

Memorando Nro. SH-CAF-2017-0099-ME

Quito, D.M., 22 de septiembre de 2017

**PARA:** Sr. Ing. Marcelo Roberto Patiño Vaca  
**Subsecretario de Estudios y Patrimonio Hidrocarburífero**

Sr. Ing. Javier Mauricio Romo Estrella  
**Subsecretario de Administración de Áreas Asignadas y Contratación  
Hidrocarburífera**

Srta. Mgs. Maria Antonieta Marcial Martinez  
**Directora de Planificación**

Sr. Dr. Vladimir Alejandro Mosquera Corrales  
**Director de Asesoría Jurídica**

**ASUNTO:** Políticas de Impresión

De mi consideración:

Por medio de la presente, me permito poner en su conocimiento, que en el Artículo 32 del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Hidrocarburos, se establece que la Coordinación Administrativa Financiera tiene como atribución: “Coordinar planes, programas y proyectos, administrar el talento humano, los recursos materiales, tecnológicos, y económicos de la Secretaria de Hidrocarburos.

Para lo cual, mediante Suplemento Registro Oficial No. 387, publicado con fecha 04 de noviembre 2015, el Ministerio del Ambiente expidió las **Políticas Generales para promover las Buenas Prácticas Ambientales**, con la finalidad de que las entidades sujetas a este mecanismo implementen dentro de la institución, políticas que promuevan las buenas prácticas ambientales, por lo que en el Artículo 88 se señala: “Para la gestión de papel, dicho documento dispone que las entidades públicas deben proponer e implementar medidas anuales para optimizar su uso”.

Adicionalmente, mediante Decreto Ejecutivo No. 135 del 01 de septiembre 2017, el Sr. Presidente de la República Lenin Moreno, decretó: “Las Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público”, donde se establecen normas y disposiciones necesarias en relación al ahorro y austeridad en el gasto de la administración pública, para una correcta y eficiente ejecución de los recursos públicos; por ello, y a fin de cumplir con lo dispuesto, la Coordinación General Administrativa Financiera procede a emitir políticas para el buen uso de los insumos de oficina e impresoras.

Por ello, se solicita de la manera más comedida disponer a todos los funcionarios que se encuentran bajo su cargo, el cumplimiento obligatorio de las políticas emitidas que se encuentran en el documento adjunto; así como su aplicación inmediata.

**Memorando Nro. SH-CAF-2017-0099-ME**

**Quito, D.M., 22 de septiembre de 2017**

Agradezco su compromiso y apoyo.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Ing. Santiago Andres Andrade Campuzano  
**COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

Anexos:

- políticas\_para\_el\_buen\_uso\_de\_los\_insumos\_de\_oficina\_e\_impresoras.pdf

Copia:

Srta. Lcda. Barriga Cazco Rosa Beatriz  
**Directora Financiera, Subrogante**

Sra. Ing. María Cristina Cadena Albuja  
**Directora Economica**

Sr. Ing. Carlos Alberto Cedeño Gonzalez  
**Director de Proyectos de Inversión**

Sr. Mgs. Franklin Alfonso Falconi Castelo  
**Director Seguimiento Socio Ambiental**

Sra. Ing. Mery Yolanda Guevara Moposita  
**Directora de la Unidad Técnica**

Sr. Abg. Alonso Alejandro Muñoz Garcia  
**Director de Contratación Hidrocarburifera**

Sra. Lcda. Mónica Soraya Ochoa Villa  
**Directora de Talento Humano, Encargada**

Sr. Ing. Ivan Fernando Reyes Nieto  
**Director de Auditoría Interna**

Sr. Dr. Marcelo Sánchez Montenegro  
**Director Legal Hidrocarburifero**

Sr. Mgs. David Patricio Tacuri Lema  
**Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

Sr. Ing. Angel Gilberto Taday Alcocer  
**Director de Estudios y Patrimonio Hidrocarburífero**

Srta. Mgs. Ligia Mercedes Viera Lopez  
**Directora de Administración de Información Técnica Hidrocarburífera del Ecuador**



**Memorando Nro. SH-CAF-2017-0099-ME**

**Quito, D.M., 22 de septiembre de 2017**

Sr. Ing. Francisco Leonardo Borja Ponce  
**Director Administrativo**

Sr. Econ. Francisco Eduardo Rendón Pantaleón  
**Secretario de Hidrocarburos**

VI

