

**Resolución Nro. APM-APM-2021-0001-R****Manta, 07 de enero de 2021****AUTORIDAD PORTUARIA DE MANTA****FEDATARIO ADMINISTRATIVO****CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador 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 en la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines efectivos el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

**Que**, es obligación de las entidades Públicas estar alineadas a los Políticas Públicas emanadas de Órganos Gubernamental y de Control y al cumplimiento obligatorio, conforme lo define el artículo 227 de la Constitución de la República: PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA: “La Administración Pública, constituye un servicio a la colectividad que se rige en los principios de eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

**Que**, el artículo 379, numerales 3 y 4 de la norma ibídem, establece que son parte del patrimonio cultural tangibles e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos y objetos de salvaguardia del Estado, entre otros; 3. Los documentos, objetos, colecciones, archivo, bibliotecas y museos y que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. 4. Las creaciones artísticas, certficas y tecnológicas”

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

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

**Que**, la Secretaría Nacional de la Administración Pública fue creada mediante Decreto Ejecutivo No. 2428, publicado en el Registro Oficial No. 536 de 18 de marzo de 2002, como una dependencia de la Presidencia de la República, destinada a facilitar la adopción de las decisiones del Jefe de Estado y coordinar actividades con las instituciones de la Función Ejecutiva;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 1346 publicado en el Registro Oficial No. 830 de 31 de octubre de 2012, se transfirió las funciones del Archivo Intermedio a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, institución que incorporó en su estructura a la Dirección de Archivo de la Administración Pública para el cumplimiento de las siguientes atribuciones: a) Establecer los procedimientos de la gestión de archivos para las entidades de la Administración Pública Central e Institucional; b) Elaborar e implementar manuales, procedimientos y normas técnicas para la gestión del Archivo, manejo documental, racionalización de la gestión documental, conservación, custodia y mantenimiento de documentos; c) Dictar recomendaciones para mejorar la administración documental en las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional; d) Recibir, administrar y custodiar los documentos de archivo de la Administración Pública Central e Institucional, que tenga más de 15 años contados desde la fecha de expedición como lo establece el artículo 15 de la Ley del

**Resolución Nro. APM-APM-2021-0001-R****Manta, 07 de enero de 2021**

Sistema Nacional de Archivos; e) Conferir copias certificadas de los documentos bajo su custodia, observando las Normas legales y técnicas de la materia; f) Elaborar propuestas y proyectos de digitalización de los archivos bajo su custodia, así como los de las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional; g) las demás establecidas en las leyes, reglamentos u otras normas del ordenamiento jurídico;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 3 de 30 de mayo de 2013, se estableció que la Secretaría Nacional de la Administración Pública será una entidad de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria y administrativa;

**Que**, la Secretaría Nacional de la Administración pública, mediante Acuerdo Ministerial No. 1043 de 02 de febrero de 2015, expidió la Norma Técnica y la Metodología de Gestión Documental y Archivo, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 445 de 25 de febrero de 2015;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 5 de 24 de mayo de 2017, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, transfirió las atribuciones de la Secretaría Nacional de la Administración Pública establecidas mediante Decreto No. 1346 publicado en el Registro Oficial No. 830 de 31 de octubre de 2012, a la Secretaría General de la Presidencia de la República;

**Que**, el artículo 2, numeral 1, literal e) del Decreto Ejecutivo No. 5 de 24 de mayo de 2017, entre las atribuciones del Secretario General de la Presidencia de la República, le corresponde: "*e) Expedir dentro del ámbito de sus competencias, acuerdos, resoluciones, órdenes y disposiciones conforme a la normativa vigente*";

**Que**, el Código Orgánico Administrativo, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 31 de 7 de julio de 2017, en su disposición transitoria número sexta dispone lo siguiente: "*(...) en el plazo de seis meses contados desde la publicación de este Código, la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública expedirá la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos (...)*";

**Que**, mediante Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de Mayo 2019, el Secretario de la Presidencia de la República, mediante ACUERDO No. SGPR-2019-0107 expidió la "REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS", Última Reforma: Suplemento del Registro Oficial 487, 14-V-2019;

**Que**, en el Manual de funciones de Autoridad Portuaria de Manta, aprobado en sesión de Directivo del 18 de mayo del 2009, mediante Resolución N° 092-24, se crea el Área ADMINISTRATIVO, y en el Numeral 9.4 TECNICO EN ARCHIVO; que entre sus actividades constan **B) Certificar fidelidad de documentos que reposan en archivo de la institución;**

**Que**, mediante Resolución Administrativa N° APM-RCM-118-2015 del 20 de julio del 2015, se Designó a la Servidora JACQUELINE LEÓN VINCES - TECNICO DE ARCHIVO DE AUTORIDAD PORTUARIA DE MANTA o en su ausencia temporal o permanente quien haga sus veces, para que certifique copias de los documentos originales, o compulsas certificadas, que reposan en el archivo central de la entidad, con apego a lo contemplado en el Capítulo TRES "De la Expedición de Copias Certificadas" de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo expedida mediante Acuerdo Ministerial SNAP N° 1043 publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 445 del 25 de febrero del 2015;

**Que**, el artículo 117 del Estatuto Régimen Jurídico Administrativo Función Ejecutiva determina: **Régimen de Fedatarios.-** (Sustituido por el Art. 1 del D.E. 3389, R.O. 733, 27-XII-2002; y, por el Art. 1 del D.E. 546, R.O. 428-S, 30-I-2015).- Cuando se establezcan requisitos de autenticación de documentos en los órganos y entidades que integran la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, el administrado podrá acudir al régimen de fedatarios administrativos;

