

**Memorando Nro. CELEC-EP-2015-0963-MEM**

**Cuenca, 24 de abril de 2015**

**PARA:** Eduardo Barredo Heinert  
**Gerente General CELEC EP**

Modesto Enrique Salgado Rodriguez  
**Director de Generación**

Patricio Gonzalo Freire Sosa  
**Director Administrativo Financiero**

Santiago Roberto Carrillo Calderón  
**Director Gestión Estratégica**

Segundo Vicente Barrera González  
**Director de Planificación de la Expansión**

Sr. Ing. Carlos Julio Balda Santos  
**Gerente CELEC EP - ELECTROGUAYAS**

Cristobal Punina Lozano  
**Gerente CELEC EP - HIDRONACIÓN**

Sr. Ing. Geovanny Pardo Salazar  
**Gerente CELEC EP - TRANSELECTRIC**

Sr. Ing. Juan Carlos López Benalcazar  
**Gerente CELEC EP - TERMOPICHINCHA**

Sr. Mgs. Manuel Steven Canales Gomez  
**Gerente CELEC EP - TERMOGAS MACHALA**

Sr. Ing. Nelson Mauricio Caicedo Villota  
**Gerente CELEC EP - HIDROAGOYAN**

Paúl Urgilés Buestán  
**Gerente CELEC EP - HIDROAZOGUES**

Sr. Ing. Richard Edgar Vera Velez  
**Gerente CELEC EP - GENSUR**

Sr. Ing. Rodrigo Patricio Ayala Egas  
**Gerente CELEC EP - HIDROTOAPI ( E )**

**Memorando Nro. CELEC-EP-2015-0963-MEM**

**Cuenca, 24 de abril de 2015**

Sr. Ing. Santiago Arias Hugo  
**Gerente CELEC EP- ENERJUBONES**

Sr. Ing. Tito Quiruba Torres Sarmiento  
**Gerente CELEC EP - HIDROPAUTE**

Sr. Ing. Victor Hugo Jácome Sánchez  
**Gerente CELEC EP - ENERNORTE**

Sr. Ing. Wilver Alberto Cruz Zambrano  
**Gerente CELEC EP - TERMOESMERALDAS**

Sr. Abg. Carlos Danilo Luzuriaga López  
**Subgerente Jurídico (e)**

Sr. Abg. Carlos Martin Gonzalez Ronquillo  
**Subgerente Juridico**

Sr. Dr. Diego Fernando Fernandez De Cordova Fernandez De Cordva  
**Jefe Departamento Juridico**

Sr. Abg. Geovanny Gilberto Ruilova Soliz  
**Especialista Jurídico**

Sr. Abg. Giovanni Miguel Murillo Vargas  
**Subgerente Jurídico**

Sr. Mgs. Hector Enrique Silva Espinoza  
**Subgerente Jurídico**

Sr. Dr. Jacinto Jesús Aguilera Parreño  
**Subgerencia Jurídica**

Sr. Mgs. Juan Pedro Peralta Espinoza  
**Subgerente Juridico**

Sr. Dr. Tiberio Torres Rodas  
**Jefe Jurídico**

Sra. Dra. Virginia Araceli Torres Miranda  
**Jefe Departamento Juridico**

**Memorando Nro. CELEC-EP-2015-0963-MEM**

**Cuenca, 24 de abril de 2015**

Sra. Abg. Maria Angelica Valencia Cardenas  
**Especialista Jurídico**

Sr. Abg. Cesar Enrique Cedeño Jalil  
**Especialista Jurídico**

Sra. Abg. Monserratte Del Rocio Galeas Salazar  
**Jefe Departamento Jurídico (E)**

**ASUNTO:** "INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA HERRAMIENTA  
INFORMATICA BITACORA LEGAL "DERECHO Y EMPRESA PARA  
EL NUEVO SIGLO"

Conforme Resolución adjunta No. CELEC EP-GGE-0020-15, Art. 4;

**Considerando:**

**Que**, es responsabilidad del señor Gerente General de la Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, la administración y gestión de la misma; y que, tiene facultades para aprobar y modificar los reglamentos internos, de acuerdo a lo que prescribe el artículo 11 de la Ley de Empresas Públicas.

