas por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En el plazo de 90 días, contados a partir de la fecha de la publicación de este Decreto Ejecutivo en el Registro Oficial, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, el Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Finanzas ejecutarán las acciones de carácter administrativo necesarias a fin de dar efectivo cumplimiento a lo dispuesto en el mismo.

SEGUNDA.- Los servidores que vienen prestando sus servicios en el Instituto Nacional de Preinversión, ya sea con nombramiento o contrato de servicios ocasionales, regulados por la Ley Orgánica de Servicio Público o bajo el Código del Trabajo, pasarán a formar parte de la nómina de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, previa evaluación y selección y de acuerdo a los requerimientos institucionales.

En el plazo de 90 días, contados a partir de la fecha de la publicación de este Decreto Ejecutivo en el Registro Oficial la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo realizará un proceso de evaluación, selección y racionalización del talento humano, independientemente del tipo de relación laboral, para lo cual, de ser necesario, suprimirá los puestos innecesarios e implementará las demás acciones que correspondan, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento de aplicación, el Código del Trabajo y demás normativa vigente.

TERCERA.- 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 correspondían al Instituto Nacional de Preinversión, pasarán a formar parte del patrimonio institucional de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Deróguese el Decreto Ejecutivo No. 1263, publicado en el Registro Oficial No. 413 de 28 agosto de 2008, mediante el cual se creó el

Instituto Nacional de Preinversión, sus reformas y cualquier disposición contraria a lo establecido en el presente Decreto Ejecutivo.

DISPOSICION FINAL.- De la ejecución del presente Decreto Ejecutivo, que entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, Secretaría Nacional de la Administración Pública, Ministerio de Trabajo y Ministerio de Finanzas, que informarán de las acciones adoptadas a la Presidencia de la República.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito a 28 de diciembre de 2015.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

Quito 07 de Enero del 2016, certifico que el que antecede es fiel copia del original.

Documento firmado electrónicamente.

Alexis Mera Giler.

SECRETARIO GENERAL JURÍDICO.

Secretaría General Jurídica.

No. 862

**Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DE LA REPÚBLICA**

Considerando:

Que el segundo inciso del artículo 300 de la Constitución de la República prescribe que la política tributaria promoverá la redistribución y estimulará el empleo, la producción de bienes y servicios y conductas ecológicas, sociales y económicas responsables;

Que en virtud de la letra b) del numeral 2 del artículo 41 de la Ley de Régimen Tributario Interno, el cálculo del anticipo de impuesto a la renta para las personas naturales, las sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad y las sociedades, consiste en un valor equivalente a la suma matemática de el cero punto dos por ciento (0.2%) del patrimonio total, más el cero punto dos por ciento (0.2%) del total de costos y gastos deducibles a efecto del impuesto a la renta, más el cero punto cuatro por ciento (0.4%) del activo total, más el cero punto cuatro por ciento (0.4%) del total de ingresos gravables a efecto del impuesto a la renta;

Que el cuarto inciso de la letra i) del numeral 2 del Art. 41 ibídem establece que “ En casos excepcionales debidamente justificados en que sectores o subsectores de la economía hayan sufrido una drástica disminución de sus ingresos por causas no previsibles, a petición fundamentada del Ministerio de ramo y con informe sobre el impacto fiscal del Director General del Servicio de Rentas Internas, el Presidente de la República, mediante decreto, podrá reducir o exonerar el valor del anticipo establecido al correspondiente sector o subsector. La reducción o exoneración del pago del anticipo podrá ser autorizado solo por un ejercicio fiscal a la vez”;

Que a petición debidamente fundamentada del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesa, remitida mediante oficio Nro. MAGAP-M.A.G.A.P-2015-1009-OF del 30 de octubre de 2015, en atención al informe de impacto fiscal elaborado por el Servicio de Rentas Internas, que consta en el Oficio No. 917012015357187, de 2 de diciembre de 2015, se ha considerado pertinente conceder la exoneración del valor del pago del anticipo al impuesto a la renta, para el ejercicio fiscal 2015, al sector cacaoero nacional, por cuanto por efectos del clima se ha visto considerablemente afectado este año por el ataque del hongo *Moniliophthora roreri* (monilla), el cual ha ocasionado un impacto en el 39% de la superficie total de cultivos, y podría afectar los ingresos de la cadena en un 50%;

En ejercicio de las facultades que le confieren los Artículos 41 ,literal i) del numeral 2, de la Ley de Régimen Tributario Interno y 11, literal f), del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Decreta:

Artículo 1.- Exonerar del pago del cien por ciento (100%) del valor del anticipo al impuesto a la renta del período fiscal 2015 a los contribuyentes registrados ante el SRI, con CIU de Código de Actividad Económica Nivel 6 No. A012702, correspondiente a Cultivo de Cacao y a exportadores dedicados exclusivamente a la comercialización de cacao en grano.

Artículo 2.- De la ejecución del presente Decreto Ejecutivo, que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguese al Servicio de Rentas Internas, dentro del ámbito de sus competencias.

Dado, en el Palacio Nacional, en Quito, a 28 de diciembre de 2015.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

Quito 07 de Enero del 2016, certifico que el que antecede es fiel copia del original.

Documento firmado electrónicamente.

Alexis Mera Giler.

SECRETARIO GENERAL JURÍDICO.

Secretaría General Jurídica.

No. 863

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DE LA REPÚBLICA

Considerando:

Que, el artículo 24 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que las personas tienen derecho a la recreación, el esparcimiento y la práctica del deporte;

Que, el artículo 39 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Estado garantizará los derechos de los jóvenes y los promoverá su efectivo ejercicio a través de políticas y programas, instituciones y recursos que aseguren y mantengan de modo permanente su participación e inclusión en todos los ámbitos, debiendo el Estado reconocer a las jóvenes y los jóvenes como actores estratégicos del desarrollo del país y garantizarles, entre otros, la educación, salud, vivienda, recreación y deporte;

Que, el artículo 45 de la Constitución de la República del Ecuador indica que las niñas, niños y adolescentes gozarán de los derechos comunes del ser humano, además de los específicos de su edad y sus derechos a la integridad física y psíquica, salud integral, educación y cultura, deporte y recreación;

Que, el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;

Que, el artículo 381 de la Constitución de la República del Ecuador establece como obligación del Estado el proteger, promover y coordinar la cultura física, que comprende al deporte, como actividades que contribuyen a la salud, formación y desarrollo integral de las personas, auspiciar el acceso masivo al deporte y la preparación y participación de deportistas, garantizando los recursos e infraestructura necesarios para tales actividades, encontrándose los recursos sujetos a control estatal y rendición de cuentas;

Que, el artículo 104 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación determina que corresponde al Ministerio Sectorial financiar o auspiciar proyectos y programas que fomenten el deporte, educación física, recreación y prácticas deportivas ancestrales, por medio de personas naturales y/o jurídicas, organizaciones públicas, mixtas o privadas, siempre que los proyectos y programas no tengan fines de lucro;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 439, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 333 de 15 de septiembre del 2014, se creó la Empresa Pública Centros de Entrenamiento para el Alto Rendimiento - CEAR EP; y,

Que, es necesario organizar de manera óptima las entidades de la Función Ejecutiva, para adecuarlas a los actuales requerimientos funcionales.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los numerales 5 y 6 del artículo 147 de la Constitución de la República del Ecuador

Decreta:

Artículo 1.- Modifíquese el artículo 5 del Decreto Ejecutivo No. 439, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 333 de 15 de septiembre del 2014, en el siguiente sentido: luego de las palabras “es la ciudad de”, suprimase las palabras “es la ciudad de Guayaquil, provincia del Guayas” y en su lugar incorpórese las palabras “es la ciudad de Cuenca, provincia del Azuay”.

DISPOSICIÓN FINAL.- De la ejecución del presente Decreto Ejecutivo, que entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, Ministerio del Deporte y Empresa Pública Centros de Entrenamiento para el Alto Rendimiento - CEAR EP.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 28 de diciembre de 2015.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

Quito 07 de Enero del 2016, certifico que el que antecede es fiel copia del original.

Documento firmado electrónicamente.

Alexis Mera Giler.

SECRETARIO GENERAL JURÍDICO.

Secretaría General Jurídica.

No. 267

Esteban Albornoz Vintimilla
MINISTRO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍA
RENOVABLE

Considerando:

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 475 de 9 de julio de 2007, publicado en el Registro Oficial No. 132 de 23 de julio de 2007, se escindió el Ministerio de Energía y Minas, en los Ministerios de Minas y Petróleos y de Electricidad y Energía Renovable;

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador preceptúa: “A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones

establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”;

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 638 de 31 de enero de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 384 de 14 de febrero de 2011, el señor Presidente Constitucional de la República nombró al señor doctor Esteban Albornoz Vintimilla como Ministro de Electricidad y Energía Renovable;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 2 de 24 de mayo de 2013, el señor Presidente Constitucional de la República, ratificó los nombramientos y designaciones conferidas a todos los Ministros, Secretarios, Delegados ante los diferentes cuerpos colegiados de las diversas entidades públicas, autoridades militares y de policía, y demás funcionarios cuya designación se haya dispuesto mediante Decreto Ejecutivo;

Que, mediante Acuerdo N° 027-CG-2015, la Contraloría General del Estado, expidió el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de Bienes y Existencias del Sector Público, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 585 de 11 de septiembre de 2015, en el que deroga entre otros reglamentos, al Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, expedido mediante Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 25 y publicado en el Registro Oficial No. 378 de fecha 17 de octubre de 2006, mismo que estuvo vigente a la fecha del procedimiento administrativo llevado adelante por la Dirección Administrativa de esta Cartera de Estado, para el trámite de transferencia gratuita de la Central telefónica y teléfonos de escritorio, de propiedad del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable;

Que, el artículo 1 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de Bienes y Existencias del Sector Público, determina que el ámbito de aplicación de este instrumento, es para los bienes de propiedad de los organismos y entidades del sector público, comprendidos en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador y otras entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, y para los bienes de terceros que por cualquier causa estén en el sector público bajo custodia o manejo;

Que, este instrumento en el artículo 20.- Inspección Previa, señala que: “*Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, referente a bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubieren dejado de usarse, se informará al titular de la entidad u organismo o su delegado para que autorice el correspondiente*

proceso de remate, donación o baja. Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien.

Si en el informe técnico de inspección se concluye que los bienes todavía son necesarios en la entidad u organismo, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de venta, donación o remate, destrucción, chatarrización, reciclaje, según corresponda, y observando para el efecto las características de registros señaladas en la Normativa de Contabilidad Gubernamental.”;

Que, el artículo 65, *ibidem*, establece: “*Traspaso es el cambio de asignación de un bien mueble o inmueble que se hubiere vuelto innecesario o inútil para una entidad u organismo en favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que requiera para el cumplimiento de sus fines, como es el caso de los ministerios de Estado o sus dependencias.*

Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación y, en este evento, existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas especiales de la donación.”;

Que, el Reglamento referido en el anterior considerando, dispone en su artículo 61: “*Procedencia.- Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes muebles con arreglo a las disposiciones de este reglamento, la máxima autoridad señalará la entidad u organismo del sector público o una institución de educación, asistencia social o de beneficencia, a la que transferirá gratuitamente dichos bienes (...)*”;

Que, este mismo Reglamento, en su artículo 62, señala: “*Informe previo.- Previo a que la máxima autoridad resuelva en el sentido y alcance que se señala en el artículo anterior, será necesario que el titular de la gestión administrativa emita un informe previo producto de la constatación física en la que se emitió el estado de los bienes y de la inspección física respaldada por el respectivo informe técnico al tratarse de bienes informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, ó vehículos, en el que conste que no es posible o conveniente la venta de los bienes muebles, y cuando en el estudio del informe se presuma que existen bienes muebles que tienen un gran valor histórico, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento para precautelar la pérdida o destrucción de dichos bienes.”;*

Que, el propio cuerpo normativo en su artículo 63 establece: “*Valor.- El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la entidad u organismo que los hubiere tenido a su cargo, y se lo contabilizará en los registros de quien los reciba, en caso de pertenecer al sector público. Siempre que se estime que el valor de registro es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo del bien mueble de que*

se trate. Dicho avalúo será practicado por un perito de la entidad u organismo que realice la transferencia gratuita, conjuntamente con otro perito de la entidad u organismo beneficiario.”;

Que, por su parte en el artículo 64 ibídem, señala: *“Entrega-Recepción.- Realizado el avalúo si fuere del caso, se efectuará la entrega recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta que suscribirán los servidores inmediatamente encargados de la custodia o administración de los bienes (Guardalmacén o quien haga sus veces), el titular de la gestión administrativa, y el titular de la gestión financiera.*

De haberse practicado el avalúo que se señala en el artículo 25, la eliminación de los bienes de los registros contables de la entidad u organismo se hará por los valores constantes en sus registros. Si la entidad u organismo beneficiado por la transferencia gratuita perteneciere al sector público, se ingresarán los bienes en sus registros por el valor del avalúo practicado.”;

Que, con Oficio Nro. EEPG-PE-2013-0751-OFC de 19 de noviembre de 2013, el Presidente Ejecutivo de la Empresa Eléctrica Galápagos ELECGALAPAGOS, solicita al señor Ministro de Electricidad y Energía Renovable, que en conocimiento de que la infraestructura tecnológica (central telefónica y teléfonos de escritorio) de las anteriores instalaciones del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable-MEER se encuentran en buen estado y actualmente están en desuso, se autorice la transferencia de mismos, a la entidad que él representa, en virtud de que las que actualmente poseen están obsoletas y requieren fortalecer su infraestructura tecnológica, y no cuentan con los recursos económicos para adquirir una nueva central telefónica de las características que necesitan a nivel provincial debido a la situación geográfica de las islas;

Que, mediante comentario inserto en la Hoja de Ruta del sistema informático QUIPUX, de fecha 21 de noviembre de 2013, frente a la solicitud del Presidente Ejecutivo de la Empresa Eléctrica Provincial Galápagos, para que se autorice la donación de los equipos de la central telefónica de las anteriores instalaciones donde funcionaba el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, se dispuso a la Coordinación Administrativa Financiera “Atender” con sujeción a lo previsto en el Reglamento de Bienes del Sector Público;

Que, con Memorando Nro. MEER-DA-2013-1350-ME de 26 de noviembre de 2013, el Analista Administrativo, Lcdo. Edwin R. Alcarraz U., solicita al Director Administrativo de esa fecha, del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, que con el fin de dar atención al Oficio Nro. EEPG-PE-2013-0751-OFC de 19 de noviembre de 2013, se requiera de la Dirección Tecnológica, un informe técnico sobre el pedido de transferencia de los bienes tecnológicos solicitados por ELECGALAPAGOS;

Que, a fin de proseguir con el trámite del caso, conforme consta en el Memorando Nro. MEER-DA-2014-1688-ME de 03 de diciembre de 2014, el Director Administrativo del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, solicita a

la Directora Financiera, que con apego a lo que establece el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, en su art. 13 Inspección Previa.- y el Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, se designe a uno de los servidores de esa Dirección para que realice la inspección de los bienes solicitados en donación y para que a través del Informe correspondiente se precise el estado de los mismos, si estos son inservibles, obsoletos o han dejado de usarse y se sugiera la baja o modalidad de la enajenación, según corresponda;

Que, el Director Administrativo del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, con Memorando Nro. MEER-DA-2013-1415-ME de 09 de diciembre de 2013, solicita al Director de Tecnología y Comunicaciones de ese entonces, emitir un informe sobre el estado, uso y factibilidad para dar atención al pedido de ELECGALÁPAGOS sobre la transferencia gratuita de los equipos de la Central Telefónica y teléfonos de escritorio de propiedad de esta Cartera de Estado;

Que, según Memorando Nro. MEER-DTC-2013-0195-ME de 09 de diciembre de 2013, el Director de Tecnología y Comunicaciones, en respuesta al Memorando Nro. MEER-DA-2013-1415-ME de la misma fecha, manifiesta textualmente que: “(...) estos bienes tecnológicos actualmente se encuentran en desuso ya que para las nuevas necesidades del Ministerio al momento de cambiar de edificio, se requería de una central telefónica con más capacidad que la 3COM, desde el mes de mayo del 2013 estos equipos están sin utilizarse y en vista que se encuentran en buen estado de funcionamiento sería factible esta transferencia”;

Que, mediante Oficio Nro. EEPG-PE-2014-0254-OFC de 12 de marzo de 2014, el Presidente Ejecutivo de la Empresa Eléctrica Provincial de Galápagos, ELECGALÁPAGOS, manifiesta al Director Administrativo del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, que en conocimiento de que la solicitud para que se entregue en forma gratuita los equipos que conformaban la central telefónica de las instalaciones donde funcionaba esta Cartera de Estado, se encuentra en trámite, es decir siguiendo el respectivo procedimiento y hasta que se cumpla con el mismo; solicita se autorice la entrega parcial de los mismos, con el fin de realizar las pruebas de funcionamiento que determinen la compatibilidad con la red de esa empresa;

Que, ante este pedido el Director Administrativo del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable de esa fecha, mediante nota manuscrita inserta en el precitado Oficio, autoriza y dispone al servidor público responsable de los bienes del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, que proceda conforme a lo solicitado por el Presidente Ejecutivo de la Empresa Eléctrica Provincial de Galápagos, ELECGALÁPAGOS;

Que, mediante Acta de Entrega Recepción Provisional de fecha 7 de julio de 2014, el Lcdo. Edwin Alcarraz, Analista Administrativo como responsable de los Bienes del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable y el ingeniero Milton Aguas, Jefe de la Unidad de Informática

y Telecomunicaciones de la Empresa Eléctrica Provincial de Galápagos, ELECGALÁPAGOS, previo la verificación física, efectúan la entrega y recepción provisional de algunos bienes de la Central Telefónica, según el anexo adjunto;

Que, mediante Oficio Nro. EEPG-PE-2014-0322-OFC de fecha 8 de julio de 2014 y como alcance al Oficio Nro. EEPG-PE-2014-0254-OFC de 12 de marzo de 2014, el Presidente Ejecutivo de ELECGALÁPAGOS, manifiesta al Director Administrativo, que los bienes que fueron entregados en forma parcial a la empresa, se encuentra funcionando de acuerdo a lo que se requiere, lo que ha contribuido a mejorar las comunicaciones entre las agencias ubicadas en las distintas islas del Archipiélago de Galápagos, por lo que con el objeto de que todas las agencias cuenten con esos equipos, solicita una nueva entrega de los bienes, optimizando de esa manera la comunicación entre las mismas;

Que, en relación a este pedido el Director Administrativo de esa fecha, mediante nota manuscrita inserta en el Oficio antes referido, autoriza al Lic. Edwin Alcarraz, responsable de los bienes, para que conforme a la normativa legal vigente relacionada con la administración de bienes del sector público, proceda con los trámites respectivos, a fin de atender a lo solicitado por ELECGALÁPAGOS;

Que, con fecha 8 de octubre de 2014, mediante Acta de Entrega Recepción Provisional, el Lcdo. Edwin Alcarraz, Analista Administrativo como responsable de los Bienes del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable y el ingeniero Milton Aguas, Jefe de la Unidad de Informática y Telecomunicaciones de la Empresa Eléctrica Provincial de Galápagos, ELECGALÁPAGOS, previo la verificación física, efectúan la entrega y recepción provisional de la Central Telefónica y teléfonos, según el anexo adjunto;

Que, mediante Acta de Verificación Física, de fecha 19 de marzo de 2015, suscrita por los licenciados Edwin Alcarraz, funcionario responsable del área de Bienes, Paolo López, Analista Financiero delegado de la Directora Financiera de esta Cartera de Estado; y, el MsC. Ing. Milton Aguas Flores, Jefe de la Unidad Informática y Telecomunicaciones de la Empresa Eléctrica Provincial Galápagos, ELECGALÁPAGOS, las partes constatan que la Central Telefónica con todos sus componentes, se encuentra en buen estado de funcionamiento;

Que, a través del Memorando Nro. MEER-DFI-2015-0166-ME de 25 de marzo de 2015, la Directora Financiera, ampara la recomendación emitida en el Informe del Lic. Paolo López, Analista Financiero, delegado de esa Dirección, en el cual sugiere proceder con el proceso de enajenación de los bienes bajo la modalidad de transferencia gratuita, con apego a lo previsto en el Art. 13 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y al Art. 54;

Que, mediante Memorando Nro. MEER-DA-2015-0474-ME de 24 de abril de 2015, el Director Administrativo, manifiesta al Coordinador General Administrativo Financiero, que con el fin de continuar con el proceso

de enajenación de la central telefónica a la empresa ELECGALÁPAGOS y en atención al Memorando Nro. MEER-DFI-2015-0166-ME de 25 de marzo de 2015, sugiere proceder con la enajenación de estos bienes bajo la modalidad de transferencia gratuita, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la materia;

Que, con Memorando Nro. MEER-GCAF-2015-0410-ME de 28 de abril de 2015, el Coordinador Administrativo Financiero, solicita al Coordinador General Jurídico, la elaboración del documento legal correspondiente que viabilice la transferencia de dominio de la infraestructura tecnológica (Central telefónica y teléfonos de escritorio) que fueron utilizados en las anteriores instalaciones del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, para la respectiva resolución por parte del señor Ministro de Electricidad y Energía Renovable;

Que, una vez que la Dirección Administrativa del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, a través del funcionario responsable de la administración de bienes, entrega con fecha 08 de diciembre de 2015, el expediente completo, debidamente organizado, en el que consta la documentación necesaria, así como los respectivos informes y, en base a la recomendación para que autorice la transferencia gratuita de la Central Telefónica y teléfonos de escritorio, a favor de la Empresa Eléctrica Provincial de Galápagos, ELECGALÁPAGOS.

