

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDOS:

#### MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA:

MPCEIP-MPCEIP-2024-0041-A Modifíquese el Acuerdo  
Ministerial Nro. 17 074 de 19 de mayo de 2017..... 3

#### SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN:

SNP-SNP-2024-0013-A Concédese personalidad jurídica  
y apruébese el Estatuto de la Fundación José  
Joaquín de Olmedo, con domicilio en la ciudad de  
Guayaquil, provincia del Guayas..... 7

SNP-SNP-2024-0015-A Desígnese al Mgs. Daniel Alejandro  
Díaz Luna, Asesor de Despacho Ministerial,  
como Delegado Permanente ante varios cuerpos  
colegiados..... 10

SNP-SNP-2024-0016-A Desígnese a la o el Director de  
Comunicación Social, para que integre y actúe  
como Delegado Permanente en 2 directorios de  
empresas públicas ..... 15

SNP-SNP-2024-0017-A Desígnese a la Mgs. Andrea  
Carolina Viteri Recalde, Asesora de Despacho  
Ministerial, para que integre y actúe como  
Delegada Permanente en 2 directorios de empresas  
públicas ..... 21

#### RESOLUCIONES:

#### MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL:

#### ARMADA DEL ECUADOR:

ARE-DIRNEA-DIR-001-2024 Apruébese la “Norma  
Procedimental para el Bloqueo por Inactividad,  
Baja, Chatarrización y/o Destrucción de  
Embarcaciones, Artefactos Navales y Motores,  
que se encuentran en repartos navales y no son  
aptos para la navegación”. ..... 25

Págs.

**FUNCIÓN JUDICIAL  
Y JUSTICIA INDÍGENA**

**DEFENSORÍA PÚBLICA DEL  
ECUADOR:**

**DP-DPG-DASJ-2024-034** Refórmese  
la Resolución Nro. DP-DPG-  
DASJ-2024-004..... 33

**FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y  
CONTROL SOCIAL**

**DEFENSORÍA DEL PUEBLO:**

**002-DPE-CGAJ-2024** Expídense los  
lineamientos para la aplicación  
de la metodología de cliente  
verificador o fantasma ..... 36

**005-DPE-CGAJ-2024** Deléguese  
atribuciones a el/la Coordinador/a  
General de Planificación y Gestión  
Estratégica ..... 48

**ACUERDO Nro. MPCEIP-MPCEIP-2024-0041-A****SRA. MGS. MARÍA SONSOLES GARCÍA LEÓN  
MINISTRA DE PRODUCCIÓN COMERCIO EXTERIOR INVERSIONES Y PESCA****CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: *“Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características. (...)”*;

**Que**, el numeral 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce a las personas el derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características;

**Que**, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone lo siguiente: *“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, determina que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*;

**Que**, en el artículo 227 de la Carta Magna, 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 inciso final del artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, establece que el sistema ecuatoriano de la calidad se encuentra estructurado, entre otras entidades por: *“(...) El Ministerio de Industrias y Productividad (MIPRO), será la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de Calidad.”*;

**Que**, el literal e) del artículo 12 de la citada Ley, señala: *“Para la ejecución de las políticas que dictamine el Comité Interministerial de la Calidad a cargo del Ministerio de Industrias y Productividad, tendrá las siguientes atribuciones: (...) e) Designar temporalmente laboratorios, organismos evaluadores de la conformidad u otros órganos necesarios para temas específicos, siempre y cuando estos no existan en el país. Los organismos designados no podrán dar servicios como entes acreditados en temas diferentes a la designación. (...)”*;

**Que**, el literal b) del artículo 21 de la Ley Ibídem, determina: *“Al Organismo de Acreditación Ecuatoriano –OAE, le corresponde: (...) b) Cumplir las funciones de organismo técnico nacional, en materia de la acreditación de evaluación de la conformidad para todos los propósitos establecidos en las leyes de la República, en tratados, acuerdos y convenios internacionales de los cuales el país es signatario. (...)”*;

**Que**, el artículo 31 de la misma Ley, indica: *“Previamente a la comercialización de productos nacionales e importados sujetos a reglamentación técnica, deberá demostrarse su cumplimiento a*

*través del certificado de conformidad expedido por un organismo de certificación acreditado en el país, o por aquellos que se hayan emitido en relación a los acuerdos vigentes de reconocimiento mutuo con el país. (...)*”;

**Que**, el artículo 32 del mismo cuerpo legal, determina: *“La evaluación de la conformidad, se regirá por los siguientes principios: a) La independencia y ausencia de conflictos de intereses de los organismos o personas que intervengan en la certificación, auditorías, consultoría, capacitación, asesoría y en la evaluación de la conformidad, respecto de los productores, vendedores y compradores de productos y de los proveedores de servicios; (...)*”;

**Que**, el artículo 25 del Reglamento a la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, dispone que: *“La Ministra o el Ministro de Industrias y Productividad, en base al informe presentado por el OAE, resolverá conceder o negar la designación al OEC solicitante. Concedida la designación, esta tendrá una validez de hasta dos años, siempre y cuando se mantengan las condiciones en base a las que se procedió a concederla. Transcurridos los dos años, el OEC podrá solicitar la renovación de la designación por una vez, siempre y cuando evidencie el mantenimiento de las condiciones iniciales de designación mediante un informe anual de evaluación de seguimiento realizado por el OAE, y si hubiere iniciado un proceso de acreditación ante el OAE para el alcance en cuestión.”*;

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

**Que**, el artículo 6 del Marco General Ecuatoriano para la Evaluación de la conformidad y el Manual de Procedimientos previo a la nacionalización, comercialización y vigilancia en el mercado en todas sus etapas para los bienes producidos, importados y comercializados sujetos a reglamentación técnica ecuatoriana, dispone que: *“La aceptación de certificados de conformidad de producto será por la vigencia indicada en el mismo, hasta máximo 2 años a partir de su emisión. Los certificados de conformidad de producto por lote y los de inspección, se aceptarán exclusivamente para el lote o producto inspeccionado.”*;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 559 de 14 de noviembre de 2018, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 387 de 13 de diciembre de 2018, se dispone: *“Fusiónese por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones de las siguientes instituciones: El Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extrajeras y el Ministerio de Acuacultura y Pesca”*;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 17 074 de 19 de mayo de 2017, el Ministro de Industrias y Productividad, a la época, emitió *“El Instructivo para establecer el proceso para la designación en Materia de Evaluación de la Conformidad”*;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 18 026 de 20 de febrero de 2018, el Ministro de Industrias y Productividad, a la época, emitió la modificación al Acuerdo Nro. 17 074, *“Instructivo para establecer el proceso para la designación en Materia de Evaluación de la Conformidad”*;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-DMPCEIP-2020-0037 de fecha 12 de marzo 2020, el Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, reformó el Acuerdo Ministerial Nro. 17 074 de *“Instructivo del proceso de designación en Materia de Evaluación de la Conformidad”*;

**Que**, mediante Informe Técnico Nro. MPCEIP - SC - DDIC - 2023 – 027 de fecha 4 de enero 2024, la Subsecretaría de Calidad, recomienda que: *“en vista de que la Designación de OEC fomenta el desarrollo de la infraestructura de calidad del país me permito recomendar la reforma del*

*ACUERDO 17 074 QUE EMITE EL INSTRUCTIVO PARA ESTABLECER EL PROCESO PARA LA DESIGNACIÓN EN MATERIA DE EVALUACION DE LA CONFORMIDAD, en el artículo 4, debido a que no existe como debe proceder el Organismo Evaluador de la Conformidad Designado al momento que exista un Organismo Evaluador de la Conformidad Acreditado en el mismo alcance.”; y,*

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 14 de 23 de noviembre de 2023, el Presidente de la República del Ecuador, designó a la Magíster María Sonsoles García León, como Ministra de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y del Decreto Ejecutivo Nro. 14 de 23 de noviembre de 2023.

### **RESUELVE:**

**Art. 1.-** A continuación, en el artículo 4 del Acuerdo ministerial Nro. 17 074 de 19 de mayo de 2017, del Instructivo para establecer el Proceso para la Designación en Materia de Evaluación de la Conformidad, agréguese lo siguiente:

**4.4.** En caso de que la designación otorgada a un OEC para un alcance determinado se encuentre en plena vigencia y el SAE acredite a un OEC para el mismo alcance del OEC designado, la designación tendrá su vigencia de acuerdo con la Resolución respectiva, misma que no debe ser mayor a seis meses, contados a partir de la fecha de la acreditación otorgada por el SAE.