**Que**, la administración pública se encuentra obligada a observar entre otros, los principios de eficacia, eficiencia, calidad, desconcentración, coordinación, planificación, transparencia y evaluación, que constan en el mandato del artículo 227 de la Constitución de la República; para lo que, la Gerencia General se encuentra obligada a garantizar el cumplimiento de los objetivos, metas y planes de la Corporación, previstos tanto en su Plan Estratégico como en el Plan Nacional del Buen Vivir, utilizando para ello, mecanismos de desconcentración que garanticen, amplíen y posibiliten alcanzar parámetros de calidad en todos los servicios que brinda, tanto a sus usuarios internos como externos (artículos 1, 2, y 3 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas”).

**Que**, la Dirección Jurídica de la Corporación esta llamada a brindar asistencia y asesoría legal de calidad, oportuna, certera, preventiva, uniforme que hagan posible la Empresa Pública actúe y tome decisiones ajustadas al marco jurídico vigente, se garantice los derechos de las personas, se organice las normativa dictada, se difunda y se permita el acceso a la misma, así como ejerza una defensa que defienda los intereses públicos e institucionales; y todos sus pronunciamientos tenga una pertinente y adecuada

**Memorando Nro. CELEC-EP-2015-0963-MEM**

**Cuenca, 24 de abril de 2015**

argumentación jurídica.

**Que**, así como constituye una prioridad el mantenimiento de la herramienta informática, es importante consolidar el equipo humano técnico y profesional, encargado de la gestión documental, de la administración técnica y académica de la herramienta digital; como también lo es, dictar las normas que regulen el registro, uso, control, seguimiento y actualización de la herramienta digital, fundamentalmente de las Secciones del Menú, identificadas como Foro, Capacitación y Fondo Bibliográfico, para de esta forma alcanzar los cinco objetivos que se persiguen con la propuesta efectuada por la Dirección Jurídica de CELEC EP.

**Que**, la Dirección Jurídica, cuenta con la delegación conferida por el Gerente General, a través del **“REGLAMENTO QUE REGULA EL REGISTRO, USO, Y SOPORTE DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA BITACORA LEGAL “DERECHO Y EMPRESA PARA EL NUEVO SIGLO”**, emitido el 2 de marzo de 2015, por lo que, en uso de la misma, expide el siguiente

**“INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA BITACORA LEGAL “DERECHO Y EMPRESA PARA EL NUEVO SIGLO”**

**CAPITULO I**

**DEL MANEJO DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA.-**

**Art. 1.-** El control, seguimiento, actualización y soporte técnico de la herramienta informática BITACOTA LEGAL “DERECHO Y EMPRESA PARA EL NUEVO SIGLO” estará a cargo de la Dirección Jurídica de CELEC EP.

**Art. 2.-** La funcionalidad de la herramienta informática tendrá los siguientes responsables:

1. Un administrador principal de la herramienta, y un alterno.
2. En equipo de soporte técnico y documental.
3. Una Comisión Académica.

**Memorando Nro. CELEC-EP-2015-0963-MEM**

**Cuenca, 24 de abril de 2015**

**Art. 3.- Administración de la herramienta informática.-** Estará a cargo del Administrador (principal o alterno), canalizar y autorizar los cambios que demande la herramienta informática en su estructura, Menú y accesibilidad; todo, previo acuerdo con el equipo de soporte técnico y documental y la Comisión Académica, considerando que es una herramienta institucional y soporta la misión, responsabilidades y atribuciones, política y plan de trabajo de la Dirección Jurídica de CELEC EP.

**Art. 4.- Equipo de apoyo técnico y documental.-** Se integrará con personas que tengan experticias en el campo informático y de gestión documental; y, estará a cargo de subir información y noticias relevantes, actualizar la normativa y biblioteca Legal, apoyar en el manejo de las secciones “Foro” y “Capacitación”; generar informes regulares sobre la funcionalidad de la herramienta, brindar capacitación en los campos de su especialización; efectuar los cambios dispuestos por el Administrador, en cuanto se refiere a la herramienta informática; y, en relación con las gestión documental, receptar, registrar y distribuir la documentación; efectuar control de trámites, normalizar la documentación; conservar, ordenar, describir, administrar y utilizar el fondo documental; fijar responsabilidades en la ejecución, garantía, conservación, seguridad y accesibilidad del fondo documental a los usuarios internos y externos.