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 154 de la Constitución de la República del Ecuador, y 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar la donación y la respectiva transferencia de dominio de la Central Telefónica, teléfonos de escritorio, y bienes detallados en el anexo No. 1 “*LISTADO DE BIENES CENTRAL TELEFÓNICA PROPIEDAD DEL MEER SUSCEPTIBLES DE ENAJENACIÓN*”, que se adjunta al presente Acuerdo, a favor de la Empresa Eléctrica Provincial de Galápagos, ELECGALÁPAGOS, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 65 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de Bienes y Existencias del Sector Público.

ARTÍCULO SEGUNDO: Disponer que los servidores encargados de la custodia y administración de dichos bienes, el Guarda Almacén o encargado de la Unidad de Activos Fijos de la Dirección Administrativa y el Director Financiero del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, y el Guarda Almacén o encargado de la Unidad de Activos Fijos y el Director Financiero o quienes hicieren sus veces en la Empresa Eléctrica Provincial Galápagos, ELECGALÁPAGOS, suscriban el acta entrega-recepción de los referidos bienes a transferirse gratuitamente, de conformidad con lo establecido en el artículo 64 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de Bienes y Existencias del Sector Público, considerándose para el efecto el valor constante en el registro contable correspondiente.

ARTÍCULO TERCERO: Disponer a las Direcciones Administrativa y Financiera del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable proceda con la eliminación o baja de los bienes constantes en el anexo No. 1, de los activos fijos y registro contable de la institución, de conformidad con lo señalado en los artículos 63, 64 y 65 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de Bienes y Existencias del Sector Público, en lo que corresponda.

ARTÍCULO CUARTO: Tómese nota de la presente transferencia gratuita en los registros contables y de activos fijos de la Dirección Administrativa y Financiera o quien hiciere sus veces de la Empresa Eléctrica Provincial Galápagos, ELECGALÁPAGOS.

DISPOSICIÓN FINAL.- De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial encárguese a la Coordinación General Administrativa y Financiera y a las Direcciones Administrativa y Financiera del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable.

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, DM, a 22 de diciembre de 2015.

f.) Esteban Albornoz Vintimilla, Ministro de Electricidad e Energía Renovable.

Nro. 2015 - 190

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

Considerando:

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

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

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

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

Que el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de servicios públicos por parte de la iniciativa privada, establece: “...DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES.- Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones.

En estos documentos se establecerá el ámbito geográfico o institucional en el cual los funcionarios delegados ejercerán sus atribuciones. Podrán, asimismo, delegar sus atribuciones a servidores públicos de otras instituciones estatales, cumpliendo el deber constitucional de coordinar actividades por la consecución del bien común...”;

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

Que el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, señala que: “...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 Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial. (...) Los delegados de las autoridades y funcionarios de la Administración Pública Central e Institucional en los diferentes órganos y dependencias administrativas, no requieren tener calidad de funcionarios públicos”;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 934, de fecha 10 de noviembre de 2011, el señor Presidente Constitucional de la República, economista Rafael Correa Delgado, designó a René Ramírez Gallegos como Secretario Nacional de

Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, mismo que fue ratificado en el cargo mediante Decreto Ejecutivo N° 2 del 24 de mayo de 2013, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 5 del 31 de mayo de 2013;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62 de 05 de agosto del 2013, publicado en el Registro Oficial 63 de 21 de agosto del 2013, reformado mediante Decreto Ejecutivo Nro. 131 de fecha 08 de octubre de 2013 se reforma el artículo 17.2 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en virtud de lo cual cambia la denominación de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación por Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; y,

Que es necesario delegar a funcionarios que laboran en el Despacho del señor Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, las actividades relacionadas con la gestión del talento humano de los/as servidores/as que realizan sus actividades en las Direcciones de Cooperación Internacional y de Comunicación, en lo correspondiente a evaluaciones, renovaciones de contrataciones y solicitud de nuevas contrataciones, debido a la importancia de las actividades que se realizan en las mismas y su proyección al usuario externo.

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

Acuerda:

Artículo 1.- Delegar a la señorita Ana Frontela Dieguez, Asesora de Despacho, las siguientes atribuciones:

1. Realizar la evaluación de los servidores que ejecutan sus actividades en la Dirección de Comunicación, para lo cual coordinará con el/la Directora/a de Comunicación.
2. Solicitar la renovación de las contrataciones de los servidores que realizan sus actividades en la Dirección de Comunicación.
3. Solicitar la contratación de nuevos servidores que se incorporarán a la Dirección de Comunicación; y,
4. Realizar la evaluación de desempeño de el/la Directora/a de Comunicación.

Artículo 2.- Delegar al señor Rubén Ernesto Flores Agreda, Asesor de Despacho, las siguientes atribuciones:

1. Realizar la evaluación de los servidores que ejecutan sus funciones en la Dirección de Cooperación Internacional, para lo cual coordinará con el/la Directora/a de Cooperación Internacional.
2. Solicitar la renovación de las contrataciones de los servidores que realizan sus actividades en la Dirección de Cooperación Internacional.

3. Solicitar la contratación de nuevos servidores que se incorporarán a la Dirección de Cooperación Internacional; y,
4. Realizar la evaluación de desempeño de el/la Directora/a de Cooperación Internacional.

Artículo 3.- En ejercicio de la presente delegación, los señores Ana Frontela Dieguez y Rubén Ernesto Flores Agreda, asesores de Despacho, deberán proceder en armonía con las políticas de esta Cartera de Estado y conforme la normativa que para el efecto haya emitido la autoridad competente en materia laboral.

Artículo 4.- Los señores Ana Frontela Dieguez y Rubén Ernesto Flores Agreda, asesores de Despacho, serán responsables del cumplimiento de las atribuciones y facultades inherentes a la presente delegación.

Artículo 5.- Notificar con el contenido de este Acuerdo a los señores Ana Frontela Dieguez y Rubén Ernesto Flores Agreda, Asesores de Despacho, así como a la Dirección de Cooperación Internacional y a la Dirección de Comunicación, para su óptima ejecución.

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

Dado y aprobado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los siete (07) días del mes de diciembre de 2015.

Notifíquese y Publíquese.

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.- Coordinación General de Asesoría Jurídica.- Fiel copia del original que reposa en el archivo de esta Coordinación.- 16 de diciembre de 2015.- Firma: Ilegible.

No. SNPD-085-2015

Sandra Naranjo Bautista
SECRETARIA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Considerando:

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

Que el número 4 del artículo 27 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece que es atribución del Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo: “(...) 4.- *Delegar por escrito las facultades que estime conveniente. Los actos administrativos ejecutados por las o los funcionarios, servidores o representantes especiales o permanentes delegados, para el efecto, por el Secretario Nacional tendrán la misma fuerza y efecto que si los hubiere hecho el titular o la titular de dicha Secretaría y la responsabilidad corresponderá al funcionario delegado*”;

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

Que el último inciso del artículo 17 del mismo cuerpo normativo, determina que: “(...) *El funcionario a quien el Ministro hubiere delegado sus funciones responderá directamente de los actos realizados en ejercicio de tal delegación*”;

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

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

Que con Decreto Ejecutivo No. 1372, publicado en el Registro Oficial No. 278, de 20 de febrero de 2004, se creó la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, como el organismo técnico responsable del diseño, implementación, integración y dirección del Sistema Nacional de Planificación en todos sus niveles;

Que con Decreto Ejecutivo No. 800, de 15 de octubre de 2015, se designó a Sandra Naranjo Bautista, Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo;

Que el literal u) del acápite 1.1. “*Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo*”, punto 1 “*Proceso Gobernante: Direccionamiento Estratégico*”, del Título

I “*De los Procesos Gobernantes*”, Capítulo V “*De La Estructura Descriptiva*” del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Senplades, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 97, de 22 de enero de 2014, establece como atribución de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo: “(...) *u) Delegar facultades y atribuciones dentro de la estructura jerárquica institucional, cuando considere necesario (...)*”;

Que es necesario dar mayor agilidad y atender con eficacia, eficiencia y oportunidad las diferentes peticiones, recursos y reclamos administrativos que se presentan ante la Institución, de conformidad con las disposiciones del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y demás normativa vigente; y,

En ejercicio de las atribuciones y facultades que le confieren el numeral 4 del artículo 27 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; y, el Decreto Ejecutivo No. 800, de 15 de octubre de 2015,

Acuerda:

Art. 1.- Delegar al/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica, o quien hiciera sus veces, para que conozca y resuelva peticiones, reclamos, así como los recursos administrativos presentados ante la máxima autoridad de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, contenidos en el Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y demás normativa vigente.

Art. 2.- El/la delegado/a será responsable de los actos cumplidos en el ejercicio de esta delegación e informará periódicamente a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, sobre las actividades cumplidas y las resoluciones adoptadas.

Art. 3.- Notificar con el contenido del presente Acuerdo al/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica, o quien haga sus veces, para su oportuna ejecución.

Art. 4.- De la ejecución del presente Acuerdo que entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese al/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica, o quien haga sus veces.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 26 de noviembre de 2015.

f.) Sandra Naranjo Bautista, Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ab. José Luis Aguirre Márquez, Coordinador General de Asesoría Jurídica, SENPLADES.

No. 16 001

**MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y
PRODUCTIVIDAD****SUBSECRETARÍA DEL SISTEMA DE LA CALIDAD
DE LA PRODUCTIVIDAD****Considerando:**

Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, “Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”;

Que mediante Ley No. 2007-76, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 26 del 22 de febrero de 2007, se establece el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, que tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: “i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana”;

Que la Organización Internacional de Normalización, ISO, en el año 2004, publicó la Norma Internacional **ISO 19116:2004 GEOGRAPHIC INFORMATION — POSITIONING SERVICES**;

Que el Instituto Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha adoptado la Norma Internacional ISO 19116:2004 como la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 19116:2015 INFORMACIÓN GEOGRÁFICA - SERVICIOS DE POSICIONAMIENTO (ISO 19116:2004, IDT)**;

Que en su elaboración se ha seguido el trámite reglamentario;

Que mediante Informe Técnico contenido en la Matriz de Revisión No. VRS-0074 de fecha 05 de enero de 2016, se sugirió proceder a la aprobación y oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 19116:2015 INFORMACIÓN GEOGRÁFICA - SERVICIOS DE POSICIONAMIENTO (ISO 19116:2004, IDT)**;

Que de conformidad con la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la

Calidad, en consecuencia, es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 19116 INFORMACIÓN GEOGRÁFICA - SERVICIOS DE POSICIONAMIENTO (ISO 19116:2004, IDT)**, mediante su promulgación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 11446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaria de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN en el ámbito de su competencia de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su reglamento general; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley.

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 19116 (Información geográfica - Servicios de posicionamiento (ISO 19116:2004, IDT))**, que especifica las estructuras de datos y el contenido de una interfaz que permite la comunicación entre dispositivos que proporciona(n) posición(es) y dispositivo(s) que la(s) utiliza(n), de tal manera que los segundos puedan obtener información de la posición de forma no ambigua, así como determinar si los resultados están de acuerdo con los requisitos de uso. Una interfaz normalizada de información geográfica con posición permite la integración de la información posicional desde una variedad de tecnologías de posicionamiento en una variedad de aplicaciones de información geográfica, como topografía, navegación y sistemas de transporte inteligente. Esta norma nacional beneficiará a un gran número de aplicaciones para las que la información posicional es importante.

ARTÍCULO 2.- Esta norma técnica ecuatoriana **NTE INEN-ISO 19116**, entrará en vigencia desde la fecha de su promulgación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 6 de enero de 2016.

f.) Mgs. Ana Elizabeth Cox Vásquez, Subsecretaria del Sistema de la Calidad de la Productividad.

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD.-
Certifica es fiel copia del original que reposa en Secretaría General.- Fecha: 7 de enero de 2016.- Firma: Ilegible.

No. 16 002

**MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y
PRODUCTIVIDAD**

**SUBSECRETARÍA DEL SISTEMA DE LA CALIDAD
DE LA PRODUCTIVIDAD**

Considerando:

Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, “Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”;

Que mediante Ley No. 2007-76, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 26 del 22 de febrero de 2007, se establece el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, que tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: “i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana”;

Que la Organización Internacional de Normalización, ISO, en el año 2003, publicó la Norma Internacional **ISO 15075:2003 TRANSPORT INFORMATION AND CONTROL SYSTEMS — IN-VEHICLE NAVIGATION SYSTEMS — COMMUNICATIONS MESSAGE SET REQUIREMENTS**;

Que el Instituto Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha adoptado la Norma Internacional ISO 15075:2003 como la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 15075:2015 PASTAS RECICLADAS - ESTIMACIÓN DE ADHERENTES Y PLÁSTICOS - PARTE 1: MÉTODO VISUAL (ISO 15360-1:2000, IDT)**;

Que en su elaboración se ha seguido el trámite reglamentario;

Que mediante Informe Técnico contenido en la Matriz de Revisión No. VRS-0074 de fecha 05 de enero de 2016, se sugirió proceder a la aprobación y oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 15075:2015 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CONTROL DEL TRANSPORTE - SISTEMAS DE NAVEGACIÓN EN LOS VEHÍCULOS – REQUISITOS DEL CONJUNTO DE MENSAJES DE COMUNICACIÓN (ISO 15075:2003, IDT)**;

Que de conformidad con la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, en consecuencia, es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 15075 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CONTROL DEL TRANSPORTE - SISTEMAS DE NAVEGACIÓN EN LOS VEHÍCULOS – REQUISITOS DEL CONJUNTO DE MENSAJES DE COMUNICACIÓN (ISO 15075:2003, IDT)**, mediante su promulgación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 11446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaría de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN en el ámbito de su competencia de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su reglamento general; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley.

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 15075 (Sistemas de información y control del transporte – Sistemas de navegación en los vehículos – Requisitos del conjunto de mensajes de comunicación (ISO 15075:2003, IDT))**, que especifica el contenido del mensaje y el formato utilizado por los sistemas de navegación a bordo de vehículos. Su énfasis está en mensajes que se requieren para generar o mejorar instrucciones de ruta. Hay un enfoque particular en los mensajes que no necesariamente se incluirán en la gestión de la lista de mensaje del tráfico en general.

ARTÍCULO 2.- Esta norma técnica ecuatoriana **NTE INEN-ISO 15075**, entrará en vigencia desde la fecha de su promulgación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 06 de enero de 2016.

f.) Mgs. Ana Elizabeth Cox Vásquez, Subsecretaría del Sistema de la Calidad de la Productividad.

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD.-
Certifica es fiel copia del original que reposa en Secretaría General.- Fecha: 7 de enero de 2016.- Firma: Ilegible.

No. 16 003

**SUBSECRETARÍA DEL SISTEMA DE LA CALIDAD
DE LA PRODUCTIVIDAD****Considerando:**

Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, “*Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características*”;

Que el Protocolo de Adhesión de la República del Ecuador al Acuerdo por el que se establece la Organización Mundial del Comercio – OMC, se publicó en el Suplemento del Registro Oficial No. 853 del 2 de enero de 1996;

Que el Acuerdo de Obstáculos Técnicos al Comercio - AOTC de la OMC, en su Artículo 2 establece las disposiciones sobre la elaboración, adopción y aplicación de Reglamentos Técnicos por instituciones del gobierno central y su notificación a los demás Miembros;

Que se deben tomar en cuenta las Decisiones y Recomendaciones adoptadas por el Comité de Obstáculos Técnicos al Comercio de la OMC;

Que el Anexo 3 del Acuerdo OTC, establece el Código de Buena Conducta para la elaboración, adopción y aplicación de normas;

Que la Decisión 376 de 1995 de la Comisión de la Comunidad Andina creó el “Sistema Andino de Normalización, Acreditación, Ensayos, Certificación, Reglamentos Técnicos y Metrología”, modificado por la Decisión 419 del 30 de julio de 1997;

Que la Decisión 562 de 25 de junio de 2003 de la Comisión de la Comunidad Andina establece las “Directrices para la elaboración, adopción y aplicación de Reglamentos Técnicos en los Países Miembros de la Comunidad Andina y a nivel comunitario”;

Que mediante Ley No. 2007-76, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 26 del 22 de febrero de 2007, reformada en la Novena Disposición Reformatoria del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 351 del 29 de diciembre de 2010, constituye el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, que tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: “*i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra*

prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana”;

Que el Artículo 4 de la Ley 67, Ley Orgánica de la Salud, publicada en el Registro Oficial Suplemento 423 de 22 de diciembre de 2006, modificada el 24 de enero de 2012 establece que la Autoridad Sanitaria Nacional es el Ministerio de Salud Pública;

Que el Artículo 6 de la Ley 67, Ley Orgánica de la Salud, establece que: “*Es responsabilidad del Ministerio de Salud Pública regular, vigilar, controlar y autorizar el funcionamiento de los establecimientos y servicios de salud, públicos y privados, con y sin fines de lucro, y de los demás sujetos a control sanitario*”;

Que, el Artículo 1 de la Resolución ARCSA-DE-053-2015-GGG de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria, establece: “*La presente resolución determina los requisitos que deben cumplir los fabricantes de resina plástica Polietileno-Tereftalato generada a partir del reciclado de material pos-consumo y destinada a producir envases que entran en contacto con alimentos (PET-PCR grado alimentario) para obtener el certificado sanitario de descontaminación o ultralimpieza validado*”;

Que, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 338 publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 del 9 de Junio de 2014, establece: “*Sustitúyanse las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)*”;

Que el Servicio Ecuatoriano de Normalización - INEN, de acuerdo a las funciones determinadas en el Artículo 15, literal b) de la Ley No. 2007-76 del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, reformada en la Novena Disposición Reformatoria del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 351 de 29 de diciembre de 2010, y siguiendo el trámite reglamentario establecido en el Artículo 29 inciso primero de la misma Ley, en donde manifiesta que: “*La reglamentación técnica comprende la elaboración, adopción y aplicación de reglamentos técnicos necesarios para precautelar los objetivos relacionados con la seguridad, la salud de la vida humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente y la protección del consumidor contra prácticas engañosas*” ha formulado el Reglamento Técnico Ecuatoriano **RTE INEN 291** “*Materiales de plástico reciclado destinados a estar en contacto con alimentos – Proceso de reciclado del Poli (tereftalato de etileno) – (PET) y resina resultante – PET-PCR grado alimentario*”.

Que mediante Informe Técnico contenido en la Matriz de Revisión No. REG-0162 de fecha 31 de diciembre de 2015, se sugirió proceder a la aprobación y oficialización del Reglamento materia de esta Resolución, el cual recomienda aprobar y oficializar con el carácter de OBLIGATORIO el Reglamento Técnico Ecuatoriano **RTE INEN 291**

“Materiales de plástico reciclado destinados a estar en contacto con alimentos – Proceso de reciclado del Poli (tereftalato de etileno) – (PET) y resina resultante – PET-PCR grado alimentario”;

Que de conformidad con la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y su Reglamento General, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, en consecuencia, es competente para aprobar y oficializar el Reglamento Técnico Ecuatoriano **RTE INEN 291** “Materiales de plástico reciclado destinados a estar en contacto con alimentos – Proceso de reciclado del Poli (tereftalato de etileno) – (PET) y resina resultante – PET-PCR grado alimentario”; mediante su promulgación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 11446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, se delega a la Subsecretaría de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar los proyectos de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN en el ámbito de su competencia de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su Reglamento General; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- Aprobar y oficializar con el carácter de **Obligatorio** el siguiente:

REGLAMENTO TÉCNICO ECUATORIANO RTE INEN 291

“MATERIALES DE PLÁSTICO RECICLADO DESTINADOS A ESTAR EN CONTACTO CON ALIMENTOS – PROCESO DE RECICLADO DEL POLI (TEREFTALATO DE ETILENO) — (PET) Y RESINA RESULTANTE — PET-PCR GRADO ALIMENTARIO”

1. OBJETO

1.1 Este reglamento técnico establece los requisitos que debe cumplir el proceso de reciclado físico de envases de PET post-consumo para obtener resina PET-PCR grado alimentario, destinada a la producción de envases a estar en contacto con alimentos, con la finalidad de proteger la salud y la vida de las personas, medio ambiente y evitar prácticas que puedan inducir al error o engaño al usuario.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

2.1 Este reglamento técnico se aplica a la resina (pellets, gránulos) de poli (tereftalato de etileno) post-consumo reciclado (PET-PCR) grado alimentario para la elaboración de envases destinados a estar en contacto con alimentos, que se comercialicen en el Ecuador.

2.2 Este reglamento se aplica a la tecnología de reciclado físico de envases de plástico de poli (tereftalato de etileno) (PET) post-consumo que han sido utilizados para el envasado de bebidas de consumo humano, para la producción de resina (pellets, gránulos) de PET-PCR grado alimentario, a ser utilizado en la elaboración de envases destinados a estar en contacto con alimentos.