**Que**, el numeral 1 del artículo 117 de la norma ibídem, establece: "*1. La autoridad nominadora Institucional o quien hiciere sus veces, podrá designar fedatarios administrativos institucionales, en número proporcional a*



**Resolución Nro. APM-APM-2021-0001-R****Manta, 07 de enero de 2021**

*sus necesidades de atención derivadas de aquellos trámites que requieren recepción documental, quienes, sin exclusión de sus labores ordinarias, brindarán gratuitamente sus servicios a los administrados";*

**Que**, mediante memorando N° APM-DAD-2016-0061-M del 13 de enero del 2016 la Directora Administrativa manifiesta: **Que** de la Dirección de Planificación se hizo conocer el Oficio N° PR-ASESP-2015-08091-O emitido por el Presidente del Comité de Simplificación de la Presidencia de la República del Ecuador (...) 2) *Designar el cargo/s o puesto /s institucionales, que tendrán dentro de sus competencias comprobar, verificar y autenticar los documentos públicos o privados que se presenten ante la institución, así como el número de funcionarios para atender la demanda (1/4)* así mismo pone a conocimiento que por parte de la SNAP y por vía Skype se capacitaron a las servidoras Jacqueline León-Técnico d Archivo, Jorge Carvajal- Auxiliar Administrativo y Katty Cobeña Asistente Administrativo, de la Dirección Administrativa; por lo que se solicita se formalice la designación oficial a los servidores antes indicados como fedatarios Administrativos;

**Que**, mediante Acto Administrativo, Resolución Nro. APM-GE-2016-0015-R de 10 de febrero de 2016, el Gerente de Autoridad Portuaria de Manta, designó a los servidores JACKELINE LEÓN VINCES, Técnico de Archivo, Jorge Carvajal, Auxiliar de Archivo, y, KATTY COBEÑA, Asistente Administrativo de la Dirección Administrativa, en calidad de FEDATARIOS ADMINISTRATIVOS, conforme lo señala el numeral 1 del artículo 117 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva;

**Que**, mediante memorando Nro. APM-DTH-2021-0003-M de enero 4 de 2021, el Director de Talento Humano, solicita a la Gerencia de la Autoridad Portuaria de Manta se disponga la designación de Fedatarios Administrativos, en virtud de que, los servidores León Vincés Jacqueline; y, Jorge Carvajal dejaron de laborar en la Entidad. El Gerente, en hoja de ruta Quipux dispone: *“DAJ: TRÁMITE PERTINENTE, SE DESIGNA A LA ING. KATTY COBEÑA”*;

**Que**, conforme a lo que establece el Art. 84 del Estatuto Régimen Jurídico Administrativo Función Ejecutiva y el Art. 12 de la Ley de Régimen Administrativa Portuario que establece que el principal ejecutivo de las Autoridades Portuarias es el Gerente y será su representante Legal, por lo que:

En uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias,

**RESUELVE:**

**Art. 1.- Designar** a la Servidora KATTY PININA COBEÑA ARTEAGA, Asistente Administrativo de la Dirección Administrativa de la Autoridad Portuaria de Manta, en calidad de FEDATARIA ADMINISTRATIVA, conforme lo señala el numeral 1 del Artículo 117 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

**Art. 2.- Disponer** a la servidora el cumplimiento de dicha designación al tenor de lo dispuesto en el Artículo 117 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva que se describe a continuación:

2.1 El fedatario administrativo tiene como labor personalísima, comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que le exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la institución u organismo, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregados como prueba. A tal efecto, sentará la razón respectiva de que la copia presentada corresponde al original que le ha sido presentado.

2.2 En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el fedatario consultará al administrado sobre la posibilidad de retener los originales, para lo cual se expedirá una constancia de retención de los documentos al administrado, por el término máximo de dos días hábiles, para certificar las correspondientes reproducciones. Cumplido este término, se devolverá al administrado los originales referidos.

**Resolución Nro. APM-APM-2021-0001-R**

**Manta, 07 de enero de 2021**

2.3 La entidad puede requerir en cualquier estado del procedimiento la exhibición del original presentado para la autenticación por el fedatario administrativo.

2.4 La facultad para realizar autenticaciones atribuidas a los fedatarios administrativos, no afecta la potestad administrativa de los secretarios institucionales o quienes hagan sus veces, para dar fe de la autenticidad de los documentos que el mismo órgano o institución haya emitido.

2.4 Las copias certificadas otorgadas por los fedatarios administrativos tendrán validez y eficacia, exclusivamente en el ámbito de la actividad de la Administración Pública Central e Institucional en la que se certifican.

**Art. 3.- Notificar** el presente Acto Administrativo a la Contraloría General del Estado de actualización de FEDATARIO ADMINISTRATIVO de la Autoridad Portuaria de Manta, para efectos de registro por parte del Ente de control.

**Art. 4.- Dejar sin efecto** la resolución No. Nro. APM-GE-2016-0015-R de 10 de febrero de 2016.

**Art. 5.- Disponer** a la Dirección de Comunicación Social de la Autoridad Portuaria de Manta, la publicación del presente Acto Administrativo en la página web institucional [www.puertodemanta.gob.ec](http://www.puertodemanta.gob.ec) para conocimiento público.

*Documento firmado electrónicamente*

Ing. Raúl Enrique Joniaux Chávez  
**GERENTE**

Referencias:

- APM-DTH-2021-0003-M

Anexos:

- 202101050709.pdf

mxp/al