**Art. 5.- De la Comisión Académica.-** Está conformada por dos instancias que tienen como objetivo de su accionar el diseño, la administración, mantenimiento, y actualización de la herramienta informática BITACORA LEGAL “DERECHO Y EMPRESA PARA EL NUEVO SIGLO”, cada una en el ámbito de sus competencias. Su propósito es integrar e incorporar a los actores directos de las áreas legales de las distintas Unidades de Negocio, en dos ámbitos, uno de dirección; y otro, de gestión,

## **CAPITULO II**

### **INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN ACADÉMICA.-**

#### **SECCION I DE LA DIRECCIÓN**

**Art. 6.- Integración.-** La Comisión Académica de Dirección, estará conformada por el Director Jurídico de CELEC EP o su Delegado, por los Subgerentes y Jefes Jurídicos de todas Unidades de Negocio; y su Presidencia estará a cargo del Director Jurídico de CELEC EP.

**Memorando Nro. CELEC-EP-2015-0963-MEM**

**Cuenca, 24 de abril de 2015**

**Art. 7.- Funcionamiento.-** La Comisión es la encargada de la dirección en el ámbito nacional de la herramienta informática y actuará de manera centralizada en el ámbito estricto de sus atribuciones. Sesionará de manera trimestral, y obligatoriamente por lo menos dos veces al año. De ser necesario sesionará de forma extraordinaria cuando lo convoque su Presidente o a solicitud razonada de tres de sus integrantes.

**Art. 8.- Atribuciones.-** La Comisión tiene las siguientes atribuciones:

1. Elaborar las políticas necesarias para el manejo y administración de la herramienta, la coordinación y acuerdos en el ámbito legal a nivel de la Corporación.
2. Elaborar el Plan Anual de Capacitación.
3. Resolver lo relacionado con el diseño, actualización, manejo y uso de la herramienta.
4. Generar acciones para el adecuado manejo de la herramienta LEX DOCTOR:

**SECCION II  
DELA GESTION**

**Art. 9.- Integración.-** La Comisión Académica de Gestión, estará conformada por el Director Jurídico de CELEC EP, por los Jefes Jurídicos de las UNIDADES DE NEGOCIO ENERJUBONES e HIDROAZOGUES, por Subgerente Jurídico de LA Unidad de Negocio HIDROPAUTE, por un delegado del Director Jurídico de CELEC EP, por los abogados de la Dirección Jurídica de CELEC EP y por el administrador de la Herramienta.

**Art. 10.- Funcionamiento.-** La Comisión es la encargada de la gestión de la herramienta informática y actuará de manera desconcentrada, de acuerdo a las atribuciones establecidas en su favor. Sesionará mensualmente de forma ordinaria y extraordinaria cuando lo convoque el Presidente o su Delegado, o a pedido de un Subgerente o Jefe Jurídico.

**Art. 11.- Atribuciones.-** La Comisión tiene las siguientes atribuciones:

1. Ejecutar las políticas definidas por la Comisión Académica de Gestión, así como el Plan Anual de Capacitación.
2. Diseñar los eventos de capacitación y los foros a desarrollarse a través de la

**Memorando Nro. CELEC-EP-2015-0963-MEM**

**Cuenca, 24 de abril de 2015**

herramienta informática o de forma presencial.

3. Establecer las directrices para registrar en la herramienta BITACORA LEGAL información y noticias relevantes.
4. Calificar y disponer el registro de la normativa jurídica y su actualización.
5. Conocer y aprobar los informes trimestrales elaborados por el Administrador de la herramienta informática, los mismos que deberán presentarse al señor Gerente General.
6. Implementar los cambios a introducirse en la herramienta informática, ya sea en su estructura, diseño, Menú y accesibilidad.
7. Aprobar las compras anuales que permitan incrementar el Fondo Bibliográfico.
8. Generar mecanismos eficaces de seguimiento y control de la herramienta LEX DOCTOR.