Nota: El PET-PCR grado alimentario especificado en este reglamento técnico es el material proveniente de una fuente de PET post-consumo.

2.3 Este reglamento técnico no se aplica a:

2.3.1 Al PET de descarte industrial.

2.3.2 Los materiales plásticos, producidos a partir de envases retornables.

2.3.3 Los materiales plásticos reciclados, utilizados detrás de una barrera funcional de plástico.

2.3.4 Los materiales plásticos reciclados producidos con monómeros y las sustancias de partida, derivados de la despolimerización química (reciclado químico) de materiales y objetos plásticos.

2.4 Se prohíbe la comercialización de resina PET- PCR grado alimentario que no cumpla con lo establecido en este Reglamento Técnico.

3. DEFINICIONES

3.1 Para efectos de este reglamento técnico se adoptan las definiciones establecidas en las normas ISO 12418-2, NTE INEN-ISO 9000 y EN 13130-1 vigentes; y, las siguientes:

3.1.1 *Carta de No Objeción (No Objection Letter- NOL) o documento equivalente.* Es una autorización especial de uso emitida a la tecnología de reciclado físico para el proceso de producción de PET-PCR grado alimentario por la Food and Drug Administration (FDA) de los Estados Unidos de Norteamérica; o, es la aprobación referente a su uso emitida por la European Food Safety Authority (EFSA) o, por el Directorate General for Health and Consumer (DG SANCO) de la Comisión Europea o, por la organización que en el futuro reconozca la Autoridad Sanitaria Nacional para este efecto.

3.1.2 *Contaminantes modelo (“subrogantes”).* Sustancias utilizadas en los ensayos de validación normalizada (“challenge test” o equivalente) de las tecnologías de reciclado físico, para evaluar su eficiencia de descontaminación, y que son representativas de los potenciales contaminantes presentes en el PET post-consumo.

3.1.3 *Control de producción en fábrica (CPF).* El control interno, permanente y documentado de la producción en la fábrica, de acuerdo con los requisitos establecidos en el presente Reglamento Técnico.

3.1.4 Envases de PET-PCR grado alimentario. Envases fabricados con proporciones variables de PET virgen y de PET-PCR grado alimentario, destinados a estar en contacto con alimentos.

3.1.5 Grado alimentario. Calificación que se da a un material plástico que está destinado a entrar en contacto con los alimentos y que no transmite sustancias contaminantes hacia ellos en cantidades que puedan producir afecciones a la salud de las personas o poner en peligro su vida.

3.1.6 Gránulo. Partícula relativamente pequeña, producida en formas y tamaños diferentes, por medio de operaciones tales como molienda, cortado, triturado, precipitación, polimerización.

3.1.7 Insumo plástico. Los materiales y objetos plásticos recolectados y clasificados después del uso previsto (post-consumo), utilizados como insumo en un proceso de reciclado.

3.1.8 Lote. Cantidad determinada de material respecto de una unidad de producto, con características similares, obtenida en un mismo ciclo de fabricación, bajo condiciones de producción que se suponen uniformes, que se someten a inspección como un conjunto unitario y que se identifican por tener un mismo código o clave de producción.

NOTA. Para efectos de este Reglamento Técnico, el término lote se aplica a fábricas, establecimientos y plantas de reciclado.

3.1.9 Materia prima virgen. Material que nunca ha sido transformado en ningún tipo de producto final.

3.1.10 Materia prima secundaria. Material procedente de productos ya utilizados y de restos de material, excepto los restos generados en un proceso productivo primario, recuperado para su uso como materia prima.

3.1.11 PET de descarte industrial. Material de desecho proveniente del proceso de fabricación de envases o artículos precursores de los mismos, ambos de grado alimentario, generado en el establecimiento industrial que elabora envases, artículos precursores y/o alimentos, y que no se recupera a partir de los residuos sólidos domiciliarios.

3.1.12 PET post-consumo. Es el material proveniente de envases o artículos precursores usados, ambos de grado alimentario, y que se obtiene a partir de los residuos sólidos a los efectos de aplicar las tecnologías de descontaminación.

3.1.13 Plástico o material plástico. Compuesto macromolecular orgánico obtenido por proceso de polimerización (policondensación, poliadición y otros), a partir de monómeros y otras sustancias de partida, o por modificación química de macromoléculas naturales. A dicho compuesto macromolecular puede añadirse otras sustancias, como aditivos, cargas, colorantes y pigmentos.

3.1.14 Poli (tereftalato de etileno), PET. Es un polímero de condensación termoplástico que se sintetiza a partir de ácido tereftálico y etilen glicol.

3.1.15 Procedimiento de validación normalizado (“challenge test” o equivalente). Protocolo de análisis destinado a evaluar la eficiencia de remoción de contaminantes residuales de una tecnología de reciclado físico con que se procesa el PET post-consumo. El protocolo está establecido o reconocido por: la Food and Drug Administration (FDA) de los Estados Unidos de Norteamérica, la European Food Safety Authority (EFSA), Directorate General for Health and Consumer (DG SANCO) de la Comisión Europea, o por las Autoridades Sanitarias Competentes de Estados Miembros de la Unión Europea.

3.1.16 Proceso de reciclado de envases. Proceso físico o químico que convierte envases utilizados, recolectados y clasificados en productos o materias primas secundarias.

3.1.17 Productor de resina PET-PCR (Gestor). Toda persona natural o jurídica que realiza el proceso de reciclado de residuos y que se asegura que en las empresas y en los procesos que están bajo su control se cumplan los requisitos de los materiales plásticos reciclados establecidos en normas o regulaciones técnicas.

3.1.18 Recicladores de base (Recolector). Toda persona natural o jurídica que presta servicios de recolección, clasificación, almacenamiento temporal y transporte de residuos, que haya recibido una autorización o una licencia para tal efecto.

3.1.19 Recolección. Acción de recoger los residuos para su posterior aprovechamiento y/o disposición final.

3.1.20 Resina. Material orgánico sólido o semi-sólido a menudo de alto peso molecular, que exhibe una tendencia a fluir cuando se somete a esfuerzo, por lo general tiene un rango de ablandamiento o fusión, y comúnmente se fractura en forma concoidea.

NOTA. En sentido amplio, el término “resina” designa cualquier polímero que constituya la base de un material plástico.

4. REQUISITOS DEL PRODUCTO

4.1 Materia Prima

4.1.1 El manejo de los residuos de PET post-consumo se debe realizar de acuerdo con los avances en la ciencia y la tecnología disponible, debiendo aplicar en cualquier caso un manejo ambientalmente racional que promueva el reciclaje y por tanto disminuya la contaminación y el uso de recursos no renovables.

4.1.2 En la recolección, se debe clasificar los envases de PET post-consumo en función de la recomendación que el productor de resina PET-PCR grado alimentario autorizado señale para el tratamiento físico posterior correspondiente de reciclaje.

4.1.3 El productor de resina PET-PCR grado alimentario autorizado debe establecer, implementar y mantener

procedimientos para la identificación, clasificación, almacenamiento y protección de los residuos plásticos de PET post-consumo destinados a la industria del reciclado.

4.1.4 En la clasificación que realiza el reciclador de base (recolector) autorizado se debe separar los envases de PET post-consumo por colores y de aquellos materiales que resultan incompatibles [Poliétileno (PE), Polipropileno (PP), Cloruro de Polivinilo (PVC), combinaciones de materiales en los envases], y de cualquier otro tipo de residuos que ocasionen mayor contaminación como es el caso de las etiquetas de PVC, entre otros.

4.1.5 El reciclador de base (recolector) y el productor de resina PET-PCR grado alimentario que almacenen los envases de PET post-consumo (botellas plásticas post-consumo) deben mantenerlos en condiciones ambientalmente seguros, evitando su contacto con fuentes de agua y las mezclas entre aquellos que sean incompatibles (ver 4.1.4).

4.1.6 El productor de resina PET-PCR grado alimentario cuyo proceso se encuentre validado debe adquirir residuos plásticos de PET post-consumo únicamente de recicladores de base autorizados que provean envases que han sido utilizados para el envasado de bebidas de consumo humano.

4.1.7 El productor de resina PET-PCR grado alimentario debe garantizar que no más del 5 % de su materia prima proviene de envases que hayan contenido sustancias diferentes a bebidas de consumo humano.

4.2 Producto intermedio

4.2.1 Los productos intermedios (escamas u hojuelas de PET lavado) que ingresan al proceso de descontaminación deben estar caracterizados, controlados y cumplir con las especificaciones establecidas por el fabricante de la tecnología de descontaminación.

4.2.2 Es responsabilidad del productor de resina PET-PCR grado alimentario definir, documentar y controlar de que se cumplan las características de las escamas establecidas por el fabricante de la tecnología de descontaminación.

4.3 Producto terminado

4.3.1 Los materiales (pellets, gránulos) de PET-PCR de grado alimentario deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Los límites de migración global establecidos en el RTE INEN 100 vigente o equivalente;
- b) Los límites de migración específica establecidos en las normas EN 13130-2 y EN 13130-7 vigentes o sus equivalentes;
- c) El contenido de limoneno residual (contaminante volátil orgánico) no debe exceder los 120 µg/kg de resina.

5. REQUISITOS DEL PROCESO DE RECICLADO FÍSICO DE PET POST- CONSUMO

5.1 La tecnología de descontaminación para producir PET-PCR grado alimentario debe contar con una Carta de No Objeción (No Objection Letter - NOL) o documento equivalente, emitida por la Administración de Alimentos y Medicinas de los Estados Unidos de Norteamérica (Food and Drug Administration, FDA) o, por la Autoridad Europea en Inocuidad Alimentaria (European Food Safety Authority, EFSA), o por la Dirección General de la Salud y los Consumidores de la Comisión Europea (Directorate General for Health and Consumer, DG, SANCO) o, por la organización que en el futuro reconozca la Autoridad Sanitaria Nacional para este efecto.

5.2 El fabricante de PET-PCR grado alimentario debe cumplir y controlar las condiciones y parámetros del proceso establecidos por el fabricante de la tecnología de descontaminación validada y autorizada.

5.3 El proceso de reciclado físico de PET post-consumo para obtener resina PET-PCR grado alimentario debe ser controlado mediante un sistema de Control de Producción en Fábrica (CPF) que incluya la evaluación de los productos intermedio y terminado.

5.4 El productor de resina PET-PCR grado alimentario debe asegurarse de que el proceso de reciclado físico de PET post-consumo y la descontaminación de los productos intermedios (escamas u hojuelas de PET lavado) se realice bajo condiciones higiénico sanitarias.

6. REQUISITOS DE ROTULADO

6.1 El rotulado del envase de la resina PET-PCR grado alimentario deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Identificación del producto.
- b) Identificación o nombre del fabricante.
- c) Identificación del lote de fabricación.

7. MUESTREO

7.1 El muestreo para la evaluación de la conformidad de los productos intermedios (escamas u hojuelas de PET lavado) y de la resina PET-PCR grado alimentario se debe realizar, según sea aplicable, al producto inspeccionado, de acuerdo a los planes de muestreo establecidos en los procedimientos de Control de Producción en Fábrica (CPF).

8. ENSAYOS PARA LA EVALUACION DE LA CONFORMIDAD

8.1 Producto intermedio

8.1.1 *Caracterización del PET-PCR.* Los métodos de ensayo para la caracterización de los productos intermedios (escamas u hojuelas de PET lavado) no descontaminados, obtenidos del proceso de reciclado físico de PET post-

consumo, son los establecidos por el fabricante de la tecnología de descontaminación que se utiliza, o los establecidos en la norma ISO 12418-2 vigente o sus adopciones equivalentes.

8.2 Producto terminado

8.2.1 Los métodos de ensayo para verificar el cumplimiento del PET-PCR grado alimentario con el requisito de migración global, son los establecidos en el RTE INEN 100 vigente o equivalente.

8.2.2 Los métodos de ensayo para verificar el cumplimiento del PET-PCR grado alimentario con el requisito de migración específica, son los establecidos en las Normas EN 13130-2 y EN 13130-7 vigentes o sus equivalentes.

8.2.3 En cuanto no exista un método normalizado para la determinación del contenido de limoneno residual (contaminante volátil orgánico) en el PET-PCR grado alimentario, se podrán utilizar los métodos analíticos que utilicen técnicas de desorción térmica de gases, cromatografía de gases, espectrometría de masas (TDS/GC/MS).

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

9.1 Norma EN 13130-1, *Materiales y artículos en contacto con alimentos. Sustancias plásticas sometidas a limitaciones. Parte 1: Guía de métodos de ensayos para la migración específica de sustancias procedentes de materiales plásticos a los alimentos y simulantes de alimentos, determinación de sustancias en los materiales plásticos y selección de las condiciones de exposición a los simulantes de alimentos.*

9.2 Norma EN 13130-2, *Materiales y artículos en contacto con alimentos. Sustancias plásticas sometidas a limitaciones. Parte 2: Determinación de Ácido Tereftálico en simulantes de alimentos.*

9.3 Norma EN 13130-7, *Materiales y artículos en contacto con alimentos. Sustancias plásticas sometidas a limitaciones. Parte 7: Determinación de Etilenglicol y Dietilenglicol en simulantes de alimentos.*

9.4 Norma ISO 12418-2, *Plásticos. Botellas recicladas - Poli (tereftalato de etileno) (PET) post-consumo - Parte 2: Preparación de muestras de ensayo y determinación de las propiedades.*

9.5 Norma NTE INEN-ISO 9000, *Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y vocabulario.*

9.6 Norma NTE INEN-ISO 9001, *Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.*

9.7 Norma NTE INEN-ISO/IEC 17025, *Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración. Requisitos.*

9.8 Reglamento RTE INEN 100, *Materiales y artículos plásticos destinados a estar en contacto con los alimentos.*

10. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE LA CONFORMIDAD

10.1 El cumplimiento del PET-PCR grado alimentario con los requisitos establecidos en este Reglamento Técnico debe demostrarse por:

- a) Ensayos de migración global y migración específica, realizados con una frecuencia anual, por un laboratorio de ensayos de tercera parte acreditado por el Servicio de Acreditación Ecuatoriano, SAE, o reconocido por el SAE, o designado por el MIPRO para este alcance de ensayos. Los ensayos y los resultados deben documentarse en un informe de ensayos, el cual debe estar firmado por el responsable del laboratorio indicando el nombre y cargo. La fecha de emisión de los informes de ensayos de migración global y específica no debe ser mayor a doce (12) meses a la fecha de presentación; y,
- b) Ensayos del contenido de limoneno residual, realizado en una cantidad definida de producto y con una frecuencia de control establecida por el fabricante en el laboratorio de ensayos del fabricante o contratado por éste, en este último caso el laboratorio de ensayos deberá demostrar competencia técnica con la norma NTE INEN-ISO/IEC 17025 vigente, para la realización del ensayo del contenido de limoneno residual, la cual se pueda evidenciar o verificar por cualquier medio. Los ensayos y resultados deben registrarse de acuerdo al sistema de control de registros establecido dentro del laboratorio. Los registros deben estar firmados por el responsable del laboratorio indicando el nombre y cargo.

10.2 Control de Producción en Fábrica (CPF)

10.2.1 El productor de resina PET-PCR grado alimentario debe establecer, documentar y mantener un sistema de CPF para asegurar que el producto PET-PCR grado alimentario cumple con las características declaradas. El CPF es el control interno permanente de la producción ejercido por el fabricante.

10.2.2 Todos los elementos, requisitos y disposiciones adoptados por el productor de resina PET-PCR grado alimentario deben documentarse de forma sistemática en forma de políticas y procedimientos escritos. Esta documentación del sistema de control de producción debe asegurar una comprensión común de la evaluación de la conformidad y permitir la consecución de las características del PET-PCR grado alimentario y el funcionamiento eficaz del sistema de control de la producción a comprobar.

10.2.3 El control de producción de fábrica involucra las técnicas operativas y las medidas que permitan el mantenimiento del control de la conformidad del PET-PCR grado alimentario con los requisitos establecidos en este Reglamento Técnico. Su implantación debe conseguirse mediante controles y ensayos sobre los equipos de medición, materia prima, producto intermedio, proceso, máquinas y equipos de fabricación y producto terminado, haciendo uso de los resultados obtenidos; y, el control documental.

10.2.4 Requisitos generales. El sistema de CPF debe cumplir los requisitos que se describen en los capítulos siguientes de la norma NTE INEN-ISO 9001 vigente:

- a) Numeral 4.2 excepto 4.2.1 a);
- b) Numeral 5.1 e); 5.5.1; 5.5.2;
- c) Capítulo 6;
- d) Numeral 7.1 excepto 7.1 a); 7.2.3 c); 7.4; 7.5; 7.6;
- e) Numeral 8.2.2; 8.2.3; 8.2.4; 8.3; 8.5.2.

10.2.5 Requisitos específicos

10.2.5.1 El sistema de CPF debe:

- a) Cumplir este reglamento técnico; y
- b) Asegurar que el PET-PCR grado alimentario cumple con las características declaradas.

10.2.5.2 El sistema de CPF debe incluir un plan de control de producción en fábrica específico del producto o un plan de calidad, que identifique los procedimientos utilizados para demostrar la conformidad del producto en sus diferentes etapas, es decir:

- a) los controles y ensayos a realizar antes y/o durante la fabricación, de acuerdo a la frecuencia de control establecida; y/o,
- b) las verificaciones y ensayos a realizar sobre el producto terminado de acuerdo a la frecuencia de control establecida.

10.2.5.3 Las operaciones según el numeral 10.2.5.2 a) se centran tanto en los estados intermedios del producto como en las máquinas de fabricación y sus ajustes, los equipos de medición, etc. Los controles, ensayos y su frecuencia se eligen en base al tipo y composición de producto, el proceso de fabricación y su complejidad, la sensibilidad de las características de los productos a las variaciones de los parámetros de fabricación, etc.

10.2.5.4 El productor de resina PET-PCR grado alimentario debe contar con un laboratorio de ensayos para el control de la conformidad del producto y del proceso, conforme a los requisitos establecidos en este reglamento técnico. El laboratorio debe cumplir con los siguientes requisitos (según aplique) establecidos en la norma NTE INEN-ISO/IEC 17025 vigente:

- a) Control de registros: 4.13.2.
- b) Personal: 5.2.2; 5.2.3; 5.2.4; 5.2.5.
- c) Instalaciones y condiciones ambientales: 5.3.1; 5.3.2; 5.3.3; 5.3.4 y 5.3.5.
- d) Métodos de ensayo y de calibración: 5.4.1; 5.4.2; 5.4.4 (excepto 5.4.4 literal k)); 5.4.6; 5.4.7.1 y 5.4.7.2.
- e) Equipos: 5.5.1 hasta 5.5.12.

10.2.5.5 El productor de resina PET-PCR grado alimentario debe establecer y mantener registros que aporten evidencia de que la producción ha sido analizada por muestreo y ensayada. Estos registros deben mostrar claramente si la producción ha satisfecho los criterios de aceptación definidos. Cuando el producto, ya sea intermedio o terminado, no satisfaga los criterios de aceptación, se deben aplicar las disposiciones sobre productos no conformes, y deben emprenderse inmediatamente las acciones correctivas necesarias, y el producto o lotes no conformes deben aislarse e identificarse adecuadamente. Una vez que se haya corregido el fallo, deben repetirse los ensayos o verificaciones en cuestión.

10.2.5.6 Los resultados de los controles y ensayos deben registrarse adecuadamente. En los registros deben incluirse la descripción del producto, su fecha de fabricación, el método de ensayo adoptado y los criterios de aceptación, junto con la firma de la persona responsable del control o ensayo. Con respecto a todo resultado que no cumpla los requisitos de este Reglamento Técnico, en los registros debe indicarse las acciones correctivas acometidas para rectificar la situación (por ejemplo si se ha llevado a cabo un ensayo posterior, un ajuste del proceso de fabricación, o si se ha desechado o reprocesado el producto).

10.2.5.7 Los lotes de productos y la documentación relativa a la fabricación deben ser completamente identificables y localizables.

10.2.6 Inspección inicial de fábrica y CPF

10.2.6.1 La inspección inicial de fábrica y el CPF generalmente debe llevarse a cabo cuando la producción está realizándose y el CPF está ya en vigor.

10.2.6.2 Debe evaluarse lo siguiente:

- a) La documentación del CPF; y,
- b) La fábrica.

10.2.6.3 En la evaluación de la fábrica debe verificarse:

- a) que todos los recursos necesarios para la consecución de las características del producto requeridas por este reglamento técnico están disponibles (ver el numeral 10.2.6.1);
- b) que los procedimientos del CPF según la documentación del sistema de CPF están implantados (ver el numeral 10.2.6.1) y puestos en práctica;
- c) que el producto cumple (ver el numeral 10.2.6.1) con los requisitos establecidos en este Reglamento Técnico;

10.2.6.4 Todas las instalaciones del productor de PET-PCR grado alimentario, en las que se realice el proceso de reciclado de PET post-consumo en cuestión y/o al menos los ensayos, deben visitarse para verificar que se cumplen los requisitos establecidos en los literales a) al c) del numeral 10.2.6.3 de este reglamento técnico. Una visita puede cubrir el producto y/o proceso de producción. Se debe hacer una verificación detallada de los requisitos del CPF especificados para el producto intermedio y terminado.