**4.5.-** Los OEC que se encuentren inmersos en el artículo anterior, podrán seguir prestando sus servicios para el alcance designado de acuerdo a la Resolución respectiva por un plazo de seis meses contados a partir de la fecha del otorgamiento de la acreditación por el SAE al primer organismo para el mismo alcance del OEC designado, siempre y cuando su designación se encuentre vigente durante este plazo.

**4.6** Los informes o certificados emitidos por los Organismos Evaluadores de la Conformidad designados, dentro del plazo de los 6 meses definidos en el artículo anterior, tendrán una validez máxima de 12 meses. No obstante, es responsabilidad de cada empresa a la que se le ha otorgado el informe o certificado, asegurar que su informe / certificado de evaluación de la conformidad cumpla con las condiciones requeridas por la autoridad reguladora o usuario del informe / certificado.

**4.7** El Servicio de Acreditación Ecuatoriano SAE, deberá comunicar al Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca – MPCEIP, el ingreso de las solicitudes de acreditación en alcances en los que se cuenta con Organismo de Evaluación de la Conformidad Designados; así mismo informará cuando se otorgue la acreditación, a fin de que el MPCEIP notifique oportunamente a los OEC designados y en proceso de designación.

**4.8** El incumplimiento a estas disposiciones serán sancionadas conforme a la Ley vigente.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.** - El resto de los artículos de los Acuerdos Ministeriales Nro. 17 074 de 19 de mayo de 2017, Nro. 18 026 de 20 de febrero de 2018, y Nro. MPCEIP-DMPCEIP-2020-0037 de 12 de marzo de 2020, se mantienen vigentes en los mismos términos.

**Segunda.** - Del efectivo cumplimiento del presente Acuerdo, encárguese al Ministerio de

Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, a través de la Subsecretaría de Calidad, al Servicio de Acreditación Ecuatoriano y a los Organismos de Evaluación de la Conformidad.

**Tercera.** - Encárguese a la Dirección de Secretaría General, el trámite de publicación del presente instrumento en el Registro Oficial del Ecuador.

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

Comuníquese y publíquese. –

Dado en Guayaquil, a los 27 día(s) del mes de Marzo de dos mil veinticuatro.

*Documento firmado electrónicamente*

**SRA. MGS. MARÍA SONSOLES GARCÍA LEÓN**  
**MINISTRA DE PRODUCCIÓN COMERCIO EXTERIOR INVERSIONES Y PESCA**



## ACUERDO Nro. SNP-SNP-2024-0013-A

SRA. MGS. SARIHA BELÉN MOYA ANGULO  
SECRETARIA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

## CONSIDERANDO

**Que**, el número 13 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que, el Estado reconoce y garantiza a las personas el derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria;

**Que**, mediante artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “*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 del Ecuador, determina: “*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 30 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece: “*Las organizaciones sociales que desearan tener personalidad jurídica, deberán tramitarla en las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción, y actualizarán sus datos conforme a sus estatutos (...)*”;

**Que**, a través del Decreto Ejecutivo No. 339 de 23 de noviembre de 1998, se delegó a cada Ministerio de Estado, para que dentro del ámbito de sus competencias, apruebe los estatutos y reformas de organizaciones sociales; y, les otorguen personalidad jurídica;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 193 de 23 de octubre de 2017, se expidió el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales;

**Que**, el artículo 7 del Decreto ibídem, determina: “***Deberes de las instituciones competentes para otorgar personalidad jurídica.-*** Para otorgar personalidad jurídica a las organizaciones sociales sin fines de lucro, que voluntariamente lo requieran, las instituciones competentes del Estado, de acuerdo a sus competencias específicas, observarán que los actos relacionados con la constitución, aprobación, reforma y codificación de estatutos, disolución, liquidación, registro y demás actos que tengan relación con la vida jurídica de las organizaciones sociales, se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y al presente Reglamento”;

**Que**, el artículo 10 del Decreto ibídem, señala: “*Fundaciones. - Las fundaciones podrán ser constituidas por la voluntad de uno o más fundadores. Estas organizaciones buscan o promueven el bien común de la sociedad, incluyendo las actividades de promocionar, desarrollar e incentivar dicho bien en sus aspectos sociales, culturales, educacionales, ambientales, deportivas, así como actividades relacionadas con la filantropía y beneficencia pública; entre otras*”;

**Que**, el artículo 12 del Decreto ibídem, establece los requisitos y procedimiento para aprobar los estatutos de las corporaciones o fundaciones previstas en el Código Civil;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 732 de 13 de mayo de 2019, se suprimió la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), y se creó la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”, entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, a cargo de la planificación nacional;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 3 de 24 de mayo de 2021, se reformó el artículo 2 del Decreto

Ejecutivo No. 732 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 496 de 28 de mayo de 2019, por el siguiente texto: “Crease la Secretaría Nacional de Planificación, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, como organismo técnico responsable de la planificación nacional (...)”;

**Que**, el Decreto Ejecutivo Nro. 84 de 16 de junio de 2021, en el artículo 1 establece: “*Refórmese el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 3 de 24 de mayo de 2021, por el siguiente: Cámbiense de nombre la “Secretaría Técnica de Planificación Planifica Ecuador” por el de “Secretaría Nacional de Planificación”, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, adscrita a la Presidencia de la República, a cargo de la planificación nacional de forma integral y de todos los componentes del sistema de planificación*”;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8 de 23 de noviembre de 2023, el Presidente de la República del Ecuador, designó a la Econ. Sariha Belén Moya Angulo, como Secretaria Nacional de Planificación;

**Que**, mediante oficio s/n, ingresado a esta Secretaría con número de documento Nro. SNP-DSG-2023-1471-EXT, suscrito por el señor Jaime Antonio Veliz Ibarra, Director Ejecutivo Provisional de la Organización, solicitó se apruebe el estatuto y se otorgue la Personería Jurídica a la Organización Social Fundación José Joaquín de Olmedo;

**Que**, con memorando Nro. SNP-CGAJ-2024-0016-M de 23 de enero de 2024, sobre el requerimiento de la Fundación José Joaquín de Olmedo, la Coordinación General de Asesoría Jurídica recomendó a la máxima autoridad lo siguiente: “(...) *Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa vigente, la Coordinación General de Asesoría Jurídica recomienda que, se conceda personalidad jurídica y se apruebe el estatuto de la Fundación José Joaquín de Olmedo*”;

En uso de las atribuciones determinadas en la Constitución de la República del Ecuador; artículo 30 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana; Decreto Ejecutivo No. 339 de 23 de noviembre de 1998; y, Decreto Ejecutivo No. 193 de 23 de octubre de 2017;

## ACUERDA

**Artículo 1.-** Conceder personalidad jurídica y aprobar el estatuto de la Fundación José Joaquín de Olmedo; entidad sin fines de lucro, con domicilio en la ciudad de Guayaquil, provincia del Guayas; la cual se registrará por las disposiciones previstas en el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica de las Organizaciones Sociales, su estatuto y demás normativa vigente aplicable.

**Artículo 2.-** Registrar en calidad de miembros fundadores a las siguientes personas:

NOMBRES Y APELLIDOS	NACIONALIDAD	Nro. DOCUMENTO IDENTIDAD
Juan Carlos Maldonado Viera	Ecuatoriana	0922353883
Jorge Emilio Lince Procel	Ecuatoriana	0925334104
Jaime Antonio Véliz Ibarra	Ecuatoriana	0923479323
Jaime José Véliz Ibarra	Ecuatoriana	0941263873
Salomón Geovanny Villacrés Villagrán	Ecuatoriana	0925345688
Giancarlo Zunio Cedeño	Ecuatoriana	0918678251

**Artículo 3.-** Una vez notificada con el contenido de este Acuerdo, la Fundación José Joaquín de Olmedo, dará cumplimiento a lo previsto en el artículo 16 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales.

**Artículo 4.-** La Fundación José Joaquín de Olmedo, entregará a esta Secretaría Nacional de Planificación, cuando el caso lo requiera, documentación e información que genere en el futuro, como

consecuencia de la operatividad de la organización social.