**SECCION III  
DEL EQUIPO TECNICO DE APOYO.-**

**Art. 12.- Conformación.-** Será el encargado de la gestión documental y el manejo de las herramientas informáticas Bitácora Legal y Lex doctor, o cualquier otra que se implemente para el mejor funcionamiento y operatividad de la Dirección Jurídica.

Este equipo se conformará de acuerdo a las necesidades y presupuesto institucional, y su formación cubrirá los dos campos más importantes de su intervención, la informática y la gestión documental.

**Art. 13.- Acciones y actividades.-** Estará a su cargo las siguientes acciones y actividades:

1. Implementar los eventos de capacitación y los foros, al igual que su difusión, ya sea utilizando la herramienta informática a través de la herramienta informática o de forma presencial.
2. Registrar en la herramienta BITACORA LEGAL información y noticias relevantes.
3. Registrar la normativa jurídica y efectuar su actualización.
4. Implementar los cambios a su estructura, diseño, Menú y accesibilidad.
5. .Diseñar mecanismos eficaces de seguimiento y control de la herramienta LEX DOCTOR.

**CAPITULO III**

**Memorando Nro. CELEC-EP-2015-0963-MEM**

**Cuenca, 24 de abril de 2015**

**Del Foro, Capacitación y Biblioteca Legal.**

**SECCION I**

**BIBLIOTECA LEGAL**

**Art. 12.- Constitución del Fondo.-** El Fondo Bibliográfico de la Dirección Jurídica, estará conformado por los libros y publicaciones regulares y especializadas que se adquieran, sea por compra o donación, de forma anual, referidas a temas de Derecho Público, Administrativo, Constitucional, Laboral, Tributario, Penal, Medio Ambiente, Solución alternativa de Conflictos, Derecho Informático; Derecho de Empresas y Contratación Pública.

**Art. 13.- Registro y conservación.-** De forma obligatoria se levantará un registro que se conservará de manera física y digital, en la oficina de la Secretaría General, con la siguiente información: Nombre del texto o publicación; Editorial; Nombre del autor o autores; fecha de publicación; número de volúmenes; y número de ingreso asignado de manera secuencial. Para la información digital, se deberá además, escanear la portada y el índice del libro o la publicación.

El ingreso de los libros y publicaciones a la Corporación, los efectuará el Departamento de Abastecimientos, para el efecto deberá colocar un sello, bien sea en forma individual, por facturas de compra, por Empresa o Entidad, teniendo como referencia el listado de ingresos físicos, antes referidos.

**Art. 14.- Uso de los libros y publicaciones.-** A los libros y publicaciones que se conservan en el Fondo Bibliográfico podrán acceder todos los servidores de la Corporación, con el objeto de efectuar la consulta o estudio en la oficina de la Secretaría General; solo de manera excepcional, previa autorización del Director Jurídico o su delegado y la suscripción de un documento de responsabilidad sobre el buen uso, conservación ,devolución personal en perfecto estado del libro o publicación y autorización para que se descuente de su sueldo el valor actual del libro en caso de pérdida o deterioro del mismo, podrá salir el libro o publicación de las instalaciones en las que reposa.

De forma obligatoria, se llevará un registro de préstamo de uso (interno y externo), en el mismo que constará la información que sigue: Nombres y apellidos completos el solicitante; fecha del préstamo; nombre del libro o publicación, número del volumen, tiempo de uso, y renovación.

**Art. 15.- Tiempo del préstamo de uso y renovación.-** El tiempo de uso (externo) no superará los 8 días; y de aceptarse la renovación, la misma será por una sola vez, que



**Memorando Nro. CELEC-EP-2015-0963-MEM**

**Cuenca, 24 de abril de 2015**

tampoco excederá los 8 días, siempre y cuando se cuente con la autorización del Director Jurídico o su Delegado para que salga el libro o publicación de la oficina de la Secretaría General, para lo que, deberá suscribirse el documento de garantía del préstamo y autorización de descuento en caso de pérdida o deterioro.