10.2.6.5 Las evaluaciones anteriormente realizadas de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento Técnico pueden tomarse en cuenta siempre que hubieran sido hechas para el mismo sistema de evaluación de la conformidad sobre el mismo producto o productos de similares características, desempeño y uso, de forma que los resultados puedan considerarse de aplicación al producto en cuestión.

10.2.6.6 Toda evaluación y sus resultados debe documentarse en un informe.

10.2.7 *Vigilancia continua del CPF*

10.2.7.1 La fábrica que haya sido evaluada de acuerdo con el numeral 10.2.6 debe ser re-evaluada una vez al año, excepto lo indicado en el numeral 10.2.7.2. En este caso en cada visita de evaluación del CPF se debe verificar que el producto intermedio y terminado, y el proceso de producción aplicado estén en concordancia con las condiciones y parámetros de proceso establecidos por el productor de PET-PCR grado alimentario de la tecnología de descontaminación validada y autorizada.

10.2.7.2 En el caso de certificación por tercera parte, si el productor de PET-PCR grado alimentario aporta pruebas del funcionamiento continuo satisfactorio de su sistema de CPF, la frecuencia de la re-evaluación puede reducirse a una vez cada tres años.

10.2.7.3 Toda evaluación y sus resultados debe documentarse en un informe.

10.2.8 *Procedimiento para modificaciones del sistema de CPF*

10.2.8.1 En caso de modificación del sistema de CPF (cuando ésta pueda afectar a las condiciones de descontaminación declaradas), se debe realizar una re-evaluación del sistema de CPF para aquellos aspectos que puedan verse afectados por la modificación.

10.2.8.2 Toda evaluación y sus resultados debe documentarse en un informe.

10.2.9 En la inspección inicial de fábrica y CPF (ver numeral 10.2.6) y en la vigilancia continua del CPF (ver numeral 10.2.7), debe asegurarse de que el productor de resina PET-PCR grado alimentario mantiene implementado su sistema de CPF mediante auditorías internas realizadas al menos una vez al año; y, de que se verifica, mediante ensayos, el cumplimiento de los requisitos del producto PET-PCR grado alimentario según lo establecido en este reglamento técnico.

11. CERTIFICADO SANITARIO DE LA TECNOLOGÍA DE RECICLADO FÍSICO DE ENVASES DE PET POST-CONSUMO

11.1 La Autoridad Sanitaria Nacional establecerá los requisitos y procedimientos para la emisión del Certificado Sanitario.

12. RÉGIMEN DE SANCIONES

12.1 Las personas naturales o jurídicas que comercialicen resina PET- PCR grado alimentario que no cumplan con lo establecido en este reglamento técnico recibirán las sanciones previstas en la Ley Orgánica de Salud, Ley No. 2007-76 del Sistema Ecuatoriano de Calidad y demás leyes vigentes, según el riesgo que implique para los usuarios y la gravedad del incumplimiento.

13. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO TÉCNICO

13.1 Con el fin de mantener actualizadas las disposiciones de este Reglamento Técnico Ecuatoriano, el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, lo revisará en un plazo no mayor a cinco (5) años contados a partir de la fecha de su entrada en vigencia, para incorporar avances tecnológicos o requisitos adicionales de seguridad para la protección de la salud, la vida y el ambiente, de conformidad con lo establecido en la Ley No. 2007-76 del Sistema Ecuatoriano de la Calidad.

ARTÍCULO 2.- Disponer al Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, que de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 11 256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, publique el Reglamento Técnico Ecuatoriano **RTE INEN 291** “*Materiales de plástico reciclado destinados a estar en contacto con alimentos - Proceso de reciclado del poli (tereftalato de etileno) — (PET) y resina resultante — PET-PCR Grado Alimentario*” en la página Web de esa Institución (www.normalizacion.gob.ec).

ARTÍCULO 3.- Este Reglamento Técnico Ecuatoriano entrará en vigencia desde la fecha de su promulgación en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Para fines de aplicación del presente reglamento técnico, con respecto a los requisitos del sistema de Control de Producción en Fábrica (CPF) que se establecen en el numeral 10.2.4.1 literales a) al e), se aceptará el cumplimiento de los requisitos que describe la norma NTE INEN-ISO 9001:2008, señalados en este reglamento, hasta el 2018-09-15, considerado como el período de transición a la norma ISO 9001:2015.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 06 de enero de 2016.

f.) Mgs. Ana Elizabeth Cox Vásconez, Subsecretaria del Sistema de la Calidad de la Productividad.

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD.-
Certifica es fiel copia del original que reposa en Secretaría General.- Fecha: 7 de enero de 2016.- Firma: Ilegible.

No. 167-2015-F

**LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN
MONETARIA Y FINANCIERA****Considerando:**

Que el artículo 13 del Código Orgánico Monetario y Financiero, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 332 de 12 de septiembre de 2014, crea la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera responsable de la formulación de las políticas públicas y la regulación y supervisión monetaria, crediticia, cambiaria, financiera, de seguros;

Que artículo 14, numeral 11, letra c) del referido Código establece como una de las funciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, establecer, en el marco de su competencia, cualquier medida que coadyuve a: “Proteger la integridad y estabilidad del sistema financiero nacional y la sostenibilidad del régimen monetario y de los regímenes de valores y seguros”;

Que artículo 14, numeral 26 del Código ibídem prevé como una de las funciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera: “Establecer moratorias para la constitución de nuevas entidades financieras, de valores y seguros”;

Que los artículos 309 de la Constitución de la República del Ecuador y 160 del Código Orgánico Monetario y Financiero determinan que el sistema financiero nacional se compone por el sector financiero público, el sector financiero privado y el sector financiero popular y solidario;

Que el artículo 163 del aludido Código prevé que el sector financiero popular y solidario está compuesto, entre otras entidades, por las cooperativas de ahorro y crédito;

Que la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, mediante oficio No. SEPS-2015-21523 de 4 de diciembre 2015 remite para conocimiento y aprobación de la Junta la propuesta de resolución “Moratoria para la Constitución de Cooperativas de Ahorro y Crédito”;

Que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en sesión extraordinaria por medios tecnológicos convocada el 11 de diciembre de 2015, con fecha 16 de diciembre de 2015, en ejercicio de las funciones que le otorga el Código Orgánico Monetario y Financiero,

Resuelve:

Expedir la siguiente **MORATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO**.

ARTÍCULO ÚNICO.- La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria no podrá autorizar la constitución de cooperativas de ahorro y crédito hasta que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera levante la presente moratoria. En caso de presentarse solicitudes de

constitución, la Superintendencia procederá a la devolución del respectivo expediente señalando la existencia de esta resolución.

Se exceptúa de lo previsto en el inciso anterior el caso de fusión por el que se forma una nueva entidad, la cual adquiere a título universal los derechos y obligaciones de las entidades intervinientes.

DISPOSICIÓN FINAL.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. De su cumplimiento encárguese a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

COMUNÍQUESE.- Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 16 de diciembre de 2015.

EL PRESIDENTE,

f.) Econ. Patricio Rivera Yánez.

Proveyó y firmó la resolución que antecede, el economista Patricio Rivera Yánez, Ministro Coordinador de Política Económica – Presidente de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en el Distrito Metropolitano de Quito, el 16 de diciembre de 2015.

SECRETARIO ADMINISTRATIVO, ENCARGADO

f.) Ab. Ricardo Mateus Vásquez.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.- JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA.- Quito, 23 de diciembre de 2015.- Es copia del documento que reposa en los archivos de la Junta.- Lo certifico.- f.) Ab. Ricardo Mateus Vásquez.

No. SECAP-DE-023-2015

**SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN
PROFESIONAL -SECAP-****Juan Pablo Espinosa
DIRECTOR EJECUTIVO****Considerando:**

Que, la Constitución de la República determina en su Art. 227 que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por principios de eficacia calidad jerarquía desconcentración, descentralización” coordinación participación planificación transparencia y evaluación;

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

Que, el Art. 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutivo señala: “Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto...”

Que, el Art. 35 de la Ley de Modernización del Estado prescribe que “Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones. En estos documentos se establecerá el ámbito geográfico o institucional en el cual los funcionarios delegados ejercerán sus atribuciones...”

Que, dentro del ámbito de su competencia que se requiere para normar la gestión institucional; y otorgar poderes u delegaciones a favor de los funcionarios del SECAP, cuando por necesidad institucional asno requieran;

Que, conforme lo determinado en el Decreto Supremo No. 2928, publicado en el Registro Oficial No. 694 de 19 de octubre de 1978, el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP-, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa y financiera, con patrimonio y fondos propios, especializada y técnica, adscrita al Ministerio del Trabajo;

Que, el Directorio del SECAP, en uso de sus atribuciones conferidas en el artículo 7, literal d) de la Ley del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, en sesión mantenida el 21 de septiembre de 2015, resolvió nombrar a Juan Pablo Espinosa Burgos, como Director Ejecutivo del SECAP, conforme consta en la Acción de Personal No. 0459113, de 02 de octubre del 2015 y que rige desde el 05 de octubre del 2015;

Que, el Art. 20 literal a) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP-, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 311 del 10 de julio de 2012, dentro de las atribuciones del Director Ejecutivo, señala que el Director Financiero tiene la misión de “Administrar los recursos económicos, financieros, así como el presupuesto de planes, programas y proyectos institucionales del SECAP, con eficiencia y transparencia”.

Que, el artículo 11 literal b) numeral 12 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP-, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 311 del 10 de julio de 2012, dentro de las atribuciones del Director Ejecutivo, establece: “Expedir resoluciones y demás instrumentos jurídicos en el marco de sus competencias”;

Que, el artículo 11 literal b) numeral 14 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP-, publicado en la Edición Especial del Registro

Oficial No. 311 del 10 de julio de 2012, dentro de las atribuciones del Director Ejecutivo, establece: “Delegar atribuciones a los funcionarios del SECAP, cuando por necesidades institucionales así lo requiera”;

Resuelve:

Artículo 1.- Delegar al Director (a) Financiero (a) del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, para que nombre y representación del SECAP ejerza las funciones y atribuciones requeridas exclusivamente en el área financiera, respondiendo a la necesidad institucional.

Artículo 2.- El/la Director (a) Financiero (a) podrá presentar solicitudes, reclamos o cualquier otro requerimiento referente al área financiera ante el Servicio de Rentas Internas, Instituto ecuatoriano de Seguridad Social y cualquier institución financiera sea ésta pública o privada.

Artículo 3.- El/a Director(a) Financiero (a), informara al Director (a) Ejecutivo(a) los actos realizados en el ejercicio de la presente delegación, de conformidad al requerimiento de la Máxima Autoridad.

Artículo 4.- El/a Director(a) Financiero (a), responderá directa y personalmente por los actos realizados en ejercicio de las atribuciones que a través de la presente resolución de le delega, debiendo observar las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

Artículo 5.- Reserva.- En aplicación de los principios del derecho administrativo, la Máxima Autoridad se reserva para sí la facultad de hacer uso de todas las atribuciones contempladas en la Ley, sin perjuicio de la aplicación de esta resolución.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- En todos los actos delegados en la presente Resolución, se hará constar que es “POR DELEGACIÓN DEL/LA DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)”.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA.- Deróguese la resolución No. SECAP-DE-006-2014 de 31 de enero de 2014.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Dado en la ciudad de Quito, a los 25 de noviembre de 2015.

f.) Juan Pablo Espinosa, Director Ejecutivo, Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP-.

Certifico que es fiel copia del original que reposa en los archivos de la institución.- Quito, 6 de enero de 2016.- f.) Ilegible.

No. SCPM-DS-081-2015

Pedro Páez Pérez
SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER
DE MERCADO

Considerando:

Que el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que todas las personas tienen derecho a: “1.- *Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior.* 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 numeral 19 de la Constitución señala: “*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 66 numeral 21 de la Constitución de la República dispone: “*El derecho a la inviolabilidad y al secreto de la correspondencia física y virtual; ésta no podrá ser retenida, abierta ni examinada, excepto en los casos previstos en la ley, previa intervención judicial y con la obligación de guardar el secreto de los asuntos ajenos al hecho que motive su examen. Este derecho protege cualquier otro tipo o forma de comunicación*”;

Que el artículo 132 numeral 6 de la Constitución de la República del Ecuador, preceptúa en su parte pertinente que: “*(...) Otorgar a los organismos públicos de control y regulación la facultad de expedir normas de carácter general en las materias propias de su competencia, sin que puedan alterar o innovar las disposiciones legales*”;

Que en el artículo 169 de la Constitución, establece: “*(...) Las normas procesales consagrarán los principios de simplificación, uniformidad, eficacia, inmediación, celeridad y economía procesal, y harán efectivas las garantías del debido proceso* (...)”;

Que el artículo 213 de la Constitución de la República, dispone: “*Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las*

superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley (...)”;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República 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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*”;

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

Que el artículo 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, conocida como Pacto de San José de Costa Rica de 1969, expresa: “*1. Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento y de expresión. Este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística, o por cualquier otro procedimiento de su elección. 2. El ejercicio del derecho previsto en el inciso precedente no puede estar sujeto a previa censura sino a responsabilidades ulteriores, las que deben estar expresamente fijadas por la ley y ser necesarias para asegurar: a) el respeto a los derechos o a la reputación de los demás, o b) la protección de la seguridad nacional, el orden público o la salud o la moral públicas* (...)”;

Que la Declaración de Principios sobre Libertad de Expresión, dictada por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos en octubre del año 2000, refuerza a la libertad de expresión como un derecho fundamental e inherente a cada ser humano, manifestado en los siguientes principios: “*(...) 2. Toda persona tiene el derecho a buscar, recibir y difundir información y opiniones libremente en los términos que estipula el artículo 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos. (...) 4. El acceso a la información en poder del Estado es un derecho fundamental de los individuos. Los Estados están obligados a garantizar el ejercicio de este derecho. Este principio sólo admite limitaciones excepcionales que deben estar establecidas previamente por la ley para el caso que exista un peligro real e inminente que amenace la seguridad nacional en sociedades democráticas. (...) 10. Las leyes de privacidad no deben inhibir ni restringir la investigación y difusión de información de interés público* (...)”;

Que en el Registro Oficial N° 555 de 13 de octubre de 2011, se publica la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, norma que tiene por objeto, evitar, prevenir, corregir, eliminar y sancionar el abuso de operadores económicos con poder de mercado; la prevención, prohibición y sanción de acuerdos colusorios

y otras prácticas restrictivas; el control y regulación de las operaciones de concentración económica; y la prevención, prohibición y sanción de las prácticas desleales, buscando la eficiencia en los mercados, el comercio justo y el bienestar general y de los consumidores y usuarios, para el establecimiento de un sistema económico social, solidario y sostenible;

Que el artículo 20 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado expresa: “*La Superintendencia de Control del Poder de Mercado podrá establecer los sistemas de información que considere necesarios para el efectivo cumplimiento de sus fines. Las demás entidades públicas tendrán el deber de colaborar, en el marco de la Constitución y la ley, con la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, especialmente en cuanto a transferencia de información relevante que posean, sistematicen o generen sobre los operadores económicos, así como de facilitar la integración de sus sistemas de información con aquellos que la Superintendencia establezca. De la misma manera, la Superintendencia de Control del Poder de Mercado deberá intercambiar información que sea relevante para las demás entidades públicas, siempre que no sea reservada conforme a lo establecido en esta Ley.*”;

Que el artículo 37 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, determina que le “*Corresponde a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado asegurar la transparencia y eficiencia en los mercados y fomentar la competencia; la prevención, investigación, conocimiento, corrección, sanción y eliminación del abuso de poder de mercado, de los acuerdos y prácticas restrictivas, de las conductas desleales contrarias al régimen previsto en esta Ley; y el control, la autorización, y de ser el caso la sanción de la concentración económica*”;

Que el artículo 44, numeral 16 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, determina como atribución del Superintendente: “*Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento (...)*”;

Que el artículo 47 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, manda: “*Quiénes tomen parte en la realización de investigaciones o en la tramitación de procedimientos o expedientes previstos en esta ley o conocieren tales expedientes por razón de su cargo, labor o profesión, están obligados a guardar confidencialidad, reserva y secreto sobre los hechos de que hubieren tenido conocimiento a través de ellos, en aplicación de las normas de este capítulo. La obligación de confidencialidad y secreto se extiende a toda persona que en razón del ejercicio de su profesión, especialidad u oficio, aun cuando no forme parte de la Superintendencia, llegare a conocer de información contenida en los expedientes, investigaciones y denuncias fundadas en las disposiciones de la presente ley y en las leyes y reglamentos de la materia.- Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales, que pudieren corresponder a los infractores del deber de sigilo, confidencialidad o secreto, la violación de*

este deber se considerará como causal de destitución. Sólo podrán informar sobre aquellos hechos o circunstancias a los Jueces, Tribunales y Órganos competentes de la Función Judicial y sólo por disposición expresa de juez o de los jueces que conocieren un caso específico, Función que mantendrá la confidencialidad de la información”;

Que el último inciso del artículo 49 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, establece: “*(...) Cualquier otra información no relevante o ajena a la investigación, será mantenida hasta su devolución, con estricta reserva por parte de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado y sus funcionarios, siendo por tanto responsables del sigilo en que debe mantenerse en observancia del derecho a la intimidad de las personas*”;

Que el artículo 3 del Reglamento de la Ley Orgánica de Regulación del Poder de Mercado, publicado en el Registro Oficial No. 697 de 07 de mayo de 2012, señala: “*La información y documentos que haya obtenido la Superintendencia de Control del Poder de Mercado en la realización de sus investigaciones podrán ser calificados de reservados o confidenciales, de oficio o a solicitud de parte interesada. La Superintendencia establecerá el instructivo para su tratamiento en el marco de la Constitución y la Ley*”;

Que el artículo 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 337 de 18 de mayo de 2004, establece que “*El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado y que toda la información que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema materia de la información tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; las organizaciones de trabajadores y servidores de las instituciones del Estado, instituciones de educación superior que perciban rentas del Estado, las denominadas organizaciones no gubernamentales (ONGs), están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posean es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley*”;

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

Que el artículo 6 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece: “*Se considera información confidencial aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, especialmente aquellos señalados en los artículos 23 y 24 de la Constitución Política de la República (...)*”;

Que el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública expresa: “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. Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. (...)”;

Que el artículo 17 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública señala: “No procede el derecho a acceder a la información pública, exclusivamente en los siguientes casos: a) (...); b) Las informaciones expresamente establecidas como reservadas en leyes vigentes. El uso ilegal que se haga de la información personal o su divulgación, dará lugar a las acciones legales pertinentes”;

Que el artículo 18 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública manifiesta: “La información clasificada previamente como reservada, permanecerá con tal carácter hasta un período de quince años desde su clasificación. La información reservada será desclasificada cuando se extingan las causas que dieron lugar a su clasificación. Se ampliará el período de reserva sobre cierta documentación siempre y cuando permanezcan y se justifiquen las causas que dieron origen a su clasificación. El Consejo de Seguridad Nacional, en los casos de reserva por motivos de seguridad nacional y los titulares de las instituciones públicas, serán responsables de clasificar y desclasificar la información de conformidad con esta Ley. La clasificación de reserva no podrá efectuarse posteriormente a la solicitud de información. La información reservada que se haga pública antes del vencimiento del plazo de la reserva o de manera distinta a la prevista en el inciso anterior, podrá ocasionar responsabilidad civil, administrativa y/o penal según los casos, de la persona que por su función haya violado la reserva. Las instituciones públicas elaborarán semestralmente por temas, un índice de los expedientes clasificados como reservados. En ningún caso el índice será considerado como información reservada. Este índice de información reservada, detallará: fecha de resolución y período de vigencia de esta clasificación. La información reservada en temas de seguridad nacional, solo podrá ser desclasificada por el Consejo de Seguridad Nacional. La información clasificada como reservada por los titulares de las entidades e instituciones del sector público, podrá ser desclasificada en cualquier momento por el Congreso Nacional, con el voto favorable de la mayoría absoluta de sus integrantes, en sesión reservada”;

Que el artículo 9 del Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Registro Oficial No. 507 de 19 de febrero de 2015 establece que: “De conformidad con la Constitución y la Ley, no procede el derecho de acceso a la información pública sobre documentos calificados motivadamente como reservados por el Consejo de Seguridad Nacional y aquella información clasificada como tal por las leyes vigentes, tal como lo dispone la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (...)”;

Que el artículo 233 del Código Orgánico Integral Penal, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 180 de 10 de febrero de 2014 dispone: “La persona que destruya o inutilice información clasificada de conformidad con la Ley, será sancionada con pena privativa de libertad de cinco a siete años. La o el servidor público que, utilizando cualquier medio electrónico o informático, obtenga este tipo de información, será sancionado con pena privativa de libertad de tres a cinco años. Cuando se trate de información reservada, cuya revelación pueda comprometer gravemente la seguridad del Estado, la o el servidor público encargado de la custodia o utilización legítima de la información que sin la autorización correspondiente revele dicha información, será sancionado con pena privativa de libertad de siete a diez años y la inhabilitación para ejercer un cargo o función pública por seis meses, siempre que no se configure otra infracción de mayor gravedad”;