**Artículo 5.-** La Fundación José Joaquín de Olmedo, estará sujeta a los controles de funcionamiento, de utilización de recursos públicos, de orden tributario, aduanero, y otros, determinados en las leyes específicas sobre la materia y la entidad competente, y al seguimiento de la consecución de su objeto social y fines, por parte de la Secretaría Nacional de Planificación.

**Artículo 6.-** La Coordinación General de Asesoría Jurídica de la Secretaría Nacional de Planificación notificará con el presente Acuerdo a los interesados; y, realizará las gestiones que corresponda respecto a su registro.

Dado en Quito, D.M., a los 01 día(s) del mes de Febrero de dos mil veinticuatro.

*Documento firmado electrónicamente*

**SRA. MGS. SARIHA BELÉN MOYA ANGULO  
SECRETARIA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN**



**ACUERDO Nro. SNP-SNP-2024-0015-A****SRA. MGS. SARIHA BELÉN MOYA ANGULO  
SECRETARIA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN****CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"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 del Ecuador, determina: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";*

**Que**, el artículo 233 ibídem, establece: *"(...) Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados a las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas (...);"*

**Que**, el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, prescribe: *"Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta Ley";*

**Que**, el artículo 26 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina que la Secretaría Técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, será ejercida por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, hoy Secretaría Nacional de Planificación;

**Que**, el número 4 del artículo 27 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas prevé como atribución de la o el Secretario Nacional de Planificación, la siguiente: *"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**, los artículos 65, 69 y 70 del Código Orgánico Administrativo, respectivamente disponen:

*"Art. 65.- Competencia. La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, debido a la materia, el territorio, el tiempo y el grado".*

*Art. 69.- Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de*

*sus competencias, incluida la de gestión, en: (...) 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos (...).*

*Art. 70.- Contenido de la delegación. La delegación contendrá:*

- 1. La especificación del delegado.*
- 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia.*
- 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de estas.*
- 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios.*
- 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número.*
- 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional”;*

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 732 de 13 de mayo de 2019, se suprimió la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), y se creó la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”, entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, a cargo de la planificación nacional;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 3 de 24 de mayo de 2021, se reformó el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 732 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 496 de 28 de mayo de 2019, por el siguiente texto: “*Crease la Secretaría Nacional de Planificación, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, como organismo técnico responsable de la planificación nacional (...)*”;

**Que**, el Decreto Ejecutivo Nro. 84 de 16 de junio de 2021, en el artículo 1 establece: “*Refórmese el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 3 de 24 de mayo de 2021, por el siguiente: Cámbiense de nombre la “Secretaría Técnica de Planificación Planifica Ecuador” por el de “Secretaría Nacional de Planificación”, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, adscrita a la Presidencia de la República, a cargo de la planificación nacional de forma integral y de todos los componentes del sistema de planificación*”; “*La Secretaría Nacional de Planificación estará dirigida por un Secretario Nacional con rango de ministro de Estado, quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial y será de libre nombramiento y remoción por el Presidente de la República*”;

**Que**, la Norma Interna de Control 200-05, contenida en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, respecto de la delegación de autoridad, determina lo siguiente: “*La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. La delegación de competencias debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz*”;

**Que**, las letras q) y r) del acápite 1.1.1.1. del artículo 10 de la Codificación del Estatuto Orgánico de la Secretaría Nacional de Planificación señala entre las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría Nacional de Planificación, las siguientes: “*q) Delegar facultades y atribuciones dentro de la estructura jerárquica institucional, cuando considere necesario (...) r) Suscribir y aprobar todo acto administrativo, normativo y metodológico relacionado con la Secretaría Nacional de Planificación*”;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8 de 23 de noviembre de 2023, el Presidente de la República del Ecuador, designó a la Econ. Sariha Belén Moya Angulo, como Secretaria Nacional de

Planificación;

**Que**, mediante la correspondiente normativa se han creado diversos cuerpos colegiados, en los cuales participa la Secretaría Nacional de Planificación; y,

**Que**, la o el Secretario Nacional de Planificación considera necesario dinamizar la gestión de la Secretaría Nacional de Planificación;

En ejercicio de las atribuciones y facultades consagradas en la Constitución y la Ley,

#### **ACUERDA:**

**Artículo 1.-** Designar al Mgs. Daniel Alejandro Díaz Luna, Asesor de despacho Ministerial, como delegado permanente de la Secretaria Nacional de Planificación, ante los cuerpos colegiados que se detallan a continuación:

1. Comité Nacional Consultivo de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad, Innovación y Saberes Ancestrales;
2. Comité para la Remediación, Recuperación y Fomento Productivo del Área Minera de Portovelo - Zaruma;
3. Comité Directivo para la Cuarta Comunicación Nacional de Cambio Climático (4CN) y Segundo Informe de Actualización Bienal;
4. Directorio de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas – EMCO.

**Artículo 2.-** El delegado permanente será responsable de los actos y resoluciones adoptadas en el ejercicio de la delegación conferida a través de este Acuerdo, debiendo velar que sus actuaciones se enmarquen en la legalidad; así como, responda ante los organismos de control correspondientes.

El Secretario Nacional de Planificación, como titular de esta Secretaría, podrá actuar en los cuerpos colegiados objeto de delegación, en cualquier momento, de considerarlo pertinente.

**Artículo 3.-** Sin perjuicio de la delegación permanente conferida en este Acuerdo, la o el Secretario Nacional de Planificación, si lo considera pertinente, mediante el Acuerdo correspondiente, podrá designar como delegado a otro servidor para que asista de manera ocasional a una determinada sesión. convocada por un cuerpo colegiado, de conformidad con la normativa vigente.

**Artículo 4.-** La o el Secretario Nacional de Planificación podrá designar delegados técnicos, quienes serán encargados de brindar asistencia técnica al delegado permanente u ocasional, en los temas a tratar en las sesiones de los diferentes cuerpos colegiados, según sea necesario; asistencia que deberá ser concedida con prioridad. La asistencia técnica en referencia consistirá en la revisión de la documentación a considerada en el orden del día en las respectivas sesiones de los cuerpos colegiados, asistir a reuniones técnicas y demás gestiones que disponga el delegado permanente u ocasional y/ o la máxima autoridad institucional, en el marco de las sesiones en mención.

**Artículo 5.-** El delegado permanente u ocasional podrá presentar ante la Máxima Autoridad institucional, excusa debidamente motivada en el caso de tener algún conflicto de interés respecto de los temas a tratarse en las sesiones de los cuerpos colegiados o que se incurra en las causales de excusa establecida en el artículo 86 del Código Orgánico Administrativo.

**Artículo 6.-** Son obligaciones del delegado permanente u ocasional, según corresponda, las siguientes:

1. Asesorar a la o el Secretario Nacional de Planificación cuando este deba asistir a las sesiones de los cuerpos colegiados;
2. Asistir puntualmente a las sesiones de los cuerpos colegiados;
3. Velar que las resoluciones de los cuerpos colegiados guarden consistencia con los objetivos, políticas y lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y la normativa vigente;
4. Resolver de conformidad con la postura institucional instituida, adoptando las decisiones que más convengan a los intereses nacionales;
5. Revisar y analizar oportunamente la información a tratar en la correspondiente sesión del cuerpo colegiado, a fin de asegurar que las decisiones que se adoptan estén sustentadas en los correspondientes estudios e informes emitidos por los órganos técnicos, administrativos o de asesoría de los cuerpos colegiados, de lo cual se deberá dejar constancia en las actas de sesión correspondientes, así como, solicitar que dichos estudios e informes formen parte del expediente de la sesión correspondiente;
6. Cumplir con el manual de procesos para la gestión de cuerpos colegiados;
7. Mantener actualizada la información del sistema de registro de cuerpos colegiados; y,
8. Observar cabalmente las disposiciones del Código de Ética institucional y del Código de Ética de la Administración Pública Central que conforma la Función Ejecutiva.

**Artículo 7.-** La Secretaría Nacional de Planificación mantendrá un sistema de registro de cuerpos colegiados, en el cual los delegados permanentes u ocasionales deberán registrar la información correspondiente a las sesiones de los cuerpos colegiados.

**Artículo 8.-** Los expedientes de las sesiones de los cuerpos colegiados a las que asisten la o el Secretario Nacional de Planificación, así como la actualización de la información en el sistema de registro de cuerpos colegiados, serán responsabilidad de la o el servidor encargado de manejar la administración del Despacho Ministerial.