**Art. 16.- Responsabilidad sobre el bien dado en préstamo.-** El usuario del libro o publicación, tiene exclusiva responsabilidad sobre los mismos, por lo que deberá observar que se entrega en perfecta condiciones y que se encuentra obligado a devolverlo personalmente en las mismas condiciones y en el tiempo establecido.

**Art. 17.- Prohibición:-** De manera expresa los libros y publicaciones no podrán ser manchados, subrayados, fotocopias ni escaneados para conservar su integridad física y además resguardar los derechos de propiedad intelectual.

**Art. 18.- Perdida del derecho de uso.-** El servidor que haya dado un mal uso, haya deteriorado, extraviado, o efectuado alguna de las prohibiciones, quedará impedido que volver a utilizar cualquier de los libros o publicación de propiedad de CELEC EP y que formen parte del Fondo Bibliográfico.

## **SECCION II**

### **FORO**

**Art. 19.- Objeto.-** Es un espacio interactivo de diálogo y confrontación de ideas, abierto a la participación de los servidores de la Corporación o integrantes de las áreas legales de distintas Unidades de Negocio, que persigue, la unificación de criterios sobre un tema específico, que se requiere tenga un impacto de decisión institucional o suscitar debate sobre temas jurídico, doctrinarios, sentencias, informes o dictámenes.

Su diseño permitirá que los usuarios de la herramienta sean notificados y sigan su desarrollo a través del correo institucional.

**Art. 20.- Tipos.-** Son de dos tipos: abiertos y específicos.

**ABIERTOS:** Aceptado y registrado uno o varios temas de debate, se ingresa a la Bitácora y se pone a debate, por un período de tiempo determinado, el que no podrá superar los siete días. Al cierre del debate, el proponente de tema, se encuentra obligado a elaborar un resumen corto de las deliberaciones y conclusiones a las que se arribaron.

**ESPECIFICOS:** Son temas que dada su trascendencia e importante, deben ser tratados

## Memorando Nro. CELEC-EP-2015-0963-MEM

Cuenca, 24 de abril de 2015

por los abogados de la Corporación para unificar una posición y emitir un criterio institucional, siempre y cuando concurran los mismos presupuestos jurídicos; o también servirá para que se adopte una decisión específica, que brinde seguridad jurídica, eficacia y certeza.

**Art. 21.- Temas para debate.-** Los Subgerentes o Jefes Jurídicos de las Unidades de Negocio o los servidores de la Corporación tienen la más amplia libertad para proponer temas de debate, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a.- Fijar de manera clara el tema a tratarse.
- b.- Establecer la importancia y trascendencia para la Corporación o para la Unidad de Negocio el que se aborde el tema sugerido.
- c.- Establecer de manera resumida el razonamiento, la motivación o los argumentos que esgrime de su propuesta, y lo que espera sea debatido. Fijará los antecedentes y los hechos, indicará la norma legal o el artículo doctrinario o el caso objeto del debate, con señalamiento del o los puntos de controversia y las normas aplicables al caso.

**Art. 22.- Prohibición.-** No serán consideradas ni calificadas las preguntas, o temas que impliquen el evadir responsabilidades o la obligatoriedad de pronunciamiento en función del puesto o función que desempeña el servidor; tampoco serán objeto de debate aquellos requerimientos que no se ajusten a los requisitos antes señalados; ni aquellos requerimientos de búsqueda de textos jurídicos normativos o doctrinarios.

**Art. 23.- Registro del tema sometido a debate.-** El tema a debatirse se formulará, identificándose el proponente, la Unidad y área en la que labora y el cargo o puesto que ocupa; llenando los requisitos previstos en el artículo 3 y cuidando no estar incurso en las prohibiciones fijadas, luego de lo cual, el Director Jurídico, su Delegado o el Comité Académico, serán los encargados de su calificación, de superar la misma, se registrará el tema y se subirá a la herramienta digital, iniciando y facilitándose el debate.