Que el artículo 472 del Código Orgánico Integral Penal, señala: “No podrá circular libremente la siguiente información: 1. Aquella que esté protegida expresamente con una cláusula de reserva previamente establecida en la ley. 2. La información acerca de datos de carácter personal y la que provenga de las comunicaciones personales cuya difusión no haya sido autorizada expresamente por su titular, por la ley o por la o el juzgador. 3. La información producida por la o el fiscal en el marco de una investigación previa y aquella originada en la orden judicial relacionada con las técnicas especiales de investigación. 4. La información acerca de niñas, niños y adolescentes que viole sus derechos según lo establecido en el Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia y la Constitución. 5. La información calificada por los organismos que conforman el Sistema Nacional de inteligencia”;

Que el artículo 6 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 162 de 31 de marzo de 2010, establece: “Son confidenciales los datos de carácter personal, tales como: ideología, afiliación política o sindical, etnia, estado de salud, orientación sexual, religión, condición migratoria y los demás atinentes a la intimidad personal y en especial aquella información cuyo uso público atente contra los derechos humanos consagrados en la Constitución e instrumentos internacionales”;

Que el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, publicada en el Registro Oficial No. 265 de 16 de junio de 1982 establece: “Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las

Instituciones de los sectores públicos, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal Patrimonio por el Comité Ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole(...)”;

Que en el Registro Oficial No. 67 del 25 de julio del 2005, se publicó el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, expedido por el Consejo Nacional de Archivos y la Dirección del Sistema Nacional de Archivos;

Que la Ley de Comercio Electrónico Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 557 de 17 de abril de 2002 y sus reformas publicadas en el Registro Oficial Suplemento 180 de 10 de Febrero del 2014 regula los mensajes de datos, la firma electrónica, los servicios de certificación, la contratación electrónica y telemática, la prestación de servicios electrónicos, a través de redes de información, incluido el comercio electrónico y la protección a los usuarios de estos sistemas;

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

Que el artículo 3 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, dice: *“Incorporación por remisión.- Se reconoce validez jurídica a la información no contenida directamente en un mensaje de datos, siempre que figure en el mismo, en forma de remisión o de anexo accesible mediante un enlace electrónico directo y su contenido sea conocido y aceptado expresamente por las partes”*;

Que el artículo 6 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, manifiesta: *“Cuando la Ley requiera u obligue que la información conste por escrito, este requisito quedará cumplido con un mensaje de datos, siempre que la información que éste contenga sea accesible para su posterior consulta”*;

Que el artículo 7 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, prescribe: *“Cuando la Ley requiera u obligue que la información sea presentada o conservada en su forma original, este requisito quedará cumplido con un mensaje de datos, si siendo requerido conforme a la Ley, puede comprarse que ha conservado la integridad de la información, a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva, como mensaje de datos. Se considera que un mensaje de datos permanece íntegro, si se mantiene completo e inalterable su contenido, salvo algún cambio de forma, propio del proceso de comunicación, archivo o presentación. Por acuerdo de las partes y cumpliendo con todas las obligaciones previstas en esta Ley, se podrán desmaterializar los documentos que por ley deban ser instrumentados físicamente. (...)*”;

Que mediante Resolución No. SCPM-DS-052-2014 de 13 de agosto de 2014, el Superintendente de Control del Poder de Mercado expidió el Instructivo para el tratamiento de la Información Confidencial de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;

Que mediante Resolución No. SCPM-DS-037-2015 de 09 de julio de 2015, el Superintendente de Control del Poder de Mercado resolvió crear el Sistema Informático de Gestión Documental –SIGDO- de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado; y mediante Resolución No. SCPM-DS-046-2015 de 19 de agosto de 2015, se expidió la Guía para su ejecución;

Que para salvaguardar el desarrollo de la gestión administrativa en aras del interés ciudadano es ineludible establecer condiciones excepcionales al acceso a la información, en especial de aquella que pueda traer beneficios o ventajas injustificadas y personales de unos contra otros;

Que es necesario expedir reglas sobre el tratamiento de la información confidencial y restringida, garantizando que estas limitaciones no dificulten el ejercicio del derecho de acceso a la información de las partes involucradas en los procesos de investigación y estudios; y en el desarrollo de la gestión administrativa sobre la información pública que reposa en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, bajo las normas constitucionales y legales;

Que es indispensable que la Superintendencia de Control del Poder de Mercado cuente con un sistema informático de gestión documental que permita mantener seguridad y privacidad de la información que ingresa a la Institución y que deberá ser utilizada en los diversos procesos de la SCPM; y que se establezcan las normas para la organización de los archivos de la institución mediante la tecnificación que incluya una adecuada clasificación y categorización para el mejoramiento de su administración y la fijación de condiciones para la validez, con mérito probatorio, de los documentos de los que tenga custodia; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones legales conferidas en el artículo 44, numerales 6 y 16 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;

Resuelve:

CREAR EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE ARCHIVOS Y EXPEDIR LAS NORMAS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESTRINGIDA DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

TÍTULO I

DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 1.- *Ámbito de aplicación.- Créase el Sistema Informático de Gestión Documental el que será de*

aplicación y uso obligatorio para las y los servidores que forman parte de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

Los usuarios externos y operadores económicos observarán al momento de ingreso de documentación la presente normativa.

Artículo 2.- Digitalización.- Con la finalidad de implementar la gestión documental mediante la incorporación de tecnologías de información y comunicación para agilizar el flujo de información, la correspondencia interna y fortalecimiento del sistema de control interno, la Secretaría General y las Intendencias Zonales de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado (SCPM) digitalizarán todo documento y sus anexos que en papel ingresen a estas unidades.

Aquellos documentos que por su naturaleza contengan o requieran firma ológrafa cuyo trámite no permita su gestión a través de medios digitales, podrán ser entregados en físico siempre que exista requerimiento previo debidamente justificado de las unidades que tramiten los mismos, para lo cual utilizarán la herramienta tecnológica desarrollada para el efecto. La Secretaría General verificará previo a la entrega física de la documentación, que la misma se encuentre en el repositorio de información.

Artículo 3.- Certificación.- El/ la Secretario (a) General o sus delegados en las Intendencias Zonales con su respectiva firma electrónica certificarán que la documentación digitalizada que remite es fiel copia del original que mantiene en el archivo bajo su custodia.

Artículo 4.- Documentos reservados.- Los documentos identificados como información restringida deberán ser digitalizados exclusivamente por el/la Secretario (a) General o sus delegados en las Intendencias Zonales.

Artículo 5.- Firma electrónica.- La firma electrónica es de uso obligatorio en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado y tiene igual validez y los mismos efectos jurídicos que una firma ológrafa con datos consignados.

Será facultativo para el Superintendente de Control del Poder de Mercado el uso de la firma electrónica.

Artículo 6.- Repositorio de información.- La Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación creará un repositorio de información digital y los aplicativos informáticos necesarios para gestionarlo, en el cual se conservará toda la información y documentación que haya obtenido o generado la SCPM.

Los aplicativos informáticos que desarrolle la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación deberán cumplir lo dispuesto en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.

Artículo 7.- Recepción de información digital.- Los usuarios externos u operadores económicos podrán entregar información de manera digital, siempre y cuando

cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y que se observen los principios procesales de buena fe y lealtad procesal.

Artículo 8.- Custodia.- La Secretaría General deberá mantener en el archivo activo, intermedio, pasivo e histórico, bajo reserva, aseguramiento y controles necesarios, la documentación original recibida.

Artículo 9.- Validez.- La documentación digital tendrá el mismo valor como si se tratara de documento físico (en papel) siempre que cumpla lo dispuesto en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.

Artículo 10.- Copias.- En caso que las partes procesales soliciten copias, éstas se entregarán digitalmente y tendrán el mismo valor como si fuera una copia física de la información de libre disponibilidad para las partes involucradas. La entrega la realizará el/la Intendente correspondiente tanto en la matriz como en las Intendencias Zonales, o los Comisionados de la Comisión de Resolución de Primera Instancia.

Le corresponderá al/la Secretario/a General certificar la información digital relacionada con temas administrativos-financieros que no son parte de procesos de sustanciación.

Artículo 11.- Uso de casillero electrónico.- Para notificaciones de los actos procesales de los órganos de investigación, sustanciación y resolución, créase el casillero electrónico de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, el que será de uso obligatorio para los abogados patrocinadores de las personas naturales o jurídicas que actúen en los diversos procesos que lleven a cabo dichos órganos administrativos.

Artículo 12.- Guía para la Aplicación del Sistema Informático de Gestión Documental.- Las unidades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado deberán observar la Guía para la Aplicación del Sistema Informático de Gestión Documental que será elaborada por la Secretaría General al término de la implementación de las herramientas tecnológicas que desarrolle la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

TÍTULO II

DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS

Artículo 13.- Aplicación del Sistema.- El sistema se refiere a la administración, conservación y custodia de todos los archivos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, considerando para el efecto a los Archivos de Gestión, Central, Intermedio e Histórico.

Artículo 14.- Objetivos del Sistema de Gestión Integral de los Archivos.- Son objetivos del Sistema la organización y conservación de Patrimonio Documental

de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, así como la previsión y satisfacción de las necesidades de información y documentación de los usuarios internos que hacen uso de ella para una eficiente gestión institucional.

Corresponde a la Secretaría General e Intendencias Zonales, organizar, controlar, valorar, conservar y administrar el Patrimonio Documental de la institución con independencia de su ubicación física, para cuyo efecto tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Recibir, organizar, tratar técnicamente y hacer accesible la documentación oficial;
2. Colaborar con eficacia y eficiencia en la gestión institucional, mediante el establecimiento de lineamientos y políticas para el desarrollo de procedimientos administrativos que faciliten el acceso y consulta de la documentación, propendiendo con ello a la resolución de los trámites administrativos y la toma de decisiones;
3. Elaborar los instrumentos de descripción y control adecuados para una correcta comunicación de la documentación y óptima accesibilidad de la misma;
4. Establecer normas reguladoras sobre recepción, registro, ordenación, descripción, clasificación, transferencia, valoración, selección y eliminación de documentos, así como las relativas a otros aspectos de tratamiento en la digitalización y automatización de la documentación y la información;
5. Formular directrices y medidas de conservación preventiva de la documentación, estableciendo las condiciones idóneas que deben reunir los repositorios de documentos para su utilización y seguridad;
6. Impulsar, elaborar y proponer a los órganos competentes las acciones de formación del personal de y los usuarios de los archivos para la organización, tratamiento técnico y acceso a la documentación oficial de la Institución;
7. Gestionar la provisión de insumos y equipamiento para la administración de los Archivos Institucionales; y,
8. Todas aquellas funciones que impliquen la organización y tratamiento de la documentación constitutiva del Patrimonio Documental de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

Artículo 15.- Documentación Oficial y Patrimonio Documental: Se entenderá por documentación oficial, todo documento recibido o producido en el ejercicio de las funciones y actividades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, de cualquier naturaleza y tiempo de antigüedad, recogido en un soporte material de cualquier tipo, exceptuando las creaciones que por su naturaleza formen parte del patrimonio bibliográfico y artístico.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Sección I

Elementos Constitutivos del Sistema de Archivo

Artículo 16.- Consecución de objetivos.- Para la consecución de los objetivos del sistema, se observará estrictamente el ciclo de vida de la documentación oficial, desde su recepción o producción por los distintos órganos y unidades de la entidad hasta su eliminación o conservación definitiva, para cuya cobertura implementará los siguientes archivos que atiendan la organización, tratamiento técnico, transferencia, conservación y acceso de acuerdo a cada etapa del ciclo de vida documental:

- a) Archivo de Gestión;
- b) Archivo Central;
- c) Archivo Intermedio; y,
- d) Archivo Histórico.

Artículo 17.- Archivo de Gestión- En cada unidad de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado existirá un Archivo de Gestión o Activo, donde se conservan los actos de gestión y los expedientes de uso cotidiano, que se transferirán al Archivo Central una vez concluido el plazo de conservación documental.

Los documentos y expedientes existentes en los órganos de dirección, unidades de apoyo, órganos de línea, órganos de consulta especializada, órganos de soporte e intendencias zonales, serán organizados en archivos de gestión en las propias unidades productoras de los documentos; de ser el caso, y se considerarán como integrantes del Sistema en la etapa inicial o más activa del ciclo de vida de los documentos.

Los archivos de gestión conservarán todos los documentos recibidos o generados por la actividad de la propia unidad, mientras la documentación se encuentre en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.

Artículo 18.- Archivo Central.- Está constituido por las series documentales transferidas desde los distintos archivos de gestión, una vez que la documentación ha finalizado su trámite, cuando su consulta administrativa no es continua o al cumplirse el plazo de transferencia de expedientes establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional. En este archivo se conservará y administrará la documentación de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Documental Institucional, así como las especificaciones de tiempo determinadas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la Institución.

El mantenimiento y la transferencia de series documentales entre los repositorios del Archivo Central, serán definidos de acuerdo a las necesidades operativas que permitan brindar un servicio más eficiente a los usuarios.

Artículo 19.- Archivo intermedio.- Está formado por las series documentales que tengan más de 15 años de existencia, cuya permanencia será hasta que prescriban sus valores administrativos, de conformidad con lo señalado en la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 20.- Archivo Histórico.- Recibe los documentos cuya misión primordial es la de servir de fuente primaria para la investigación. A éste se transferirá, desde los archivos intermedios, la documentación que luego de su valoración, deba conservarse permanentemente por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la Comisión Calificadora de Documentos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

Artículo 21.- Archivos de las Intendencias Zonales.- De conformidad con el volumen de documentos que se reciben y producen en las Intendencias Zonales, los archivos cumplirán las funciones de Archivo Central y Archivo Intermedio a la vez. Coordinarán y controlarán la transferencia periódica de la documentación tramitada por las unidades administrativas adscritas a las intendencias zonales e implementarán las series documentales pertinentes de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Documental.

Los procedimientos técnicos archivísticos y de servicios serán los mismos que se emplean en los archivos de gestión, central e intermedio.

Sección II

De la Coordinación del Sistema

Artículo 22.- Administrador del Archivo Central.- Corresponde a la Secretaría General la administración y custodia de los archivos de la Institución a nivel nacional, responsabilidades que se ejecutarán a través de un servidor de dicha unidad que ejercerá las funciones de Administrador del Archivo Central de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, quien cumplirá las siguientes actividades:

- 1) Impartirá las directrices para la organización de los Archivos de Gestión, Archivo Central, Archivo Intermedio, Archivo Histórico y Archivos Seccionales y auditará su funcionamiento;
- 2) Diseñará el conjunto de características para el Sistema Integral de Gestión Documental y Archivo, regulará y planificará la actividad archivística a nivel nacional;
- 3) Promoverá la formación del personal en lo relacionado con la organización, tratamiento técnico y conservación de los documentos oficiales;
- 4) Desarrollará normas técnicas de funcionamiento de los archivos y coordinará su aplicación;

- 5) Propondrá a los órganos de dirección la creación de comisiones asesoras y de grupos de trabajo en aquello que esté relacionado con las actividades de gestión documental integral; y,

- 6) Supervisará la adecuada custodia y preservación de la documentación depositada en los repositorios de documentos a nivel nacional.

Artículo 23.- Custodia.- De conformidad con lo señalado en el inciso segundo del artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la responsabilidad de custodia de la documentación oficial, estará determinada por el ciclo de vida del documento y por tanto estará asignada a los servidores encargados de los Archivos de Gestión, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico en las diferentes etapas de vida del documento, de acuerdo a las siguientes reglas:

- 1) Los encargados de los archivos de gestión serán los responsables de la custodia de los documentos mientras éstos no hayan concluido su trámite. La responsabilidad directa sobre los mismos será del servidor o servidores designados por el superior del Área o Unidad, quien o quienes realizarán un seguimiento permanente del ingreso y estado de los trámites y de la integridad de la documentación resultante de los procesos institucionales, para lo cual el titular de cada unidad dará a conocer al Secretario General el nombre de la persona o personas designadas para esta actividad. La custodia de la documentación procedente de los Archivos de Gestión, una vez concluido el trámite o transcurrido el período de permanencia en los mismos se realizará en el Archivo Central, donde se recibirá la documentación remitida con las correspondientes guías de transferencia, debidamente autorizadas por el titular del área de donde proviene.
- 2) En el ejercicio de la función de custodia de documentación oficial por parte del Archivo Central se distinguirán tres fases: la primera en la que actuará como Archivo Central, la segunda que actuará como Archivo Intermedio y la tercera en la que tendrá carácter de Archivo Histórico.
- 3) En el Archivo Intermedio, la documentación será tratada para que sirva de soporte a la gestión administrativa de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado. En esta fase se procederá a la valoración documental y a la eliminación de aquella que, habiendo perdido completamente su valor documental y su utilidad administrativa, no tenga valor histórico que justifique su conservación permanente.
- 4) El Archivo Histórico, conservará aquella documentación que la Comisión Técnica de Calificación y Valoración de Documentos haya calificado de histórica y por tanto de conservación permanente. En él se integrará la documentación de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado desde su creación así como la documentación que se adquiera o acepte conservar en razón de los intereses institucionales. El Archivo

Central facilitará la consulta de los usuarios internos y externos con la precaución de que dicho acceso no ponga en peligro la integridad física de los documentos; y,

- 5) En las Intendencias Zonales, el Archivo Seccional cumplirá las funciones de Archivo Central y Archivo Intermedio previamente definidas, a través del servidor designado para este fin.

CAPÍTULO III

DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 24.- Comisión Técnica de Calificación y Valoración de Documentos.- La Comisión Técnica de Calificación y Valoración de Documentos, tendrá carácter multidisciplinario y cumplirá las siguientes funciones:

1. Establecer bajo criterios técnicos, jurídicos, administrativos e históricos los períodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida;
2. Proponer el régimen de acceso y utilización de los documentos y series documentales;
3. Publicar el listado índice de la información y documentación restringida de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, declarada como tal por la máxima autoridad o sus delegados, según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los parámetros delimitados en el Título III de ésta resolución;
4. Recibir de la Secretaría General, el borrador de la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional para su revisión y aprobación;
5. Aprobar la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional;
6. Identificar y diferenciar aquellas tipologías documentales que es preciso conservar para el futuro en atención a los valores informativos y de testimonio o que son de conservación obligatoria conforme a la ley, de aquellas que pueden ser destruidas una vez agotado su valor documental, de conformidad con la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
7. Elaborar y suscribir el acta de valoración correspondiente, detallando las series documentales que serán eliminadas, el mecanismo y el funcionario responsable de la eliminación física de información sin valor documental;
8. Poner a consideración del Superintendente de Control del Poder de Mercado, el acta de expurgo para su aceptación o negativa;
9. Determinar el proceso de eliminación física de documentos, dictaminando por efectos ecológicos, si

la forma de disposición final es por trituración u otro mecanismo;

10. Aprobar el informe final de eliminación documental; y,
11. Remitir el informe final de eliminación documental para custodia del Secretario de la Comisión Técnica de Calificación y Valoración de Documentos.

Artículo 25.- Conformación de la Comisión Técnica de Calificación y Valoración de Documentos.- La Comisión estará conformada por los siguientes servidores/as de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado:

- a) El/la Coordinador Nacional de Gestión o su delegado/a, quien la presidirá;
- b) El/la Intendente General o su delegado/a, quien actuará con voz y voto;
- c) El/la Coordinador General de Asesoría Jurídica o su delegado/a, quien actuará con voz y voto;
- d) El/la Coordinador General Administrativo Financiero o su delegado/a, quien actuará con voz y voto;
- e) El/la Administrador/a del Archivo Central, quien actuará con voz sin voto; y,
- f) El/la Secretario/a General, quien actuará como Secretario/a de la Comisión con voz sin voto.

Se podrá contar con la presencia de cualquier otro servidor/a relacionado con los temas que trate la Comisión, que participará con voz informativa, para lo cual su Secretario/a deberá convocarlo con la debida anticipación.

El/la Secretario/a de la Comisión se encargará de convocar a sus miembros a las sesiones a petición del/la Presidente/a o cuando la necesidad de calificar o valorar series documentales lo determine. Asimismo, será el encargado de levantar las actas que tendrán el carácter de confidencial con los acuerdos obtenidos de cada sesión y llevar el registro, archivo y custodia de las mismas.

Las decisiones que adopte la Comisión se darán con la mayoría simple de los votos de sus miembros. En caso de empate, el/la Presidente/a tendrá voto dirimente.

Artículo 26.- Procedimiento para la calificación y valoración de documentos.- El/la administrador/a del Archivo Central elevará a la Comisión para su aprobación, las propuestas respecto a períodos de conservación, accesibilidad y forma de disposición final de cada una de las series documentales que genera la Superintendencia de Control del Poder de Mercado y sobre las cuales la Comisión debe realizar su valoración.

Artículo 27.- Acuerdos de la Comisión.- Una vez emitido el acuerdo de la Comisión, éste tendrá carácter general. Los acuerdos a los que llegare la Comisión servirán de base para la futura calificación de series documentales de características similares.