#### **DISPOSICIONES GENERALES:**

**Primera.-** Encárguese al delegado el cumplimiento y ejecución del presente Acuerdo, así como, el cumplimiento del manual de procedimiento para la gestión de cuerpos colegiados.

**Segunda.-** Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la publicación en el Registro Oficial, y la notificación del contenido de este Acuerdo a los diferentes cuerpos colegiados para su oportuna ejecución.

**Tercera.-** De requerir asesoramiento técnico o jurídico respecto a la documentación o temas que tengan connotación en los diferentes cuerpos colegiados, la o el delegado podrá realizar las consultas técnicas o jurídicas respectivas a las Subsecretarías y Coordinaciones Generales, o quienes hicieren sus veces, según corresponda; Asimismo, de requerir apoyo técnico o jurídico adicional, podrá solicitar el acompañamiento según los temas de contenido a ser tratados.

**Cuarta.-** Encárguese al Coordinador de Información, disponer las acciones pertinentes para la creación de los usuarios en el sistema de registro de cuerpos colegiados, así como de capacitar y entregar el manual de uso del sistema a las y los delegados permanentes y ocasionales.

Asimismo, el Coordinador de Información dispondrá a los servidores a su cargo que proporcionen a las y los delegados, el correspondiente asesoramiento y soporte técnico permanente.

**Quinta.-** Encárguese a la dirección responsable de los asuntos de talento humano de la Secretaría Nacional de Planificación, la notificación de los cambios de personal relacionados con las delegaciones contenidas en el presente Acuerdo, a la Coordinación de Información.

**Disposición final.** - El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M., a los 22 día(s) del mes de Febrero de dos mil veinticuatro.

*Documento firmado electrónicamente*

**SRA. MGS. SARIHA BELÉN MOYA ANGULO  
SECRETARIA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN**



Firmado electrónicamente por  
**SARIHA BELEN MOYA  
ANGULO**

**ACUERDO Nro. SNP-SNP-2024-0016-A****SRA. MGS. SARIHA BELÉN MOYA ANGULO  
SECRETARIA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN****CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"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 del Ecuador, determina: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*;

**Que**, el artículo 233 ibídem, establece: *"(...) Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados a las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas (...)"*;

**Que**, el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, prescribe: *"Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta Ley"*;

**Que**, el número 4 del artículo 27 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas prevé como atribución de la o el Secretario Nacional de Planificación, la siguiente: *"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**, los artículos 65, 69 y 70 del Código Orgánico Administrativo, respectivamente disponen:

*“Art. 65.- Competencia. La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, debido a la materia, el territorio, el tiempo y el grado”.*

*“Art. 69.- Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: (...) 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos (...).*

*Art. 70.- Contenido de la delegación. La delegación contendrá:*

- 1. La especificación del delegado.*
- 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia.*
- 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de estas.*
- 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios.*
- 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número.*
- 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional”;*

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 732 de 13 de mayo de 2019, se suprimió la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), y se creó la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”, entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, a cargo de la planificación nacional;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 3 de 24 de mayo de 2021, se reformó el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 732 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 496 de 28 de mayo de 2019, por el siguiente texto: *“Crease la Secretaría Nacional de Planificación, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, como organismo técnico responsable de la planificación nacional (...)*”;

**Que**, el Decreto Ejecutivo Nro. 84 de 16 de junio de 2021, en el artículo 1 establece: *“Refórmese el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 3 de 24 de mayo de 2021, por el siguiente: Cámbiese de nombre la “Secretaría Técnica de Planificación Planifica Ecuador” por el de “Secretaría Nacional de Planificación”, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, adscrita a la Presidencia de la República, a cargo de la planificación nacional de forma integral y de todos los componentes del sistema de planificación”;* *“La Secretaría Nacional de Planificación estará dirigida por un Secretario Nacional con rango de ministro de Estado, quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial y será de libre nombramiento y remoción por el Presidente de la República”;*

**Que**, el artículo 7 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en su parte pertinente determina: *“(...) El Directorio de las empresas estará integrado por: a) Para el caso de empresas creadas por la Función Ejecutiva: 1. La o el titular del Ministerio del ramo correspondiente, o su delegada o delegado permanente, quien lo presidirá; 2. Una o un*

*delegado permanente de la Presidenta o Presidente de la República; y, 3. La máxima autoridad o el delegado de la Secretaría Nacional de Planificación. Los delegados o delegadas permanentes a los que hace referencia este literal, deberán acreditar conocimiento y experiencia en el área correspondiente a la actividad de la empresa. Los demás requisitos para la designación se establecerán en el respectivo decreto ejecutivo (...);*

**Que**, la Norma Interna de Control 200-05, contenida en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, respecto de la delegación de autoridad, determina lo siguiente: *“La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. La delegación de competencias debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz”;*

**Que**, las letras q) y r) del acápite 1.1.1.1. del artículo 10 de la Codificación del Estatuto Orgánico de la Secretaría Nacional de Planificación señala entre las atribuciones y responsabilidades de la Secretaria Nacional de Planificación, las siguientes: *“q) Delegar facultades y atribuciones dentro de la estructura jerárquica institucional, cuando considere necesario; (...) r) Suscribir y aprobar todo acto administrativo, normativo y metodológico relacionado con la Secretaría Nacional de Planificación”;*

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8 de 23 de noviembre de 2023, el Presidente de la República del Ecuador, designó a la Econ. Sariha Belén Moya Angulo, como Secretaria Nacional de Planificación; y,

**Que**, mediante la correspondiente normativa se han creado diversos cuerpos colegiados, en los cuales participa la Secretaría Nacional de Planificación;

**Que**, es oportuno actualizar las directrices que deben cumplir los delegados permanentes u ocasionales para su participación en los diferentes cuerpos colegiados; y,

**Que**, la o el Secretario Nacional de Planificación considera necesario dinamizar la gestión de la Secretaría Nacional de Planificación;

En ejercicio de las atribuciones y facultades consagradas en la Constitución y la Ley,

#### **ACUERDA:**

**Artículo 1.-** Designar a la o el Director de Comunicación Social, para que, a nombre y representación de la Secretaria Nacional de Planificación, integre y actúe como delegado permanente en los directorios de las empresas públicas que se detallan a continuación:

1. Directorio de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador E.P.; y,
2. Directorio de la Empresa Pública Medios Públicos de Comunicación del Ecuador Medios Públicos EP, en liquidación.

**Artículo 2.-** La o el delegado permanente será responsable de los actos y resoluciones adoptadas en el ejercicio de la delegación conferida a través de este Acuerdo, debiendo velar que sus actuaciones se enmarquen en la legalidad; así como, responda ante los organismos de control correspondientes.

La o el Secretario Nacional de Planificación, como titular de esta Secretaría, podrá actuar en los cuerpos colegiados objeto de delegación, en cualquier momento, de considerarlo pertinente.

**Artículo 3.-** Sin perjuicio de la delegación permanente conferida en este Acuerdo, la o el Secretario Nacional de Planificación, si lo considera pertinente, mediante el Acuerdo correspondiente, podrá designar como delegado a otro servidor para que asista de manera ocasional a una determinada sesión. convocada por un cuerpo colegiado, de conformidad con la normativa vigente.

**Artículo 4.-** La o el Secretario Nacional de Planificación podrá designar delegados técnicos, quienes serán encargados de brindar asistencia técnica al delegado permanente u ocasional, en los temas a tratar en las sesiones de los diferentes cuerpos colegiados, según sea necesario; asistencia que deberá ser concedida con prioridad. La asistencia técnica en referencia consistirá en la revisión de la documentación a considerada en el orden del día en las respectivas sesiones de los cuerpos colegiados, asistir a reuniones técnicas y demás gestiones que disponga el delegado permanente u ocasional y/ o la máxima autoridad institucional, en el marco de las sesiones en mención.

**Artículo 5.-** La o el delegado permanente u ocasional podrá presentar ante la Máxima Autoridad institucional, excusa debidamente motivada en el caso de tener algún conflicto de interés respecto de los temas a tratarse en las sesiones de los cuerpos colegiados o que se incurra en las causales de excusa establecida en el artículo 86 del Código Orgánico Administrativo.