**Art. 24.- Participación.-** La participación es libre para todos los servidores de la Corporación, con excepción de dos limitaciones: **a)** Si el Foro es específico, solo podrán participar los servidores pertenecientes al área legal de la Corporación; y, **b)** Que, los participantes se encuentran obligados a exponer argumentos, un razonamiento o línea argumental pertinente con el tema de debate; y que, su intervención no caiga incurso en alguno de los supuestos señalados en el artículo 8.-

**Art. 25.- Moderador.-** Las dos modalidades de Foro, contarán siempre con un moderador, que es la persona proponente del tema, el Director Jurídico de CELEC EP o su Delegado, o uno de los Subgerentes o Jefes Jurídicos de las Unidades de Negocio. Su papel es el de conductor y orientador del debate, el encargado del cierre de la discusión, el calificar las intervenciones y el disponer la exclusión de uno o varios debatientes.

**Memorando Nro. CELEC-EP-2015-0963-MEM**

**Cuenca, 24 de abril de 2015**

También será el encargado de elaborar el documento de cierre, conclusiones y acuerdos.

**Art. 26.- Exclusión.-** La exclusión del debate, se producirá cuando el servidor participante no acate las insinuaciones y directrices del moderador, realice intervenciones subjetivas, capciosas, impertinentes, injuriosas o que dificulten o limiten el sano debate.

**Art. 27.- Acatamiento a la decisión que se adopte.-**

Las conclusiones a las que se arribe en el Foro Especifico, se convertirán en acuerdos institucionales, por lo tanto, de acatamiento y cumplimiento obligatorio frente a casos similares a los que concurran los mismos presupuestos jurídicos.

**Art. 28.- Duración del evento.-** El tiempo dedicado al debate calificado como urgente, en cualquiera de las modalidades, se fijará en el momento que se apertura el debate.

Para el caso del Foro Especifico, será el Director Jurídico o su Delegado, el que determine de forma anticipada al debate el tiempo de duración del mismo (de una hasta ocho horas).

Al tratarse de Foro Abierto, el tiempo puede variar desde un día como mínimo hasta un máximo de siete días.

De forma excepcional, cuando las circunstancias lo impongan, los tiempos aquí estipulados pueden extenderse o restringirse.

### **SECCION III**

#### **CAPACITACION.**

**Art. 29.- Objeto.-** La capacitación estará dirigida a todo el personal que labora en la Dirección Jurídica de la Corporación ( todas las Unidades de Negocio), sea en modalidad presencial o virtual, y estará orientada a la formación y/o consolidación de equipos de trabajo sólidos, homogéneos, profesionales, competitivos y especializados; enfocados en el trabajo en equipo, en alcanzar las metas y objetivos de la Corporación y la Dirección Jurídica, el brindar servicios de calidad y con una sólida cultura institucional.

**Art. 30.- Responsable.-** La Dirección Jurídica de CELEC EP será la encargada de planificar, organizar, difundir los eventos de capacitación que organice o que realicen

## Memorando Nro. CELEC-EP-2015-0963-MEM

Cuenca, 24 de abril de 2015

otras entidades del sector público o privado.

**Art. 31.- Prioridad.-** La formación-capacitación de los servidores que laboran en el área legal de las distintas Unidades de Negocio y de forma concreta en la Dirección Jurídica de CELEC EP, tiene las características de prioritaria, por un lado para potenciar la formación y capacidad de sus integrantes, en áreas específicas del conocimiento de las ciencias jurídicas; y por otro lado, reforzar espacios de asesoría deficitarias en una o varias ramas del Derecho.

Para alcanzar los propósitos que se enuncian, se brindarán las facilidades a sus servidores para que asistan a eventos académicos con miras a alcanzar niveles óptimos de especialización o formación de cuarto nivel.

**Art. 32.- Plan Anual de Capacitación.-** La Dirección Jurídica, se encuentra obligada a presentar máximo hasta antes de finalizar el tercer mes del respectivo año de labor, un Plan Anual de Capacitación, que será puesto a consideración y aprobación del Comité Académico de Dirección, el mismo que será convocado con este propósito.