Artículo 28.- Creación de comisiones asesoras y grupos de trabajo.- El/la Administrador/a del Archivo Central podrá proponer al Secretario General, quien someterá a consideración del Superintendente de Control del Poder de Mercado, la creación de otras comisiones asesoras y de grupos de trabajo en relación con la gestión del Patrimonio Documental de la entidad.

CAPÍTULO IV

DEL ACCESO Y TRATAMIENTO TECNICO DE LA DOCUMENTACION OFICIAL

Artículo 29.- Principios Generales.- Los servidores de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, debidamente autorizados por el/la Secretario/a General y previa suscripción de acta de confidencialidad, podrán acceder y consultar los documentos constitutivos del Archivo de la institución, de acuerdo con lo que dispone la presente resolución.

Artículo 30.- Clasificación y desclasificación de documentos.- La Comisión Técnica de Calificación y Valoración de Documentos podrá proponer al Superintendente de Control del Poder de Mercado los criterios para la libre accesibilidad o restricción de acceso para cada una de las series que constituyen el Patrimonio Documental de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, sin perjuicio de las atribuciones señaladas para los Intendentes respecto del tratamiento de la información reguladas en el Título III de la presente resolución.

Artículo 31.- Acceso a documentación original.- El acceso a la documentación original queda subordinado a que no se ponga en peligro su conservación; en consecuencia, el/la Secretario/a General establecerá los criterios de acceso cuando la consulta de los documentos originales suponga riesgos para la conservación de los mismos.

Artículo 32.- Forma y procedimiento de acceso a documentación.- Serán consideradas consultas internas aquellas que sean efectuadas por los servidores de los órganos y unidades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado en el ejercicio de sus funciones.

Como norma general, las consultas se llevarán a cabo en las instalaciones destinadas para el efecto en el Archivo Central. Los/as servidores/as autorizados podrán obtener la documentación mediante préstamo en el caso de que sea necesaria para la tramitación o resolución de un asunto, o a través de la entrega de fotocopias o medios digitales, solicitados mediante la presentación del formulario respectivo. En todo caso, el derecho al acceso se someterá al cumplimiento de las formalidades y controles administrativos que establezca para el efecto el Secretario General.

Artículo 33.- Responsabilidad de los usuarios de documentación.- Los usuarios son responsables de la integridad de los documentos mientras los consulten. Se prohíbe el traslado de documentos fuera del espacio destinado a consulta en el Archivo Central, salvo que fuera expresamente autorizado mediante préstamo a los usuarios internos.

Artículo 34.- Acceso directo a procesos técnicos y repositorios de documentos.- El acceso directo al área de procesos técnicos y los repositorios de documentos está reservado exclusivamente al personal técnico del archivo correspondiente quien será el encargado de velar por el cumplimiento de esta Resolución

Artículo 35.- Condiciones especiales o temporales de acceso a documentos.- Ante circunstancias extraordinarias como procesos de reordenamiento físico de las instalaciones, procesos de organización o restauración de documentos, traslados u otras operaciones técnicas o de mantenimiento, podrán imponerse temporalmente restricciones o condiciones especiales para la consulta de los documentos, que serán dispuestas por el Secretario General.

Artículo 36.- Reproducción y compulsas.- El personal de Secretaría General es el único autorizado para realizar reproducciones de documentos oficiales existentes en sus repositorios. Solamente en casos excepcionales, y por tratarse de documentos contenidos en soportes especiales (fotografías, CD's, disquetes, entre otros), el/la Secretario/a General podrá autorizar la salida de la documentación de este tipo para su reproducción, siempre bajo condiciones de responsabilidad y seguridad definidas.

Artículo 37.- Préstamo y/o reproducción de documentación restringida.- Las solicitudes de préstamo o reproducción de documentos de carácter restringido, requerirán autorización previa y expresa del Superintendente de Control del Poder de Mercado o su delegado, que deberá ser presentada en la Unidad correspondiente.

Artículo 38.- Entrega de documentación certificada.- El/la Secretario/a General entregarán las copias verificadas, selladas y certificadas que garanticen la existencia de documentos originales o compulsas de información de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, según sus competencias.

Artículo 39.- Desglose.- Los usuarios externos que en el curso de un trámite hubiesen presentado un documento público o privado, podrán solicitar que se lo devuelva al Secretario/a General, para cuyo efecto se realizará el desglose correspondiente dejando en su lugar copia certificada o compulsas de la documentación requerida.

Para el caso de documentación que conste dentro de los procesos de investigación, sustanciación o resolución, el desglose será solicitado al Intendente/a o a la Comisión de Resolución de Primera Instancia, según corresponda, dejando en lugar del documento solicitado una copia certificada o compulsas.

Artículo 40.- Préstamo.- Las Secretaría General y sus delegados en las Intendencias Zonales realizarán préstamos de la documentación a los servidores autorizados por los titulares de los órganos y unidades de la entidad para facilitar su consulta y agilizar los trámites administrativos y la toma de decisiones. Mientras dure el préstamo y hasta que no se devuelva la documentación al archivo correspondiente, los/a servidores/as solicitantes que suscribieron el correspondiente formulario de solicitud de préstamo y el acta de confidencialidad, serán los responsables de la integridad del documento o expediente prestado.

Artículo 41.- Formulario para préstamo de documentos.-

Para que el préstamo pueda realizarse, es necesaria la presentación del formulario de “*Solicitud de Préstamo de Documentos*”, debidamente diligenciado y con las firmas de autorización correspondientes, que será puesto en consideración por el Secretario General para la aprobación de la Comisión Técnica de Calificación y Valoración de Documentos.

Artículo 42.- Devolución de expedientes y documentos.-

Los expedientes y documentos prestados deberán devolverse a la unidad de archivo en la cual se los solicitó en el término máximo de cuarenta (40) días, en buen estado de conservación en la forma en la que fueron entregados. Sólo en casos excepcionales podrá ampliarse este término por quince (15) días adicionales, previa petición razonada del servidor interesado a la unidad de archivo donde se obtuvo la documentación.

Artículo 43.- Expedientes y documentos prestados vencidos.-

Mensualmente el administrador del Archivo Central informará al Secretario General sobre los documentos prestados en los que ha vencido su término de entrega y reclamará a los tenedores de los mismos su restitución. La reclamación se hará por escrito, con una relación de los documentos pendientes de retorno, otorgando un término adicional de 10 (diez) días hábiles bajo la prevención de la sanción que corresponda de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Institución.

Artículo 44.- Préstamo de documentos y expedientes para uso externo.-

El/a Secretario/a General, previo informe del administrador/a del Archivo Central, autorizará en casos excepcionales el préstamo temporal de documentos para participar en actividades de difusión cultural externas a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, especialmente exposiciones; en cuyo caso la autorización se la hará por resolución de la máxima autoridad, en la que se establecerán los requisitos de responsabilidad y seguridad a observar en cada situación.

Artículo 45.- Préstamo de documentos y expedientes en caso de cese de funciones.-

Cuando un/a servidor/a de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado cese en sus funciones, la Coordinación General Administrativa Financiera requerirá de forma previa a realizar la correspondiente liquidación de haberes, una certificación de Secretaría General donde conste que el/a servidor/a saliente no adeuda documentos oficiales a esa unidad. Si se tratare de servidores/a de las Intendencias Zonales, se requerirá la certificación del archivo de la Intendencia Zonal respectiva.

CAPÍTULO V**DEL TRATAMIENTO TÉCNICO DE LA DOCUMENTACIÓN**

Artículo 46.- Clasificación, Transferencia y Expurgo de Documentos Oficiales.- El Patrimonio Documental de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado se

organiza desde los Archivos de Gestión, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Documental que tiene como base los procesos institucionales, y que permite una organización y recuperación global de la información en el archivo a nivel nacional y a lo largo del ciclo de vida de los documentos. La creación de series documentales será potestad exclusiva del Archivo Central donde se revisará el Cuadro General de Clasificación de Series Documentales de manera periódica.

Artículo 47.- Transferencia de documentos al Archivo Central.-

La transferencia de los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central estará a cargo del personal designado para el efecto por servidores encargados de dichos archivos por los titulares de los órganos y unidades, de acuerdo con un calendario definido y con observancia de los períodos de retención señalados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Los documentos objeto de transferencia deberán ser originales y/o copias certificadas de los trámites concluidos y organizados de acuerdo a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Documental de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

Artículo 48.- Ingreso extraordinario de documentación.-

En caso de ingreso extraordinario de documentación (donación, depósito, entre otras), se procederá a la formalización del acto de adquisición mediante resolución expedida por el Superintendente de Control del Poder de Mercado.

Artículo 49.- Conservación del Patrimonio Documental.-

El/la administrador/a del Archivo Central impulsará las medidas necesarias para evitar la degradación o el deterioro de la documentación oficial de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, la mantendrá en óptimas condiciones y procurará su preservación, según las disposiciones legales aplicables.

Artículo 50.- Conservación de documentación en repositorios.-

La documentación en los repositorios de documentos bajo la responsabilidad de los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Superintendencia conservarse de acuerdo con las condiciones ambientales y de seguridad idóneas para la perdurabilidad de los distintos tipos de soportes en los que se encuentren. Para el caso de documentos digitales, el Archivo Central deberá contar con el mobiliario adecuado para la conservación de este material y con un sistema tecnológico que permita el acceso y uso de la información contenida en soportes magnéticos, ópticos y magneto ópticos.

Artículo 51.- Programa de documentos especiales.-

El administrador del Archivo Central elaborará y mantendrá actualizado un programa de documentos esenciales que garantice la seguridad de los mismos ante posibles incidencias que pudieran poner en peligro la conservación de la documentación calificada como de singular relevancia para la gestión institucional.

Artículo 52.- Pérdida o destrucción de expedientes o documentos oficiales.- En caso de pérdida o destrucción de expedientes o documentos oficiales, el/la servidor/a responsable deberá informar del acontecimiento al Secretario/a General quien autorizará la restitución de los documentos perdidos o destruidos con copias auténticas que deberán ser obtenidas de las partes donde obre la documentación.

TÍTULO III

DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 53.- Objetivo del tratamiento de información restringida.- El presente título tiene por objeto regular el tratamiento y gestión de la información restringida; y, de su obtención, procesamiento, custodia y archivo de la información obtenida, recibida o gestionada por la SCPM.

Artículo 54.- Aplicación.- La aplicación de la normativa para el tratamiento de la información restringida es obligatoria para los órganos de investigación, de sustanciación y resolución; los órganos de estudios y control, y unidades administrativas en las que se reciban, gestionen, procesen o se elabore información.

Adicionalmente, la presente normativa es de obligatorio cumplimiento para las partes procesales, los operadores económicos, entidades públicas, los servidores públicos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado y la ciudadanía en general.

Art. 55.- Clasificación de la información.- La información restringida es aquella que su acceso es limitado por razones que se encuentran establecidas en la presente resolución. La información que ingresa, se obtiene y se gestiona es de responsabilidad de ésta institución, y se la podrá clasificar de oficio o a petición de parte como información restringida, de conformidad con la clasificación siguiente:

a.- CONFIDENCIAL: Es la información derivada de los derechos personalísimos y fundamentales, cuya divulgación pueda ocasionar graves perjuicios al titular de sus datos personales, o que proviniendo de terceros pueda conceder ventajas o beneficios injustificados en materia de competencia.

b.- RESERVADA: Es aquella información cuya divulgación puede poner en riesgo o comprometer la existencia de un bien jurídico de orden económico, social, de salud, de gobernabilidad, de seguridad, o amenace la prevención, investigación y sanción de las infracciones establecidas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y su Reglamento de aplicación.

Dentro de la Información reservada o con deber de reserva, se encuentra la información secreta y la información sensible:

b.1.- SECRETA: Información o conocimiento que no es de dominio público, necesario para la fabricación, comercialización de un producto, para la prestación de un servicio o bien, para la organización administrativa de una empresa, que por su valor comercial genere una ventaja competitiva a su poseedor, siempre que se haya adoptado medidas razonables para mantenerla secreta.

b.2.- SENSIBLE: Es la información producida como parte del desarrollo de la gestión administrativa de una institución, y se encuentra contenida en instrumentos, comunicaciones, correos, proyectos, contraseñas, entre otras.

De conformidad con el artículo 47 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado todas las personas que tengan acceso a las investigaciones, procedimientos o expedientes están obligados a guardar confidencialidad o reserva, en concordancia con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su respectivo Reglamento.

Artículo 56.- Responsabilidad Ulterior.- De conformidad con la norma constitucional, la ley de la materia y su reglamento, es obligación de toda persona que tiene acceso, solicite o reciba información de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado ser responsable por su uso y conservación, precautelando el interés que de ella se pueda derivar; de no hacerlo, la Superintendencia de Control del Poder de Mercado iniciará las acciones civiles, penales o administrativas que correspondan.

CAPITULO II

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Sección Primera

Generalidades en el Manejo de la Información

Artículo. 57.- Obligación de entregar información y sanciones.- Toda persona natural o jurídica, pública o privada tiene la obligación de entregar la información requerida por los órganos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, en la forma y el tiempo establecido, bajo prevenciones de sanción.

El incumplimiento en la entrega de la información solicitada por la Superintendencia de Control del Poder de Mercado dará lugar a las sanciones conforme a la facultad establecida en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y su reglamento.

Artículo. 58.- Información obtenida, recibida o generada en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.- Toda la información que ingrese a

la Superintendencia de Control del Poder de Mercado para los procesos de investigación, sustanciación y resolución o vinculados será considerada como información confidencial o reservada.

Para fines del artículo 87 de la Ley Orgánica de Regulación de Control del Poder de Mercado las Resoluciones emitidas en los diversos procedimientos procesos investigativos sancionadores cuando estén en firme deberán ser publicados conforme lo dispone la misma ley, en consecuencia no gozarán del principio de reserva o confidencialidad.

El proceso previo a la investigación, así como la fase investigativa serán de carácter reservado, excepto para las partes directamente involucradas, quienes podrán acceder al expediente, con las restricciones propias de la clasificación previa de la información, a más de la facultad propia de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

Artículo. 59.- Manejo de la información por parte de los servidores de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.- Los documentos de todos los expedientes de esta institución deberán ser correctamente archivados y custodiados con el debido cuidado y diligencia para preservar su contenido, de conformidad con las normas de la presente resolución.

Los/a servidores/a públicos de esta entidad, en razón de sus funciones, podrán acceder a la información restringida siempre y cuando se encuentren debidamente autorizados, teniendo la obligación de guardar sigilo sobre ella.

Artículo. 60.- Acceso a la información.- Las partes dentro de un proceso administrativo podrán acceder a su expediente, y solicitar copias individualizadas, excepto de la información restringida, bajo los siguientes criterios:

- a) En los procesos de sustanciación las partes procesales podrán obtener copias en la etapa de investigación;
- b) En los procesos de control, de las notificaciones obligatorias, informativas y de consulta previa de los proyectos de concentración económica y operaciones de control de empresas u operadores económicos, siempre que no esté aplicada la restricción;
- c) En los procesos de desarrollo de gestión del conocimiento para la producción de estudios de mercado las partes podrán obtener un resumen de ellas, que es publicado en la página web institucional y
- d) En los documentos de gestión administrativa, relativos a los procesos de investigación o estudios, cuando la autoridad decida su desclasificación o se haya concluido su período de validez de restricción.

Se entregará copias a las partes que se encuentren debidamente autorizadas, y se establece la obligatoriedad de guardar sigilo sobre el contenido de éstas, prohibiendo además su reproducción o su uso en otras instancias. A cargo de los solicitantes, correrá los gastos de reproducción que fueren del caso.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE INFORMACIÓN

RESTRINGIDA

Sección Primera

Acto administrativo de declaración de confidencialidad o reserva

Artículo. 61.- Declaratoria de información restringida por parte de las autoridades de los procesos agregadores de valor.- Las o los Intendentes, dentro de sus procesos de investigación, de control o de estudios, mediante acto procesal o administrativo motivado, declararán la información obtenida o entregada por las partes involucradas como confidencial o reservada, y remitirán mensualmente a la o al Intendente General un resumen de la información declarada como tal.

Artículo 62.- Declaratoria de información restringida derivada de la gestión administrativa.- Se delega al/la Intendente/a General de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado la facultad de declarar los documentos derivados de la gestión administrativa como información confidencial o reservada bajo resolución motivada.

El Intendente General, mensualmente comunicará sobre la información derivada de la gestión administrativa que se ha restringido su acceso a la Comisión Técnica de Calificación y Valoración de Documentos, a fin de que levante un índice de los documentos clasificados como confidenciales o reservados, en la que constará la fecha de resolución de reserva o confidencialidad, el período de la validez temporal de la restricción y el motivo legal que fundamenta la restricción, el mismo que deberá ser publicado en el portal de internet. La Comisión Técnica de Calificación y Valoración de Documentos entregará semestralmente a la máxima autoridad un informe resumido de la información a la cual se ha restringido su acceso, previo al envío de dicha información a la Defensoría del Pueblo.

Sección Segunda

Declaratoria de la Información Restringida

Artículo 63.- Declaratoria de información restringida, según la clasificación de información.- El manejo de la información restringida en los procesos de investigación, de resolución, control, de desarrollo de estudios y expedición de actos administrativos será de responsabilidad de los servidores o servidoras competentes de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, debiendo actuar bajo las siguientes directrices:

1.- Información confidencial.- La o el Intendente, luego de cinco (5) días término de recibida la información, podrá declarar mediante acto administrativo su confidencialidad; y, enviará a la o al Intendente General un listado mensual de la información y documentos que han sido declarados como tal.

2.- Información reservada.- De conformidad con lo establecido en el artículo 56 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, el proceso previo a la investigación, así como la fase investigativa serán de carácter reservado, excepto para las partes directamente involucradas, que tengan legítimo y directo interés.

2.1.- Información secreta.- La Superintendencia de Control del Poder de Mercado a través de sus órganos, podrá, de oficio o a petición de parte, declarar la información reservada con carácter de secreta.

2.2.- Información sensible.- La información contenida en actos de simple administración, como los contenidos en instrumentos, correos electrónicos, memorandos internos, proyectos, claves, contraseñas, informes y otros son información reservada con carácter de sensible, que únicamente es para uso interno de la Superintendencia.

La información señalada en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que es de obligatoria publicidad deberá ser incluida en el portal de la página web institucional sin restricciones a su acceso para rendición de cuentas, control social y coadyuvar en la participación ciudadana.

Sección Segunda

Procedimiento para el manejo de información restringida

Artículo 64.- Procedimiento para declarar la información restringida.- De conformidad con lo establecido en el artículo 56 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, el proceso previo a la investigación, así como la fase investigativa serán de carácter reservado, excepto para las partes directamente involucradas. La información reservada podrá ser declarada con el carácter de secreta o sensible.

La o el Intendente, podrá declarar como confidencial la información del expediente que considere como tal.

En los casos que las partes dentro de los procesos administrativos que maneja la Superintendencia soliciten que la información sea declarada como confidencial o reservada, deberán adjuntar, bajo su absoluta responsabilidad, un extracto en dos ejemplares de la información para dar tratamiento restringido. La o el Intendente, mediante providencia o acto administrativo declarará su restricción de acceso público y dispondrá al secretario de sustanciación o al servidor que designe para el efecto, su custodia y responsabilidad, extrayendo la información a un anexo procesal secundario y siente razón de ello.

El extracto deberá estar redactado en lenguaje claro y comprensible, y con una estructura y diseño que facilite su entendimiento sin perder su reserva. Deberá indicar la disposición del acto procesal o administrativo que dispone su calificación, la cantidad de hojas que se extraen del expediente principal, y la denominación del anexo procesal

al que se adjunta. No se alterará la foliación del expediente principal y obligatoriamente se foliará en la parte superior derecha en el anexo procesal.

La información confidencial deberá ser conservada en un expediente anexo del proceso principal, al cual las partes no tendrán acceso. El personal de sustanciación de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado tendrá acceso a la misma con las restricciones de frecuencia que imponga su autoridad inmediata, y guardará sigilo del contenido de la misma, bajo prevención de sanción.

Artículo 65.- De los convenios.- No habrá la obligación de suministrar información confidencial o reservada cuando se suscriba convenios nacionales o internacionales. Para efectos de control social, se emitirá un extracto público que no ponga en riesgo los derechos de los titulares o del desarrollo de su contenido y se publicará una versión en el portal de internet.

En todo convenio de cooperación, se insertará una cláusula de confidencialidad que permita la seguridad de la información intercambiada.

Las obligaciones contempladas en el convenio no serán de aplicación restringida respecto de cualquier información que cumpla alguna de las siguientes condiciones:

1. Que sea de dominio público a la fecha de la recepción de la información o que posteriormente a la recepción se convierta en información de dominio público por medios ajenos a la intervención de las partes.
2. Que la información recibida proceda de un tercero que no exige secreto.
3. Que las partes tengan evidencia de que conocen previamente la información recibida.

El intercambio de información, se llevará a cabo de manera documentada y con firma de recibido por las partes. Una vez se le haya entregado, será responsabilidad de cada parte el correcto tratamiento de la información recibida para preservar su carácter confidencial o reservado. Las partes se responsabilizarán de que sus dependientes se sujeten a las limitaciones que se establecen en los párrafos anteriores.