**Artículo 6.-** Son obligaciones de la o el delegado permanente u ocasional, según corresponda, las siguientes:

1. Asesorar a la o el Secretario Nacional de Planificación cuando este deba asistir a las sesiones de los cuerpos colegiados;
2. Asistir puntualmente a las sesiones de los cuerpos colegiados;
3. Velar que las resoluciones de los cuerpos colegiados guarden consistencia con los objetivos, políticas y lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y la normativa vigente;
4. Resolver de conformidad con la postura institucional instituida, adoptando las decisiones que más convengan a los intereses nacionales;
5. Revisar y analizar oportunamente la información a tratar en la correspondiente sesión del cuerpo colegiado, a fin de asegurar que las decisiones que se adoptan estén sustentadas en los correspondientes estudios e informes emitidos por los órganos técnicos, administrativos o de asesoría de los cuerpos colegiados, de lo cual

- se deberá dejar constancia en las actas de sesión correspondientes, así como, solicitar que dichos estudios e informes formen parte del expediente de la sesión correspondiente;
6. Cumplir con el manual de procesos para la gestión de cuerpos colegiados;
  7. Mantener actualizada la información del sistema de registro de cuerpos colegiados; y,
  8. Observar cabalmente las disposiciones del Código de Ética institucional y del Código de Ética de la Administración Pública Central que conforma la Función Ejecutiva.

**Artículo 7.-** La Secretaría Nacional de Planificación mantendrá un sistema de registro de cuerpos colegiados, en el cual los delegados permanentes u ocasionales deberán registrar la información correspondiente a las sesiones de los cuerpos colegiados.

**Artículo 8.-** Los expedientes de las sesiones de los cuerpos colegiados a las que asisten la o el Secretario Nacional de Planificación, así como la actualización de la información en el sistema de registro de cuerpos colegiados, serán responsabilidad de la o el servidor encargado de manejar la administración del Despacho Ministerial.

#### **DISPOSICIONES GENERALES:**

**Primera.-** Encárguese a la o el delegado el cumplimiento y ejecución del presente Acuerdo, así como, el cumplimiento del manual de procedimiento para la gestión de cuerpos colegiados.

**Segunda.-** Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la publicación en el Registro Oficial, y la notificación del contenido de este Acuerdo a los diferentes cuerpos colegiados para su oportuna ejecución.

**Tercera.-** De requerir asesoramiento técnico o jurídico respecto a la documentación o temas que tengan connotación en los diferentes cuerpos colegiados, la o el delegado podrá realizar las consultas técnicas o jurídicas respectivas a las Subsecretarías y Coordinaciones Generales, o quienes hicieren sus veces, según corresponda; Asimismo, de requerir apoyo técnico o jurídico adicional, podrá solicitar el acompañamiento según los temas de contenido a ser tratados.

**Cuarta.-** Encárguese al Coordinador de Información, disponer las acciones pertinentes para la creación de los usuarios en el sistema de registro de cuerpos colegiados, así como de capacitar y entregar el manual de uso del sistema a las y los delegados permanentes y ocasionales.

Asimismo, el Coordinador de Información dispondrá a los servidores a su cargo que proporcionen a las y los delegados, el correspondiente asesoramiento y soporte técnico permanente.

**Quinta.-** Encárguese a la dirección responsable de los asuntos de talento humano de la Secretaría Nacional de Planificación, la notificación de los cambios de personal relacionados con las delegaciones contenidas en el presente Acuerdo, a la Coordinación de Información.

**Disposición final.** - El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M. , a los 24 día(s) del mes de Febrero de dos mil veinticuatro.

*Documento firmado electrónicamente*

**SRA. MGS. SARIHA BELÉN MOYA ANGULO  
SECRETARIA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN**



Firmado electrónicamente por:  
**SARIHA BELEN MOYA  
ANGULO**

## ACUERDO Nro. SNP-SNP-2024-0017-A

SRA. MGS. SARIHA BELÉN MOYA ANGULO  
SECRETARIA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

## CONSIDERANDO:

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"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 del Ecuador, determina: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*;

**Que**, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"(...) Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados a las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas (...)"*;

**Que**, el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, prescribe: *"Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta Ley"*;

**Que**, el número 4 del artículo 27 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas prevé como una de las atribuciones de la o el Secretario Nacional de Planificación, la siguiente: *"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**, los artículos 65, 69 y 70 del Código Orgánico Administrativo, respectivamente disponen:

*"Art. 65.- Competencia. La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, debido a la materia, el territorio, el tiempo y el grado"*.

*"Art. 69.- Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: (...) 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos (...).*

*Art. 70.- Contenido de la delegación. La delegación contendrá:*

- 1. La especificación del delegado.*
- 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia.*
- 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de estas.*
- 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios.*
- 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número.*
- 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional"*;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 732 de 13 de mayo de 2019, se suprimió la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), y se creó la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador",

entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, a cargo de la planificación nacional;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 3 de 24 de mayo de 2021, se reformó el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 732 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 496 de 28 de mayo de 2019, por el siguiente texto: *“Crease la Secretaría Nacional de Planificación, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, como organismo técnico responsable de la planificación nacional (...)”*;

**Que**, el Decreto Ejecutivo Nro. 84 de 16 de junio de 2021, en el artículo 1 establece: *“Reformese el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 3 de 24 de mayo de 2021, por el siguiente: Cámbiese de nombre la “Secretaría Técnica de Planificación Planifica Ecuador” por el de “Secretaría Nacional de Planificación”, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, adscrita a la Presidencia de la República, a cargo de la planificación nacional de forma integral y de todos los componentes del sistema de planificación”; “La Secretaría Nacional de Planificación estará dirigida por un Secretario Nacional con rango de ministro de Estado, quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial y será de libre nombramiento y remoción por el Presidente de la República”*;

**Que**, el artículo 7 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en su parte pertinente dispone: *“(...) El Directorio de las empresas estará integrado por: a) Para el caso de empresas creadas por la Función Ejecutiva: 1. La o el titular del Ministerio del ramo correspondiente, o su delegada o delegado permanente, quien lo presidirá; 2. Una o un delegado permanente de la Presidenta o Presidente de la República; y, 3. La máxima autoridad o el delegado de la Secretaría Nacional de Planificación. Los delegados o delegadas permanentes a los que hace referencia este literal, deberán acreditar conocimiento y experiencia en el área correspondiente a la actividad de la empresa. Los demás requisitos para la designación se establecerán en el respectivo decreto ejecutivo (...)”*;

**Que**, la Norma Interna de Control 200-05, contenida en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, respecto de la delegación de autoridad, determina lo siguiente: *“La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. La delegación de competencias debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz”*;

**Que**, las letras q) y r) del acápite 1.1.1.1. del artículo 10 de la Codificación del Estatuto Orgánico de la Secretaría Nacional de Planificación señala entre las atribuciones y responsabilidades de la Secretaria Nacional de Planificación, las siguientes: *“q) Delegar facultades y atribuciones dentro de la estructura jerárquica institucional, cuando considere necesario (...) r) Suscribir y aprobar todo acto administrativo, normativo y metodológico relacionado con la Secretaría Nacional de Planificación”*;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8 de 23 de noviembre de 2023, el Presidente de la República del Ecuador, designó a la Econ. Sariha Belén Moya Angulo, como Secretaria Nacional de Planificación; y,

**Que**, es oportuno actualizar las directrices que deben cumplir los delegados permanentes u ocasionales para su participación en los diferentes cuerpos colegiados, de los cuales la Secretaría Nacional de Planificación actúa como miembro o por delegación del señor Presidente Constitucional de la República; y,

**Que**, la o el Secretario Nacional de Planificación considera necesario dinamizar la gestión de la Secretaría Nacional de Planificación;

En ejercicio de las atribuciones y facultades consagradas en la Constitución y la Ley,

#### ACUERDA:

**Artículo 1.-** Designar a la Mgs. Andrea Carolina Viteri Recalde, Asesora de Despacho Ministerial, para que, a nombre de la Secretaría Nacional de Planificación, integre y actúe como delegada permanente en los directorios de las empresas públicas que se detallan a continuación:

1. Creamos Infraestructura EP.
2. Empresa Pública Unidad Nacional de Almacenamiento “UNA EP”, en liquidación.

**Artículo 2.-** La delegada permanente será responsable de los actos y resoluciones adoptadas en el ejercicio de la delegación conferida a través de este Acuerdo, debiendo velar que sus actuaciones se enmarquen en la legalidad; así como, responda ante los organismos de control correspondientes.