**Art. 33.- Instructores.-** La capacitación se brindará de preferencia con personal especializado de la propia Corporación, y de requerirse capacitadores exteriores han de preferirse profesionales de otras entidades o empresas del sector público; sin embargo, no podrá descartarse contar con el concurso de especialistas del sector académico o privado. El interés siempre será contar con elementos de juicio, visiones, buenas prácticas y experiencia integradoras, incluyentes y que apunten la participación y cooperación público-privada.

**Art. 34.- Permisos y asistencia.-** Definidos los eventos de capacitación regulares organizados por la Dirección Jurídica o definida la prioridad del evento de capacitación y el beneficio para el servidor y la Corporación, se establecerá un número máximo de participantes, resguardando la rotación de los participantes y el acceso de todos los servidores sin ningún discrimin.

**Art. 35.- Acreditación del tiempo.-** Al finalizar todo evento de capacitación se extenderá un Certificado de Asistencia, que acredite la asistencia de los participantes y el tiempo de duración del evento, a más de señalar el tema central abordado,

**Art. 36.- Obligatoriedad de eventos y participación.-** Los eventos que planifique y organice la Dirección Jurídica de CELEC EP, sean presenciales o virtuales, será obligatoria la presencia y asistencia de todos o algunos de los servidores, según la naturaleza y duración del evento.

La inasistencia parcial o total al evento, deberá ser acreditada con certificado legalmente emitido por el funcionario o profesional competente.

**Memorando Nro. CELEC-EP-2015-0963-MEM**

**Cuenca, 24 de abril de 2015**

De no asistir, pese a estar inscrito y registrar la ausencia del lugar de trabajo con este propósito, será considerada como falta grave, y previo el trámite administrativo que corresponda la Subgerencia de Talento Humano impondrá la sanción que corresponda, luego de recibida la respectiva notificación por parte de la Dirección Jurídica.

**Art. 37.- Aval académico.-** La Dirección Jurídica, procurará que los eventos de capacitación que organice cuenten con el aval de una Institución académica debidamente acreditada; pese a no contar con este aval, la Subdirección de Talento Humano está obligada a registrar los Certificados de Asistencia emitidos.

**SECCION IV**

**DE LA HERRAMIENTA LEX DOCTOR**

**Art. 38.- Del uso de la herramienta.-** El ingreso, registro y seguimiento de la información y documentación referida a los distintos procesos judiciales y administrativos a cargo del área legal de las distintas Unidades de Negocio se la efectuará en herramienta LEX DOCTOR.

**Art. 39.- Informes.-** Los usuarios, están obligados a generar informes mensuales del registro y seguimiento de los procesos judiciales a cargo del área jurídica de cada Unidad de Negocio, y entregarlos mediante medio digital a un miembro del equipo técnico de apoyo de la herramienta BITACORA LEGAL, designado para el efecto.

**Art. 40.- Seguimiento, control y medidas Correctivas.-** El seguimiento, control y medidas que deban adoptarse, se lo realizará por medio de un mecanismo digital de control a cargo de uno de los técnicos de la Herramienta BITACORA LEGAL, y la notificación se efectuará por este mismo medio. Los informes del uso y cumplimiento adecuado de esta herramienta que deba conocer el señor Gerente General, los suscribirá el Director Jurídico de CELEC EP.-

**Disposiciones Transitorias.-**

**Primera.-** Únicamente por este año (2014), se podrá aprobar el Plan Anual de Capacitación en el transcurso del segundo trimestre, para el efecto, se convocará a la Comisión Académica de Dirección a sesión extraordinaria, por lo menos con 72 horas de anticipación.

Este instructivo, entrará en vigencia una vez se encuentra publicado en la herramienta informática BITACORA LEGAL “DERECHO Y EMPRESA PARA EL NUEVO

**Memorando Nro. CELEC-EP-2015-0963-MEM**

**Cuenca, 24 de abril de 2015**

SIGLO”.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Edgar Gustavo Tamayo Jaramillo  
**DIRECTOR JURÍDICO**

Anexos:

- RESOLUCION NO. 0020-15 BITACORA LEGAL.pdf

pasp