CAPÍTULO V

DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 66.- Desclasificación de la información restringida.- La información declarada como confidencial o reservada permanecerá clasificada por un período de quince (15) años de recibida o desde su declaratoria. Se ampliará el período de reserva de la información siempre que se justifique y permanezcan las causas que dieron origen a la clasificación.

Se delega al/la Intendente/a General para que mediante resolución debidamente motivada, desclasifique total o parcialmente la información cuando proceda y en defensa de los intereses institucionales; de oficio o a petición de parte.

En los procesos de investigación, sustanciación y resolución o vinculados que se encuentren sustanciando los Intendentes o la Comisión de Resolución de Primera Instancia según corresponda, podrán desclasificar la información de los expedientes mediante providencia debidamente motivada, previa autorización del/la Intendente/a General.

En caso de encontrarse responsabilidades civiles, penales o administrativas la máxima Autoridad podrá desclasificar total o parcialmente la información que sea del caso para la defensa de los intereses institucionales.

CAPÍTULO V

OBLIGACIONES

Sección Primera

Servidores Públicos

Artículo 67.- Obligaciones y Prohibiciones de los/a servidores/a públicos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.- Las y los servidores públicos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado están expresamente obligados a guardar reserva o confidencialidad de la información resultante o derivada de los procesos investigativos, de control o de estudios de mercado, así como de todos los actos confidenciales o reservados que se generan en la Institución.

A las y los servidores les está prohibido:

1. Establecer vínculos personales de confianza o reuniones en secreto con los operadores o partes para intercambiar información sobre los procedimientos que se tramiten en la institución.
2. Recibir dádivas o recompensas económicas o de cualquier índole de las partes procesales o involucradas en investigaciones, controles o estudios, a consecuencia de acciones u omisiones en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo señalado en el Artículo 24 literal d) de la LOSEP.

Sección Segunda

Particulares

Artículo 68.- Obligaciones de los particulares.- Las/los ciudadanos/as que de cualquier forma llegaren a conocer la información contenida o resultante de los procesos investigativos o de estudios de mercado quedan obligados a guardar confidencialidad o reserva sobre la misma

La Superintendencia de Control del Poder de Mercado podrá iniciar las acciones civiles, penales o administrativas que garanticen la conservación del deber de confidencialidad, reserva o secreto y de las trasgresiones a las mismas.

TÍTULO IV

INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 69.- Incumplimiento de las normas por mal uso del patrimonio documental.- el mal uso, negligencia

o daños que se ocasionen al Patrimonio Documental de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado serán sancionadas de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público y la legislación aplicable que regula las relaciones de laborales entre la Superintendencia de Control del Poder de Mercado y sus servidores; sin perjuicio de las acciones legales a que pueda haber lugar.

Artículo 70.- Violación al deber de sigilo, confidencialidad y reserva.- De conformidad con la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y su Reglamento para la Aplicación, la máxima Autoridad iniciará las acciones administrativas y judiciales que le correspondan cuando la o el servidor público hayan violado el deber de guardar sigilo, confidencialidad, reserva o secreto, observando el debido proceso y el derecho a la defensa.

En caso de concederse copias de documentos no autorizados, será tenido en cuenta como indicio de responsabilidad solidaria entre la parte beneficiaria del acceso a la información y el servidor/a o servidores con responsabilidad y acceso al expediente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- A partir de la implementación del Sistema Informático de Gestión Documental, elimínese el uso de documentos en papel por parte de todas las unidades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, con excepción de los documentos que deban ser materializados para ser entregados de manera física a terceros de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

SEGUNDA.- Todos los procesos que se encuentran en trámite en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, deberán ser digitalizados y custodiados por Secretaría General y sus delegados en las Intendencias Zonales; su trámite deberá continuarse a través del Sistema Informático de Gestión Documental, hasta su finalización.

TERCERA.- La Coordinación General de Tecnología dotará de las seguridades informáticas necesarias a fin de garantizar que el Sistema Informático de Gestión Documental, no sea vulnerado por agentes externos previendo los planes de contingencia correspondientes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Secretaría General conjuntamente con la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación elaborarán las Guías / Manuales Técnicos de uso del Sistema Informático de Gestión Documental, debiendo además brindar las capacitaciones necesarias a los/as servidores/as de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado para su correcta utilización.

SEGUNDA.- La Coordinación General de Tecnología de la Información y Comunicación en conjunto con la Secretaría General hasta el 31 de marzo de 2016 pondrá en funcionamiento los módulos: Administración tramites Externos (Modulo 1), Administración de Trámites

Internos (Modulo 2), Administración Archivo Digital – Digitalización Expedientes (Modulo 3), Administración Procesos – Digitalización Procesos (Modulo 4) y Tablero de Control (Modulo 5).

TERCERA.- La Coordinación General de Tecnologías de la Información implementará la solución tecnológica de casilla electrónica creada en esta Resolución una vez concluida la implementación del Sistema de Gestión Documental, para lo cual, la Intendencia General deberá proporcionar los requerimientos funcionales.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguense las Resoluciones: No. SCPM-DS-052-2014 de 13 de agosto de 2014; No. SCPM-DS-037-2015 de 09 de julio de 2015; y, No. SCPM-DS-046-2015 de 19 de agosto de 2015.

DISPOSICIÓN FINAL

De conformidad con lo establecido en la Disposición General Tercera de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, ésta resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, por ser una situación excepcional y de urgencia en la que prevalece el interés general para garantizar una eficaz labor de control, monitoreo y gestión de la SCPM, cuyo trámite se dispone realizar a la Secretaría General.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 23 de diciembre de 2015.

f.) Pedro Páez Pérez, Superintendente de Control del Poder de Mercado.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN NANGARITZA

Considerando:

Que, el Art. 240 de la Carta Suprema, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados de los cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, garantiza a los Gobiernos Autónomos Descentralizados la autonomía política, administrativa y financiera, los mismos que se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial,

integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional;

Que, el Art. 264, numeral 14, inciso segundo de la Carta Magna, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán entre sus competencias exclusivas: "...En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales;

Que, el Art. 270 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados generaran sus propios recursos financieros y participaran de las rentas del Estado, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad;

Que, el Art. 300 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: El régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán los impuestos directos y progresivos. La política tributaria promoverá la redistribución y estimulará el empleo, la producción de bienes y servicios, y conductas ecológicas, sociales y económicas responsables;

Que, el Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece en favor de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, su capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

Que, el Art. 55, literal e, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), otorga competencia exclusiva al Gobierno Autónomo Descentralizado para: crear, modificar, exonerar y suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;

Que, el Art. 489 del COOTAD, literales a), b) y c) establecen que son fuentes de la obligación tributaria municipal las leyes que han creado o crearen tributos para la financiación de los servicios municipales; las leyes que facultan a las municipalidades para que puedan aplicar tributos de acuerdo con los niveles que en ellas se establezcan y las ordenanzas que para efecto dicten las municipalidades en uso de la facultad conferida por la ley;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en su Art. 491 literal g), 492 y 493, considera al Impuesto a las Utilidades en la Transferencia de Predios Urbanos y Plusvalía de los Mismos, como impuesto municipal para la financiación; que su cobro se reglamentará por medio de ordenanzas y que los funcionarios que deban hacer efectivo el cobro de los tributos o de las obligaciones de cualquier clase a favor de la municipalidad, serán personal y pecuniariamente responsables por acción u omisión en el cumplimiento de sus deberes;

Que, el Art. 556 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece el impuesto del 10% sobre las utilidades y plusvalía que provengan de la transferencia de inmuebles urbanos, porcentaje que se podrá modificar mediante ordenanza;

Que, los Art. 557 y 559 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), señala, que para el cálculo del impuesto determinado en el artículo, anterior, las municipalidades deducirán de las utilidades los valores pagados por concepto de contribuciones especiales de mejoras, y otras deducciones adicionales;

Que, el Art. 96 del Código Tributario, señala los deberes formales que deben cumplir los contribuyentes o responsables de las obligaciones tributarias;

Que, el Art. 65 del Código Tributario, dispone que en el ámbito provincial o municipal, la Dirección de la Administración Tributaria corresponda, en su caso, al Prefecto Provincial o al Alcalde, quienes la ejercerán a través de las dependencias, direcciones u órganos administrativos que la ley determine;

Que, el Art. 66 del citado Código, dice que se exceptúan de lo dispuesto en los artículos precedentes, los casos en que la ley expresamente conceda la gestión tributaria a la propia entidad pública acreedora de tributos;

Que, la Ordenanza para la Determinación, Administración y Recaudación del Impuesto a las Utilidades en la Compra-Venta de Predios Urbanos y Plusvalía de los mismos en el Cantón Nangaritza, se encuentra desactualizada en sus contenidos desde el año 1990, y,

El Concejo Municipal del Cantón Nangaritza en uso de las atribuciones legales que le otorga la Constitución de la República del Ecuador y el COOTAD.

Expide:

**LA ORDENANZA PARA LA DETERMINACION,
ADMINISTRACION Y RECAUDACION DEL
IMPUESTO A LAS UTILIDADES EN LA
TRANSFERENCIA DE PREDIOS URBANOS Y
PLUSVALIA DE LOS MISMOS EN EL CANTON
NANGARITZA**

CAPITULO I

**AMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETO DE LA
ORDENANZA**

Art. 1.- Ámbito de Aplicación.- El ámbito de aplicación de la presente Ordenanza será exclusivamente, para los centros urbanos del Cantón Nangaritza.

Art. 2.- Objeto de la Ordenanza.- El objeto de la presente Ordenanza, es normar el procedimiento para la determinación, administración y recaudación del impuesto a las utilidades en la transferencia de predios urbanos y plusvalía de los mismos en el Cantón Nangaritza.

CAPITULO II

**DEL IMPUESTO A LAS UTILIDADES Y
PLUSVALIA; Y DE LOS SUJETOS DEL IMPUESTO**

Art. 3.- Impuesto a las Utilidades y Plusvalía.- Esta obligación tributaria se genera por la transferencia de predios urbanos en el Cantón Nangaritza.

Art. 4.- Sujeto Activo del Impuesto.- El sujeto activo del impuesto es el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza

Art. 5.- Sujeto pasivo del impuesto.- Son sujetos pasivos de esta obligación tributaria en calidad de contribuyentes, las personas naturales, jurídicas y sociedades de hecho, que por concepto de venta de predios urbanos obtuvieren la utilidad imponible y por consiguiente real, o el comprador hasta el valor principal del impuesto que no se hubiere pagado al momento de la venta.

El comprador que estuviere en el caso de pagar el impuesto que debe el vendedor, tendrá derecho a requerir a la municipalidad inicie el juicio coactivo para el pago del impuesto por él satisfecho y le sea reintegrado el valor correspondiente. No habrá lugar al ejercicio de este derecho si quien pago el impuesto hubiere aceptado contractualmente esa obligación.

En los casos de transferencia de dominio el impuesto grabará solidariamente a las partes contratantes o a todos los herederos o sucesores en el derecho, cuando se trate de herencias, legados y donaciones:

CAPITULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO

Art. 6.- Base Imponible.- En el caso de Compra-Venta, la base imponible para determinar la cuantía de este impuesto será la **utilidad líquida neta**, la misma que se obtendrá estableciendo y deduciendo, primero sobre la **utilidad bruta** y luego sobre la **utilidad líquida**, las rebajas y deducciones contempladas en el Art. 7 de la presente Ordenanza.

Sobre la base imponible para la compra-venta determinada conforme a la disposición del inciso anterior de esta Ordenanza, se cobrará el cinco por ciento (5%) como impuesto a la **utilidad líquida neta**.

Para los casos de donaciones, entre y/o personas naturales jurídicas, de derecho privado la base imponible de este impuesto será el avalúo catastral actual, sobre la base imponible determinada se cobrará el (1%) como impuesto a la utilidad líquida neta.

Art. 7.- Rebajas y Deducciones.- Sobre la diferencia establecida entre el precio de compra y el precio de venta, es decir, sobre la **utilidad bruta**, son aplicables las siguientes deducciones:

a. El valor de las mejoras que se hayan incorporado al inmueble desde la fecha de su adquisición hasta la

fecha de su venta, demostradas por el propietarios mediante los respectivos documentos, tan pronto como se hubieren realizado tales mejoras y que por lo tanto, consten registradas en el Catastro de Predios Urbanos.

- b. Los valores pagados por concepto de contribución especial de mejoras, inherentes al predio, comprobadas mediante la presentación de los respectivos títulos de crédito cancelados.

Art. 8.- Deducciones Adicionales.- Además de las deducciones que hayan de efectuarse por mejoras y costo de adquisición, en el caso de donaciones será el avalúo de la propiedad en la época adquisición, y otros elementos deducibles conforme a lo que se establezca en el respectivo reglamento, se deducirá:

- a) **El cinco por ciento (5%)** de las utilidades líquidas por cada año que haya transcurrido a partir del momento de la adquisición hasta la venta, sin que en ningún caso, el impuesto al que se refiere esta sección pueda cobrarse una vez transcurridos veinte años a partir de la adquisición; y,
- b) **La desvalorización de la moneda**, según informe al respecto del Banco Central.

Art. 9.- Determinación del Impuesto.- El Jefe de Rentas, al tiempo de efectuar el cálculo del impuesto de alcabala, establecerá el monto que debe pagarse por concepto del impuesto a las utilidades en la transferencia de dominio inmuebles urbanos y procederá a la emisión de los respectivos títulos de crédito, que pasaran a Recaudación Municipal para su cobro inmediato.

Art. 10.- Exenciones.- Están exentos del pago de este impuesto, los propietarios de los predios urbanos que los vendieren una vez transcurridos veinte años desde la adquisición de dichos predios.

Están exoneradas de este impuesto las transferencias de dominio de bienes inmuebles que se efectúen con el objeto de constituir un fideicomiso mercantil, según lo estipula el Art. 536 en el segundo inciso del COOTAD.

En el caso de donaciones, a personas con discapacidades; adultas mayores y personas de extrema pobreza, previo a la presentación de un informe socio económico emitido por la Área Social de la Municipalidad.

Art. 11.- Obligaciones de los Notarios y Registradores de la Propiedad.- No podrán otorgar ni registrar las escrituras de transferencias de dominio de las propiedades inmuebles a las que se refiere esta Ordenanza, sin la presentación del comprobante de pago de este impuesto, otorgado por Recaudación Municipal.

CAPITULO IV

DE LOS RECLAMOS Y SANCIONES

Art. 12.- Reclamos.- Los contribuyentes que se creyeren afectados por errores en actos de determinación del

impuesto, tienen derecho a presentar el correspondiente reclamo ante el Alcalde, sujetándose a las normas establecidas en el Código Tributario, para estos casos.

Art. 13.- Sanciones.- El quebrantamiento de la norma que establece el artículo 11 de la presente Ordenanza, se la hará de acuerdo al Art. 537 del COOTAD.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA DEROGATORIA.- Deróguese la **Ordenanza para la Determinación, Administración y Recaudación del Impuesto a las Utilidades en la Compra-Venta de Predios Urbanos y Plusvalía de los mismo en el cantón Nangaritza**, aprobada por el concejo Municipal en sesiones ordinarias del 26 de marzo y 09 de abril de 1990, y toda norma que se oponga o contravenga la presente normativa.

SEGUNDA VIGENCIA.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación y publicación en el Registro Oficial.

Es dada y aprobada en el salón de Sesiones del Concejo Municipal de Nangaritza, a los dieciocho días del mes de junio de 2015.

f.) Lic. Irma Jiménez Cordero, Vicealcaldesa del Concejo Cantonal.

f.) Ab. Dany Arrobo Camacho, Secretario General (E).

El infrascrito Secretario (E), del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, CERTIFICA: que la **ORDENANZA PARA LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO A LAS UTILIDADES EN LA TRANSFERENCIA DE PREDIOS URBANOS Y PLUSVALÍA DE LOS MISMOS EN EL CANTÓN NANGARITZA**, fue discutida y aprobada en las sesiones ordinarias del dos y dieciocho de junio de dos mil quince, en primero y segundo debate respectivamente, siendo aprobado su texto en la última fecha.

f.) Ab. Dany Arrobo Camacho, Secretario General (E).

Guayzimi, a los veintidós días del mes de junio de dos mil quince. Al tenor de lo dispuesto en el Artículo 322 del COOTAD, remito tres ejemplares al Señor Alcalde del Cantón Nangaritza de la **ORDENANZA PARA LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO A LAS UTILIDADES EN LA TRANSFERENCIA DE PREDIOS URBANOS Y PLUSVALÍA DE LOS MISMOS EN EL CANTON NANGARITZA**, a fin de que la sancione y promulgue de conformidad con la Ley.

f.) Ab. Dany Arrobo Camacho, Secretario General (E).

En la ciudad de Guayzimi, a los veintidós días del mes de junio de dos mil quince, habiendo recibido tres ejemplares de la **ORDENANZA PARA LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO A LAS UTILIDADES EN LA**

TRANSFERENCIA DE PREDIOS URBANOS Y PLUSVALÍA DE LOS MISMOS EN EL CANTON NANGARITZA, al tenor del Art. 322 del COOTAD, SANCIONO expresamente su texto y dispongo sea promulgado.

f.) Lic. Manuel Guillermo Zhiñin Quezada, Alcalde de Nangaritza.

Guayzimi, 22 de junio de 2015.

EL SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL (E).- Proveyó y firmó **LA ORDENANZA PARA LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO A LAS UTILIDADES EN LA TRANSFERENCIA DE PREDIOS URBANOS Y PLUSVALÍA DE LOS MISMOS EN EL CANTON NANGARITZA**, el veintidós de junio del año dos mil quince.

f.) Ab. Dany Arrobo Camacho, Secretario General (E).

EL I. CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SAN FERNANDO

Considerando:

Que, Art. 36 de la Constitución de la República determina “Las personas adultas mayores recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado, en especial en los campos de inclusión social y económica, y protección contra la violencia. Se considerarán personas adultas mayores aquellas personas que hayan cumplido los sesenta y cinco años de edad”.

Que, el Artículo 37 de la Constitución garantiza a las personas adultas mayores: “4. Rebajas en los servicios públicos y en servicios privados de transporte y espectáculos. 5. Exenciones en el régimen tributario. 6. Exoneración del pago por costos notariales y registrales, de acuerdo con la ley.”

Que, el Artículo 240 de la Norma Suprema establece que “gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales”;

Que, el Artículo 301 de la Constitución establece que “solo por acto normativo de órgano competente se podrán establecer, modificar, exonerar y extinguir tasas y contribuciones, y éstas se crearán y regularán de acuerdo con la ley; lo que guarda armonía con el Artículo 57 literal c) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

Que, el Artículo 6 literal k) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización prohíbe a las autoridades extrañas a la municipalidad “emitir dictámenes o informes respecto de las normativas de los respectivos órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, especialmente respecto de ordenanzas tributarias...”;

Que, el Artículo 186 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización faculta a los gobiernos municipales “crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras generales o específicas, por el establecimiento o ampliación de servicios públicos que son de su responsabilidad, el uso de bienes o espacios públicos y en razón de las obras que ejecuten dentro del ámbito de sus competencias y circunscripción, así como la regulación para la captación de las plusvalías”;

En uso de las facultades conferidas en los Artículos 7 y 57 literales a) y b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

Expide:

La siguiente **ORDENANZA QUE REGULA LAS EXENCIONES A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES EN EL CANTÓN SAN FERNANDO**.

Art. 1.- Objeto.- La presente ordenanza tiene por objeto regular las exoneraciones a favor de las personas adultas mayores. Así como facilitar el ejercicio de sus derechos y fomentar la participación e integración social de los adultos mayores en todos los sectores de la sociedad: en la vida cultural, política, económica y social de la comunidad.

Art. 2.- Sujeto activo. El sujeto activo es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Fernando a través de la Dirección Financiera, quienes aplicarán las exenciones de tributos municipales establecidas en la presente ordenanza, a favor de las personas adultas mayores.

Art. 3.- Sujeto pasivo. El sujeto pasivo es la persona adulta mayor, nacional o extranjera, que tenga su domicilio o resida en el cantón San Fernando y que haya cumplido sesenta y cinco (65) años de edad. Para justificar su condición se exigirá únicamente la cédula de ciudadanía o el documento legal que acredite a los extranjeros, de conformidad con la Ley del Anciano.

Art. 4.- Principios.- Son principios rectores en la observación y aplicación de esta ordenanza:

Autonomía y autorrealización: Todas las acciones que se realicen en beneficio de las personas adultas mayores están orientadas a fortalecer su independencia, su capacidad de decisión y su desarrollo personal y comunitario.

Participación: La inserción de las personas Adultas Mayores en todos los órdenes de la vida social-pública. En los ámbitos de su interés, serán consultados y tomados en cuenta; así mismo se promoverá su presencia e intervención.

Equidad: Trato justo y proporcional en las condiciones de acceso y disfrute de los satisfactores necesarios para el bienestar de las personas Adultas Mayores, sin distinción alguna: por sexo, situación económica, identidad étnica, fenotipo, credo, religión o cualquier otra circunstancia.