La o el Secretario Nacional de Planificación, como titular de esta Secretaría, podrá actuar en los cuerpos colegiados objeto de delegación, en cualquier momento, de considerarlo pertinente.

**Artículo 3.-** Sin perjuicio de la delegación permanente conferida en este Acuerdo, la o el Secretario Nacional de Planificación, si lo considera pertinente, mediante el Acuerdo correspondiente, podrá designar como delegado a otro servidor para que asista de manera ocasional a una determinada sesión, convocada por un cuerpo colegiado, de conformidad con la normativa vigente.

**Artículo 4.-** La o el Secretario Nacional de Planificación podrá designar delegados técnicos, quienes serán encargados de brindar asistencia técnica al delegado permanente u ocasional, en los temas a tratar en las sesiones de los diferentes cuerpos colegiados, según sea necesario; asistencia que deberá ser concedida con prioridad. La asistencia técnica en referencia consistirá en la revisión de la documentación a ser considerada en el orden del día en las respectivas sesiones de los cuerpos colegiados, asistir a reuniones técnicas y demás gestiones que disponga el delegado permanente u ocasional y/ o la máxima autoridad institucional, en el marco de las sesiones en mención.

**Artículo 5.-** La delegada permanente u ocasional podrá presentar ante la máxima autoridad institucional, excusa debidamente motivada en el caso de tener algún conflicto de interés respecto de los temas a tratarse en las sesiones de los cuerpos colegiados o que se incurra en las causales de excusa establecida en el artículo 86 del Código Orgánico Administrativo.

**Artículo 6.-** Son obligaciones de la o el delegado permanente u ocasional, según corresponda, las siguientes:

1. Asesorar a la o el Secretario Nacional de Planificación cuando este deba asistir a las sesiones de los cuerpos colegiados;
2. Asistir puntualmente a las sesiones de los cuerpos colegiados;
3. Velar que las resoluciones de los cuerpos colegiados guarden consistencia con los objetivos, políticas y lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y la normativa vigente;
4. Resolver de conformidad con la postura institucional instituida, adoptando las decisiones que más convengan a los intereses nacionales;
5. Revisar y analizar oportunamente la información a tratar en la correspondiente sesión del cuerpo colegiado, a fin de asegurar que las decisiones que se adoptan estén sustentadas en los correspondientes estudios e informes emitidos por los órganos técnicos, administrativos o de asesoría de los cuerpos colegiados, de lo cual se deberá dejar constancia en las actas de sesión correspondientes, así como, solicitar que dichos estudios e informes formen parte del expediente de la sesión correspondiente;
6. Cumplir con el manual de procesos para la gestión de cuerpos colegiados;
7. Mantener actualizada la información del sistema de registro de cuerpos colegiados; y,
8. Observar cabalmente las disposiciones del Código de Ética institucional y del Código de Ética de la Administración Pública Central que conforma la Función Ejecutiva.

**Artículo 7.-** La Secretaría Nacional de Planificación mantendrá un sistema de registro de cuerpos colegiados, en el cual los delegados permanentes u ocasionales deberán registrar la información correspondiente a las sesiones de los cuerpos colegiados.

**Artículo 8.-** Los expedientes de las sesiones de los cuerpos colegiados a las que asisten la o el Secretario Nacional de Planificación, así como la actualización de la información en el sistema de registro de cuerpos colegiados, serán responsabilidad de la o el servidor encargado de manejar la administración del Despacho Ministerial.

#### DISPOSICIONES GENERALES:

**Primera.-** Encárguese a la o el delegado el cumplimiento y ejecución del presente Acuerdo, así como, el cumplimiento del manual de procedimiento para la gestión de cuerpos colegiados.

**Segunda.-** Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la publicación en el Registro Oficial, y la notificación del contenido de este Acuerdo a los diferentes cuerpos colegiados para su oportuna ejecución.

**Tercera.-** De requerir asesoramiento técnico o jurídico respecto a la documentación o temas que tengan connotación en los diferentes cuerpos colegiados, la o el delegado podrá realizar las consultas técnicas o jurídicas respectivas a las Subsecretarías y Coordinaciones Generales, o quienes hicieren sus veces, según corresponda. Asimismo, de requerir apoyo técnico o jurídico adicional, podrá solicitar el acompañamiento según los temas de contenido a ser tratados.

**Cuarta.-** Encárguese al Coordinador de Información, disponer las acciones pertinentes para la creación de los usuarios en el sistema de registro de cuerpos colegiados, así como de capacitar y entregar el manual de uso del sistema a las y los delegados permanentes y ocasionales.

Asimismo, el Coordinador de Información dispondrá a los servidores a su cargo que proporcionen a las y los delegados, el correspondiente asesoramiento y soporte técnico permanente.

**Quinta.-** Encárguese a la dirección responsable de los asuntos de talento humano de la Secretaría Nacional de Planificación, la notificación de los cambios de personal relacionados con las delegaciones contenidas en el presente Acuerdo, a la Coordinación de Información.

**Disposición final.** - El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M., a los 13 día(s) del mes de Marzo de dos mil veinticuatro.

*Documento firmado electrónicamente*

**SRA. MGS. SARIHA BELÉN MOYA ANGULO**  
**SECRETARIA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN**



Firmado electrónicamente por  
**SARIHA BELEN MOYA**  
**ANGULO**

# ARMADA DEL ECUADOR

## DIRECCIÓN GENERAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS

### ARMADA DEL ECUADOR

## DIRECCIÓN NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS

Hoy se expidió la siguiente Resolución No. ARE-DIRNEA-DIR-001-2024

#### CONSIDERANDO:

- Que**, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 158 establece lo siguiente: “Las Fuerzas Armadas es una institución de protección de los derechos, libertades y garantías de los ciudadanos y tiene como misión fundamental la defensa de la soberanía y la integridad territorial (...)”;
- Que**, el artículo 160 *ibidem* establece lo siguiente: “(...) Los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional estarán sujetos a las leyes específicas que regulen sus derechos y obligaciones, y su sistema de ascensos y promociones con base en méritos y con criterios de equidad de género. Se garantizará su estabilidad y profesionalización (...)”;
- Que**, el artículo 226 de la normativa precitada establece lo siguiente: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución (...)”;
- Que**, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 227 establece lo siguiente: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;
- Que**, el artículo 425 *ibidem* establece lo siguiente: “El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente, La Constitución, los tratados y convenios internacionales, las leyes orgánicas, las leyes ordinarias, las normas regionales y las ordenanzas distritales, los decretos y reglamentos, las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones, y los demás actos y decisiones de los poderes públicos. En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior (...)”;
- Que**, el Código Orgánico Administrativo en su artículo 7 establece lo siguiente: “La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas”;

- Que,** el artículo 47 *ibidem* establece lo siguiente: “Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización”;
- Que,** mediante el Registro Oficial Suplemento No. 472 del 14 de junio de 2021, la Asamblea Nacional emite la "Ley Orgánica de Navegación, Gestión de la Seguridad y Protección Marítima y Fluvial en los Espacios Acuáticos", la cual traza un punto de partida que indica el mecanismo a seguir en caso de que una nave o artefacto naval sea abandonado, estableciendo en su artículo 34 lo siguiente: "Del abandono, extinción y asignación de dominio sobre una nave o artefacto naval.- El Capitán de Puerto será el responsable de declarar el abandono, la extinción y asignación de dominio sobre una nave o artefacto naval, mediante resolución debidamente motivada, de conformidad con las causales y el procedimiento establecido en el reglamento a esta Ley", pero no indica como proceder para chatarrizar y/o las embarcaciones, artefactos navales y motores;
- Que,** la Codificación y Reforma al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público en su artículo 1 establece lo siguiente: “Ámbito de aplicación.- El presente Reglamento regula la administración, utilización y control de los bienes y existencias de propiedad de las instituciones, entidades y organismos del sector público y empresas pública, comprendidas en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República del Ecuador, entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos en el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador y en los artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y para los bienes de terceros que por cualquier causa se hayan entregado al sector público bajo su custodia, depósito, préstamo de uso u otros semejantes”;
- Que,** Mediante informe de necesidad Nro. 001-2024 el Comandante del Comando de Guardacostas indica que debido al tiempo que han permanecido los motores y embarcaciones aprehendidos(a) en los repartos navales, los documentos que se han devengado de la aprehensión y custodia de los mismos, son poco legibles e inclusive se han destruido, por cuestiones medio ambientales y cambios administrativos;
- Que,** es necesario declarar el abandono y la extinción de dominio sobre las embarcaciones de pesca artesanal conocidas como “fibras” y motores que durante años han permanecido en las instalaciones de los repartos navales, sin que exista un interesado que solicite su devolución, teniendo en cuenta, que el espacio que ocupan estos artefactos han creado una grave afectación en los repartos navales, inclusive ocasionando daños al medio ambiente, sin que exista una aliciente para frenar la acumulación de estos artefactos;

En ejercicio de las facultades que confiere el artículo 9 numeral 2) de la Ley Orgánica de Navegación, Gestión de la Seguridad y Protección Marítima y Fluvial en los Espacios Acuáticos a la Autoridad Marítima Nacional y, la delegación emitida con Resolución Nro. COGMAR-CDO-2021-032-O del 15 de noviembre del 2021, por parte del Comandante

General de la Armada, como Autoridad Marítima Nacional al señor Director Nacional de los Espacios Acuáticos.

**RESUELVE:**

**Art. 1.-** Aprobar la “**NORMA PROCEDIMENTAL PARA EL BLOQUEO POR INACTIVIDAD, BAJA, CHATARRIZACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN DE EMBARCACIONES, ARTEFACTOS NAVALES Y MOTORES, QUE SE ENCUENTRAN EN REPARTOS NAVALES Y NO SON APTOS PARA LA NAVEGACIÓN**”.

**DISPOSICIÓN FINAL**

**PRIMERA.-** La presente norma procedimental, será aplicada de manera inmediata por los repartos navales, en las que se encuentran embarcaciones, artefactos navales y motores abandonados y/o sin registro de propiedad que representan riesgos a la navegación.

**Publíquese y comuníquese. –**

Dado en la Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos en Guayaquil, a los 24 días del mes de enero de 2024.



Firmado electrónicamente por:  
**RICARDO MANUEL UNDA  
SERRANO**

Ricardo Unda Serrano

**CONTRALMIRANTE**

**DIRECTOR NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS**

**ARMADA DEL ECUADOR**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS**

**NORMA PROCEDIMENTAL PARA EL BLOQUEO POR INACTIVIDAD, BAJA,  
CHATARRIZACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN DE EMBARCACIONES, ARTEFACTOS  
NAVALES Y MOTORES, QUE SE ENCUENTRAN EN REPARTOS NAVALES Y NO  
SON APTOS PARA LA NAVEGACIÓN.**

**1. Propósito.**

Establecer un marco integral para la chatarrización y/o destrucción de embarcaciones, artefactos navales y motores declarados en abandono y/o sin registro de propiedad naval, actualmente almacenados en instalaciones navales. El documento aborda la identificación y clasificación precisa de estas embarcaciones, así como los procedimientos administrativos y legales para su autorización, garantizando transparencia y cumplimiento normativo. Además, se enfoca en la implementación de métodos de chatarrización respetuosos con el medio ambiente y la seguridad de la navegación.

**2. Alcance**

Esta iniciativa abarca la creación de un marco integral destinado a regular el proceso de chatarrización y/o destrucción de embarcaciones, artefactos navales y motores que se encuentran en situación de abandono o carecen de registro de propiedad naval y están en instalaciones navales, se prioriza la seguridad de la navegación como un componente fundamental en la ejecución de estas acciones.

**3. Definiciones**

**1) Artefacto naval.-** Es toda construcción flotante o fija que no posea propulsión propia.

**2) Buque.-** Es el vehículo con capacidad de navegar; comprende también la nave, barco, navío o embarcación.

**3) Custodio.-** Para efectos de la presente norma, se entenderá como la persona designada a cargo de las embarcaciones, artefactos navales y motores que han sido retenidos y que permanecerán en las instalaciones del reparto naval.

**4) Nave:** Es toda construcción flotante, apta para navegar de un punto a otro del país o del extranjero, conduciendo carga y/o pasajeros, dotada de sistemas de propulsión, gobierno o maniobra, comprendiéndose dentro de esta denominación todo el equipo de carácter permanente que sin formar parte de su estructura se lo utilice para su operación normal.

**5) Seguridad de la navegación:** Estado relativamente constante, libre de peligros proporcionado por el sistema de normas técnicas, organizativas, económicas, sociales y jurídicas nacionales e internacionales, que tienen como objeto la reducción y prevención de siniestros o sucesos marítimos en los espacios acuáticos nacionales.

**6) Seguridad marítima:** Es el conjunto de medidas para la salvaguarda de la seguridad de la vida humana en el mar, de la navegación y del medio marino, y todo ello en sus dos aspectos fundamentales: a) prevención para la seguridad de la operación propia de la nave o artefacto naval; y, b) las medidas ante peligros externos a la nave o su carga. Incluyendo las medidas de respuesta cuando fallan las medidas de prevención.

#### 4. Procedimiento

**4.1 Procedimientos generales.** - Las embarcaciones, artefactos navales y motores retenidos por más de 1 año en los repartos navales y/o que representen un riesgo para la navegación, que sean completamente definibles por su nombre, matrícula, número de serie y/o troquelado serán sometidas a un procedimiento administrativo para su bloqueo por inactividad, baja, chatarrización y/o destrucción, dicho proceso se cumplirá bajo los siguientes parámetros:

1. Será un procedimiento administrativo realizado por el reparto que ha custodiado las embarcaciones, artefactos navales y/o motores y la Capitanía de Puerto de registro en donde se encuentra matriculada o singularizada la embarcación, artefacto naval o motor;
2. La necesidad deberá realizarla el reparto en cuyas instalaciones se encuentran las embarcaciones, artefactos navales y/o motores conforme el propósito de la presente norma;
3. La Capitanía de Puerto de registro, será la encargada de emitir el acto administrativo para el bloqueo por inactividad y baja de las embarcaciones, artefactos navales y/o motores;
4. El reparto en cuyas instalaciones se encuentran, será el encargado de emitir el acto administrativo para la chatarrización o destrucción de las embarcaciones, artefactos navales y/o motores.

**4.2 Procedimiento inicial del reparto de origen.** - La institución responsable o su delegado de la administración del reparto que realizó la retención de embarcaciones, artefactos navales y/o motores retenidos, que excedan 1 año contado desde su fecha de ingreso, solicitará al personal encargado de su custodia, un informe técnico que contenga el detalle de las embarcaciones que cumplan con las condiciones establecidas en el presente apartado, señalando la procedencia para su chatarrización y destrucción, además de certificar el tiempo de permanencia en el reparto y/o su peligro para la navegación.

**4.2.1 Informe técnico.** - El informe técnico para la realización de la baja por chatarrización y/o destrucción de artefactos navales y/o motores, deberá indicar lo siguiente:

1. Que las embarcaciones, artefactos navales y motores hayan permanecido en las dependencias del reparto que realizó la retención por un tiempo superior a 1 año y/o representen un riesgo para la navegación;
2. Que la reparación o mantenimiento de las embarcaciones, artefactos navales y motores resulta onerosa y su venta mediante remate no es posible o no es conveniente debido a su estado mecánico o su alto nivel de deterioro, lo cual deberá ser certificado por el personal que ha servido como custodio de las embarcaciones, artefactos navales y motores con la debida evidencia fotográfica;

3. Que las embarcaciones, artefactos navales y/o motores no se encuentren inmersos en procesos judiciales, lo que deberá ser certificado por el personal que ha servido como custodio de las embarcaciones, artefactos navales y/o motores;
4. Que las embarcaciones, artefactos navales y/o motores en caso de ser utilizadas para cualquier tipo de actividad marítima o lacustre representarían un peligro para la navegación.

**4.2.2 Informe financiero.** - El informe financiero deberá indicar que al momento de realizar la baja por chatarrización y/o destrucción de embarcaciones, artefactos navales y/o motores, no representará una afectación económica para el reparto que haya servido como custodio de estos bienes, ni la Capitanía de Puerto de Registro.

**4.2.3 Publicación en sitios WEB institucionales.** - La máxima autoridad de la institución responsable o el delegado de la administración del reparto que realizó la retención de embarcaciones, artefactos navales y/o motores, dispondrá la publicación en sus respectivas páginas WEB o por los medios masivos que consideren pertinentes, el listado de las embarcaciones, artefactos navales y/o motores retenidos que entrarán en proceso de chatarrización y /o destrucción; en el que se indicará que existe el plazo de siete (7) días, para que los presuntos propietarios procedan a retirar sus embarcaciones, artefactos navales y/o motores. En caso de que se reclame la propiedad de estos bienes, se procederá a su entrega respetando los procedimientos y normas legales establecidas en la Ley Orgánica de Navegación, Gestión de la Seguridad y Protección Marítima y Fluvial en los Espacios Acuáticos y su respectivo reglamento.