Art. 5.- Tratamiento Preferente: Las personas adultas mayores tendrán un tratamiento especial y preferente en todo tipo de trámites municipales, a través de sus ventanillas, oficinas y dependencias, incluyendo el pago de sus obligaciones económicas, correspondiendo a los funcionarios, empleados y trabajadores municipales el cumplimiento de esta disposición.

La falta de atención o esta ser inoportuna, por parte de los funcionarios, empleados y trabajadores municipales, podrá ser denunciada en la Unidad de Administración de Talento Humano, quién será la encargada de aplicar las sanciones correspondientes.

La Institución concederá trato preferencial a las personas adultas mayores, en el arrendamiento de locales municipales.

Art. 6. De las exoneraciones de impuestos municipales.

Toda persona mayor de 65 años de edad y con ingresos mensuales estimados en un máximo de cinco remuneraciones básicas unificadas o que tuviera un patrimonio que no exceda de quinientas remuneraciones básicas unificadas está exonerada del pago de impuestos municipales, de conformidad con el art. 14 de la Ley del Anciano, y, en el caso de que dicho patrimonio o ingresos mensuales excediere de las cantidades antes citadas, pagarán únicamente por la diferencia o excedente.

Art. 7. Exenciones aplicables.

a. Agua potable.- Los adultos mayores están exonerados del 50% del valor del consumo que causare el uso de los servicios de un medidor de agua potable cuyo consumo mensual sea de hasta 20 metros cúbicos, el exceso de estos límites pagará las tarifas normales. Todos los demás medidores que consten a nombre del beneficiario o su cónyuge o conviviente, pagarán la tarifa normal.

b) Transporte y Espectáculos Públicos.- Las personas mayores de 65 años gozarán de la exoneración del 50% de las tarifas de transporte terrestre, y del 100% para las entradas a espectáculos públicos, culturales, deportivos, artísticos y recreacionales. Para obtener tal rebaja bastará presentar la cédula de ciudadanía o carné de jubilado o pensionista del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

c) Servicios Registrales.- En inscripciones de bienes cuya cuantía no exceda del equivalente a 20 SBU la exoneración para los adultos mayores será total; en inscripciones de bienes que vayan del equivalente de 20 SBU en adelante hasta 200 SBU, la exoneración

será del 50% del arancel general. Este beneficio será aplicable por una sola vez. Los casos de inscripción cuya cuantía exceda los 200 SBU, pagarán el arancel general sin este beneficio.

d) Ingreso a centros recreacionales: El cincuenta por ciento (50%) de descuento en el ingreso a centros recreacionales, museos, ferias, exposiciones, eventos científicos.

En el caso de exoneración a la contribución especial de mejoras se estará a lo dispuesto en el art. 17 párrafo final de la ordenanza que reglamenta la aplicación cobro y exoneración por contribuciones especiales de mejoras en el Cantón San Fernando, publicada en el suplemento del Registro Oficial del 22 de septiembre de 2014. (Las personas adultas mayores, personas con capacidades diferentes que sean dueños de un solo predio que resultare ser beneficiado de las obras y no disponga de otros predios tanto dentro y fuera del Cantón, deberán presentar copia de la cédula de identidad y copia del carnet del CONADIS respectivamente se exonerar el 100% del valor de la construcción).

Art. 8.- Transporte.- La Unidad Municipal de Tránsito y Transporte Terrestre en coordinación con el Concejo Cantonal de Protección de Derechos, serán los encargada de vigilar que los medios de transporte público cumplan las disposiciones concernientes a las personas Adultas Mayores, con relación a su accesibilidad y avances tecnológicos, incluyendo tratamiento preferencial en asientos reservados y tarifas, conforme a la Ley del Anciano.

Art. 9.- Eliminación de barreras.- El GAD Municipal de San Fernando introducirá en las políticas urbanas, la creación de espacios públicos amigables y seguros, garantizando mediante la eliminación de barreras arquitectónicas, la accesibilidad de las personas adultas mayores mediante la aplicación de las normas INEN correspondientes.

Art. 10.- Campañas.- El GAD Municipal de San Fernando, implementará campañas de educación a la comunidad para promover los derechos humanos, así como promoverá y difundirá el contenido de los instrumentos legales locales, nacionales e internacionales vigentes, a favor de las personas adultas mayores.

Art. 11.- Programas.- El GAD Municipal de San Fernando a través de sus Direcciones, fomentará programas de acción social, cultural, cívica y de otra índole en que promuevan una sociedad de integración y colaboración intergeneracional, sobre la base del conocimiento y comprensión de las características presentes en cada etapa de vida.

Así mismo, a través de las Direcciones Departamentales correspondientes, se emprenderá en campañas orientadas a promover el auto cuidado de la salud para que las personas de la tercera edad sean más independientes, en coordinación con otras instituciones públicas y privadas para recibir prestaciones de servicio social, psicología, medicina y enfermería que brinden las institucionales en función de las personas adultas mayores.

Art. 12.- Difusión.- El GAD Municipal de San Fernando, el 29 de septiembre de cada año, declarado Día Nacional del Anciano, podrá dependiendo de la disponibilidad financiera organizar un programa de actividades destinado a sensibilizar a la ciudadanía en el proceso de envejecimiento y vejez, en coordinación con otras instituciones públicas y privadas, así como también con organizaciones afines a este grupo de atención prioritaria.

Art. 13.- Veeduría.- Para efectos de cumplimiento de la presente ordenanza se impulsará la creación de una veeduría ciudadana, integrada por representantes de las organizaciones y asociaciones de personas adultas mayores.

Art. 14.- Cumplimiento.- Para el cumplimiento de la presente ordenanza se establecerá el respectivo presupuesto de acuerdo a lo que establece el Art. 249 del COOTAD, referido a la asignación de recursos para los grupos de atención prioritaria.

Art. 15.- Legislación.- En todo lo no previsto en la presente ordenanza, se aplicará lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley del Anciano, Reglamento General de la Ley del Anciano y demás normas conexas.

Art. 16.- Derogatoria.- Quedan derogadas todas aquellas ordenanzas, disposiciones, resoluciones o normas que estén en contradicción con las establecidas en la presente ordenanza.

Art. 17.- Vigencia.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la sala de sesiones del Gobierno Municipal de San Fernando, a los tres días del mes de septiembre del dos mil quince.

f.) Ing. Marco Peña, Alcalde del cantón San Fernando.

f.) Ab. María Remache, Secretaria del Concejo Cantonal de San Fernando.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL.- San Fernando, cuatro de septiembre del dos mil quince, la infrascrita Secretaria del Concejo Municipal de San Fernando, certifica, que la presente Ordenanza, fue conocida, discutida y aprobada por el I. Concejo Cantonal de San Fernando, en Primer Debate en la Sesión Extraordinaria de fecha veinte y ocho de agosto del dos mil quince y en Segundo Debate en la Sesión Ordinaria de fecha tres de septiembre del dos mil quince.- Lo Certifico.-

f.) Ab. María Remache, Secretaria del Concejo Cantonal de San Fernando.

PROCESO DE SANCIÓN:

SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN FERNANDO.- San Fernando a los cuatro días del mes de septiembre del dos mil quince.- De conformidad con la razón que antecede y en cumplimiento a lo dispuesto en el inciso cuarto del art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase al Señor Alcalde del GAD Municipal de San Fernando, la presente Ordenanza, para la sanción respectiva.

f.) Ab. María Remache, Secretaria del Concejo Cantonal de San Fernando.

SANCIÓN:

ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN FERNANDO.- San Fernando, siete de septiembre del dos mil quince.- De conformidad con la disposición contenida en el cuarto inciso del art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución de la República del Ecuador, sanciono la presente Ordenanza.- Además dispongo la promulgación y publicación, en el dominio web de la Institución.

f.) Ing. Marco Peña Calle, Alcalde del cantón San Fernando.

Proveyó y firmó el Señor Ingeniero Marco Peña Calle, Alcalde del Cantón San Fernando, la presente Ordenanza.- San Fernando a los siete días del mes de septiembre del dos mil quince. Lo Certifico.-

f.) Ab. María Remache, Secretaria del Concejo Cantonal de San Fernando.

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE PILLARO

Considerando:

Que, la Constitución del Ecuador garantizará un modelo sustentable de desarrollo, ambientalmente equilibrado y respetuoso de las políticas de Gestión Ambiental; basados en los estudios y resultados obtenidos que establecieron la situación actual de contaminación en el Cantón.

Que, es necesario establecer medidas de prevención y control de la contaminación industrial y otras fuentes para el Cantón e implantar un sistema de permisos de descarga de las industrias y otras fuentes fijas hacia los recursos agua.

Que, la Constitución del Ecuador en la Sección segunda, Artículo 14 expresa que se reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, *Sumak Kawsay*.

Que, la Ley de Gestión Ambiental ha establecido el sistema de Descentralización de la Gestión Ambiental, en virtud de lo cual los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, pueden crear Comisiones especializadas.

Que, es deber y responsabilidad de la municipalidad, velar por el control y regularización de aguas residuales y desechos industriales, evitando su deterioro y contaminación.

Que la Contraloría General del Estado realizó el examen especial a los procedimientos de barrido, recolección, transporte y disposición final de desechos y aguas residuales; por el período comprendido entre el 01 de enero de 2011 y 30 de junio de 2013, siendo una de sus observaciones la carencia de una norma que regule la prevención, control y manejo ambiental.

Que existe la Ordenanza de Prevención, Control y Manejo Ambiental sobre la contaminación por Aguas Residuales, Desechos Industriales y otras Fuentes Fijas en el Recurso Agua.

En uso de las atribuciones que le concede la Constitución del Estado, la Ley de Gestión Ambiental y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Expide:

**LA REFORMA A LA ORDENANZA DE
PREVENCIÓN, CONTROL Y MANEJO
AMBIENTAL SOBRE LA CONTAMINACIÓN
POR AGUAS RESIDUALES, DESECHOS
INDUSTRIALES Y OTRAS FUENTES FIJAS EN EL
RECURSO AGUA**

Artículo 1. Inclúyase en el Artículo 9 lo siguiente.

Con lo cual se emitirá el certificado de aprobación para el pago del Permiso Ambiental Municipal, mismo que será emitido por la Dirección de Gestión y Control Ambiental.

Artículo 2.

Después del Artículo 45 Agréguese el siguiente.

Artículo 45.1. Se consideran infracciones a las disposiciones de esta ordenanza, que se determinan a continuación:

a) No registrarse, según lo establecido en el Art.6 de esta Ordenanza.

- b) Funcionar sin haber obtenido o renovado el permiso ambiental otorgado por la Dirección de Gestión y Control Ambiental.
- c) No presentar los análisis de monitoreo semestral de aguas de descarga.
- d) No ejecutar el plan de manejo ambiental dentro del plazo establecido.
- e) No disponer de las facilidades técnicas para la realización del monitoreo y toma de muestras de las descargas líquidas.
- f) Presentar datos falsos de descargas líquidas.
- g) Superar las normas de calidad para descargas líquidas al sistema de alcantarillado.
- h) Diluir descargas líquidas no depuradas utilizando aguas de las redes públicas o privadas, aguas subterráneas o aguas lluvias
- i) Infiltrar en el suelo descargas líquidas no depuradas.
- j) Descargar las aguas residuales a las vías públicas, canales de riego, y/o cualquier cuerpo receptor sin previo tratamiento.
- k) No permitir la realización de inspecciones de control o muestreo de descargas líquidas que realice el personal legalmente autorizado por la Dirección de Gestión y Control Ambiental.

Artículo 3. Agréguese a continuación del artículo 48 el siguiente.

Artículo 48.1. La suspensión del servicio de funcionamiento será por 30 días, tiempo en el cual el establecimiento deberá implementar los correctivos necesarios, previo aprobación de la Dirección de Gestión y Control Ambiental. Al cumplir con los correctivos se otorgará nuevamente el Permiso Ambiental Municipal caso contrario se procederá a la suspensión definitiva del establecimiento.

Artículo 4. Suprímase los Artículos 51, 52 y 55 de la Ordenanza.

Artículo 5. Sustitúyase el **Artículo 50** por el siguiente.

Artículo 50. Las sanciones a las infracciones determinadas en el artículo 45.1 Serán impuestas por el Comisario Municipal, quien actuará de oficio o a petición de parte, es decir previa denuncia ciudadana o inspección realizada por el Técnico de la Dirección de Control y Gestión Ambiental.

Las sanciones a imponerse serán las siguientes:

| CATEGORÍA DEL ESTABLECIMIENTO | TARIFA - RBU POR CATEGORÍA DE INFRACCIÓN | | | |
|-------------------------------|--|---------|---------|--|
| | PRIMERA | SEGUNDA | TERCERA | CUARTA |
| Taller o microempresa | 1 | 5 | 10 | <i>Suspensión del servicio de funcionamiento</i> |
| Pequeña empresa | 2 | 10 | 20 | |
| Mediana empresa | 3 | 15 | 30 | |
| Grande empresa | 4 | 20 | 40 | |

RBU: Remuneración Básica Unificada

Para fines del juzgamiento de las categorías de infracciones determinadas en este artículo la siguiente interpretación de la tabla:

- Taller o microempresa la primera vez tendrá que pagar el valor equivalente a 1 RBU, segunda vez 5 RBU, tercera vez 10 RBU y finalmente la suspensión del servicio de funcionamiento.
- Pequeña empresa la primera vez tendrá que pagar el valor equivalente 2 RBU, segunda vez 10 RBU, tercera vez 20 RBU y finalmente la suspensión del servicio de funcionamiento.
- Mediana empresa la primera vez tendrá que pagar el valor equivalente 3 RBU, segunda vez 15 RBU, tercera vez 30 RBU y finalmente la suspensión del servicio de funcionamiento.
- Grande empresa la primera vez tendrá que pagar el valor equivalente 4 RBU, segunda vez 20 RBU, tercera vez 40 RBU y finalmente la suspensión del servicio de funcionamiento.

Para fines del juzgamiento de las infracciones determinadas en este artículo, la Dirección de Gestión y Control Ambiental, emitirá un informe técnico al Comisario Municipal, en el cual se incluirán los criterios atenuantes o agravantes, según el caso, el mismo que servirá para la imposición de sanciones por parte de este funcionario.

Artículo 6. Sustitúyase el Artículo 53 por el siguiente.

Artículo 53. Se establecerá la tasa para la emisión del certificado dependiendo del establecimiento, número de personas que trabajan para lo cual se adjunta la siguiente tabla:

| CLASE DE ESTABLECIMIENTO | VALOR A PAGAR RBU |
|--------------------------|-------------------|
| Taller o micro-empresa | 3% |
| Pequeña empresa | 5% |
| Mediana empresa | 10% |
| Grande empresa | 20% |

La presente Ordenanza entrará en vigencia una vez publicada en el Registro Oficial.

Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santiago de Pillaro, a los tres días el mes de agosto del 2015.

f.) Patricio Sarabia Rodríguez, Alcalde.

f.) Abg. Evelin Vanessa Lara Campaña, Secretaria.

CERTIFICO: Que la presente **REFORMA A LA ORDENANZA DE PREVENCIÓN, CONTROL Y MANEJO AMBIENTAL SOBRE LA CONTAMINACIÓN POR AGUAS RESIDUALES, DESECHOS INDUSTRIALES Y OTRAS FUENTES FIJAS EN EL RECURSO AGUA**, que antecede fue aprobada por el Concejo Cantonal de Santiago Pillaro en dos sesiones realizadas los días jueves veinte y cinco de junio y lunes tres de agosto del 2015.

f.) Abg. Evelin Lara Campaña, Secretaria.

Píllaro a los 05 *días del mes de* agosto del 2015, a las once horas, de conformidad con el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase al Abg. Patricio Sarabia Alcalde Cantonal, la presente Reforma a la Ordenanza para su sanción y promulgación.

f.) Abg. Evelin Lara Campaña, Secretaria.

Píllaro, 06 de agosto del año dos mil quince, las doce horas, por reunir los requisitos legales y de conformidad con lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal; y, por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo a la Constitución y las Leyes de la República.- **SANCIONO.-** La presente **REFORMA A LA ORDENANZA DE PREVENCIÓN, CONTROL Y MANEJO AMBIENTAL SOBRE LA CONTAMINACIÓN POR AGUAS RESIDUALES, DESECHOS INDUSTRIALES Y OTRAS FUENTES FIJAS EN EL RECURSO AGUA**, para que entre en vigencia.- Ejecútese.

f.) Patricio Sarabia Rodríguez, Alcalde.

CERTIFICO: La Ordenanza precedente, proveyó y firmo el señor Alcalde de Santiago de Píllaro en el día y hora señalado.

f.) Abg. Evelin Lara Campaña, Secretaria.

EL GOBIERNO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTIAGO DE QUERO

Considerando:

Que, el Art. 238 la Constitución de la República del Ecuador, establece que los Gobiernos Autónomos descentralizados gozarán de autonomía, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las Juntas Parroquiales Rurales los Concejos Municipales, los Concejos Metropolitanos, los Concejos Provinciales y los Concejos Regionales,

Que, el Art. 264 los Gobiernos Municipales tendrán las siguientes competencias: Numeral 5).- Crear, modificar o suprimir mediante Ordenanza, tasas y contribuciones Especiales de Mejoras,

Que, el Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, autonomías y descentralización establece que para el pleno ejercicio de sus competencias y de las

facultades que de manera concurrente podrán asumir: Se reconoce a los Concejos Municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial,

Que, el Art. 57 literal a), b) y c), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización dice:

- a).- El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de Ordenanzas Cantonales, Acuerdos, Resoluciones; y,
- b) Regular mediante Ordenanza la aplicación de los tributos previstos en la ley a su favor;
- c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute,

Que, el Art. 568 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dice: Servicios sujetos a tasas.- Las tasas serán reguladas mediante Ordenanzas, cuya iniciativa es privativa del alcalde municipal, tramitada y aprobada por el respectivo concejo, para la prestación de los servicios, literal g) servicios administrativos,

En Uso de las Atribuciones que le confiere La Constitución de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

Expide:

LA REFORMA A LA ORDENANZA PARA EL COBRO DE SERVICIOS POR EMISION DE TITULOS DE CREDITO

Art. 1.- Por la emisión de todos los títulos de crédito elaborados por el Departamento Financiero, Sección Rentas Municipales, se cobrará el valor de US \$ 1.00 (un dólar), por cada título emitido anualmente, y 0.40 (cuarenta centavos de dólar), por la emisión de títulos mensuales.

Art. 2.- Para los contribuyentes que sean beneficiados con Contribución Especial de Mejoras, y se acojan al descuento del 20%, cuando efectúen al contado los pagos que les corresponde hacer en quince años (15 años), según Ordenanza vigente Art. 11 inciso sexto, cancelarán el valor de sesenta centavos (0.60 centavos).

Art. 3.- Los valores señalados se incluirán en el título de crédito a ser cancelado por el usuario.

Art. 4.- Los valores que recauden por concepto de esta Ordenanza, formarán parte de los ingresos propios del Gobierno Municipal.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Art. 5.- La presente reforma a la ordenanza entrará en vigencia sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del I. Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero, a los treinta días del mes de diciembre del 2015.

f.) Lic. José Morales, Alcalde del Gobierno Municipal Canton Santiago de Quero.

f.) Abg. Kléber Freire, Secretario del Concejo.

CERTIFICO.- Que **REFORMA A LA ORDENANZA PARA EL COBRO DE SERVICIOS POR EMISION DE TITULOS DE CREDITO**, que antecede fue discutida y aprobada por el I. Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero, en **SESIONES ORDINARIAS** efectuada los días martes 15 y miércoles 30 de diciembre del 2015, Según consta en el libro de Actas de las Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero, al que me remitiré en caso de ser necesario, de conformidad a lo que dispone el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

f.) Abg. Kléber Freire, Secretario del Concejo.

SECRETARIA DE CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTIAGO DE QUERO.- Quero, 31 de diciembre del 2015.- Cumpliendo con lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, elévese a conocimiento del Señor Alcalde Cantonal del Gobierno Municipal del Cantón Santiago de Quero, para su sanción tres ejemplares originales de **“REFORMA A LA ORDENANZA PARA EL COBRO DE SERVICIOS POR EMISION DE TITULOS DE CREDITO”**.

f.) Abg. Kléber Freire, Secretario del Concejo.

ACALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTIAGO DE QUERO.- Quero, 04 de enero del 2016.- a las 9h30.- De conformidad con lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización vigente; y, una vez que se ha cumplido con las disposiciones legales, **SANCIONO FAVORABLEMENTE LA REFORMA A LA ORDENANZA PARA EL COBRO DE SERVICIOS POR EMISION DE TITULOS DE CREDITO**, por tanto procedase de conformidad con la Ley, ordenando que sea publicada en la forma y lugares acostumbrados.

f.) Lic. José Morales, Alcalde del Gobierno Municipal Canton Santiago de Quero.

CERTIFICO.- Que el Decreto que antecede fue firmado por el señor Lic. José Morales J.- en la fecha señalada.

f.) Abg. Kléber Freire B., Secretario del Concejo.





REGISTRO OFICIAL[®]
 ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR
 Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
 Presidente Constitucional de la República

El Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual (IEPI) otorga Derecho de Marca y de Autor al Registro Oficial