**4.2.4 Solicitud de registro de bloqueo por inactividad y baja.** - Una vez fenecido el plazo establecido en el punto 4.2 del presente procedimiento, la máxima autoridad de la institución responsable o el delegado de la administración del reparto que realizó la retención de embarcaciones, artefactos navales y/o motores, dispondrá se oficie a la Capitanía del Puerto de Registro para continuar con el procedimiento para el bloqueo por inactividad y baja.

**4.3 Procedimiento de la Capitanía de Puerto de registro, bloqueo por inactividad.** - El Capitán de Puerto, mediante la validación del informe técnico emitido por el custodio de embarcaciones, artefactos navales y/o motores, velará por el cumplimiento de las condiciones establecidas en el apartado precedente y dispondrá mediante resolución administrativa el "Bloqueo por Inactividad", debiendo realizarse en el término máximo de cinco (5) días por parte del Departamento Técnico Marítimo, el mismo que realizará los bloqueos de dichas embarcaciones en el SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MARÍTIMA Y PORTUARIA (SIGMAP)

Las embarcaciones, artefactos navales y/o motores retenidos en instalaciones de los repartos navales, que sean completamente definibles por su nombre y matrícula en el SIGMAP, y que no registren transacciones durante el plazo de tres años contados a partir de la última transacción realizada, serán bloqueados de oficio por parte de la Capitanía de Puerto donde se encuentren registradas, lo que suspenderá la generación de valores por concepto de matriculación.

Las transacciones a las que se refiere el apartado precedente son las detalladas a continuación:

1. Procesos de matriculación, como: Transferencias de dominio, renovación de matrícula, pago de tasas, impuestos y multas asociadas al proceso de matriculación;
2. Contravenciones sancionadas por la autoridad máxima competente;
3. Bloqueos o restricciones ordenadas por la autoridad competente;
4. Otras transacciones que permitan evidenciar o conocer la existencia o uso de la embarcación o motor;

**4.3.1 Valores por custodia, remolque y demás procedimientos administrativos. -**

Los valores impagos generados por la custodia, remolque y demás procedimientos administrativos de embarcaciones, artefactos navales y/o motores, para objeto de aplicación de la presente norma, serán imputados al propietario de la embarcación, para lo cual se deberá habilitar en el SIGMAP este registro.

**4.3.2 Archivo de documentos. -** El Registro de la Propiedad Naval de la Capitanía de Puerto que realice el proceso de baja, en base al informe técnico presentado, que se indica en el apartado 4.3, archivará la resolución y los documentos de sustento, los mismos que formarán parte de los orígenes de la embarcación y/o artefacto naval.

**4.4 Procedimiento resolutivo del reparto de origen. -** La máxima autoridad del reparto naval que haya servido como custodio de las embarcaciones, artefactos navales y/o motores, que se encuentren en los repartos navales, procederá mediante acto administrativo a disponer la chatarrización y/o destrucción de las naves, artefactos navales, y/o motores retenidos conforme lo indicado en la resolución administrativa de "Bloqueo por Inactividad" emitida por la Capitanía que tenga competencia dentro de su jurisdicción.

**4.4.1 De la chatarrización.-** Cuando los motores hayan sido declarados mediante resolución administrativa con el "Bloqueo por Inactividad", al no encontrarse aptos para la navegación y su utilización conlleve un peligro para la navegación, deberán ser entregados a una empresa chatarrizadora autorizada, que será designada por el Capitán de Puerto de la Capitanía de Puerto de Registro y el Comandante del reparto que sirve como custodio de las embarcaciones, artefactos navales y/o motores, a fin de que sean sometidas al proceso de desintegración total y definitiva; actividad que deberá ser documentada, realizándose un informe técnico que suscribirá el personal que funge como custodio y un delegado de la Capitanía que tenga competencia dentro de su jurisdicción.

En caso de existir valores que se devenguen a favor de la institución del proceso de chatarrización, deberán ser depositados en la cuenta única del tesoro nacional.

**4.4.2 De la destrucción.-** Cuando las embarcaciones y/o artefactos navales que hayan sido declarados mediante resolución administrativa con el "Bloqueo por Inactividad", al no encontrarse aptos para la navegación y su utilización conlleve un peligro para la navegación, deberán ser depositados en un centro de acopio o un botadero autorizado, por el personal que haya servido como custodio de las embarcaciones, artefactos navales y/o motores, que se encuentren en los repartos navales, y un delegado de la Capitanía de Puerto que tenga competencia dentro de su jurisdicción; actividad que deberá ser documentada, realizándose un informe técnico que suscribirá el personal que funge como custodio y el delegado de la Capitanía de Puerto.

**4.5 Inscripción de observación en el registro de propiedad naval.** - Una vez culmine el procedimiento de chatarrización y/o destrucción con la presentación del informe del personal designado en el acápite 4.4.1 y 4.4.2 de esta norma, la Capitanía de Puerto que tenga competencia dentro de su jurisdicción, procederá a inscribir la observación en el registro de propiedad naval y SIGMAP, que indique el estado actual de las embarcaciones, artefactos navales y/o motores, como en situación de “Chatarrizadas” o “Destruídas” y la referencia de la Resolución Administrativa que avale dicha condición.

**4.6 Procedimiento para las embarcaciones, artefactos navales y/o motores que al momento de su detención no hayan poseído un nombre, matrícula, número de serie y/o troquelado legible.** - Sobre las embarcaciones, artefactos navales y/o motores retenidos por más de 1 año en instalaciones de los repartos navales y/o que sean un riesgo para la navegación, que al momento de su aprehensión no hayan poseído un nombre, matrícula, número de serie y/o troquelado legible que los singularice como una embarcación o artefacto naval único y diferente del resto, deberá disponerse su chatarrización y/o destrucción de manera inmediata, mediante la emisión de una resolución administrativa unilateral, suscrita por el Comandante del reparto en donde permanecen dichos objetos, lo cual deberá cumplir con los parámetros dispuestos en los apartados 4.2, 4.2.1, 4.2.2, 4.4.2 y 4.5 de la presente normativa.

## 5. Supervisión

La Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos supervisará el estricto cumplimiento de la presente norma procedimental, a través de las Capitanías de Puerto de cada jurisdicción, y el registro de los actos administrativos en el SIGMAP.

## 6. Firmas de responsabilidad

Elaborado por:	Mario Andrés Mejía Teniente de Fragata – JT Jefe del Departamento Jurídico de COGUAR	 Firmado electrónicamente por: MARIO ANDRES MEJIA CRIOLLO
Revisado por:	Hugo Velasco Suarez Capitán de Navío – EMC Director Técnico Marítimo - DIRNEA	 Firmado electrónicamente por: HUGO ROBERTO VELASCO SUAREZ
	Tania Chiriboga Jaramillo Capitán de Corbeta – JT Jefe de Asesoría Jurídica - DIRNEA	 Firmado electrónicamente por: TANIA CECILIA CHIRIBOGA JARAMILLO
Aprobado por:	Ricardo Unda Serrano Contralmirante Director Nacional de los Espacios Acuáticos	 Firmado electrónicamente por: RICARDO MANUEL UNDA SERRANO

**RESOLUCIÓN N° DP-DPG-DASJ-2024-034**

Dr. Ángel Torres Machuca.  
**DEFENSOR PÚBLICO GENERAL (E)**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 191 de la Constitución de la República, dispone: *"La Defensoría Pública es un órgano autónomo de la Función Judicial, cuyo fin es garantizar el pleno e igual acceso a la justicia de las personas que, por su estado de indefensión o condición económica, social o cultural, no puedan contratar los servicios de defensa legal para la protección de sus derechos"*. El segundo inciso del mismo artículo, establece: *"La Defensoría Pública prestará un servicio legal, técnico, oportuno, eficiente, eficaz y gratuito, en el patrocinio y asesoría jurídica de los derechos de las personas, en todas las materias e instancias"*;
- Que,** el artículo 226 *Ibídem*, 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 288 numeral 3 del Código Orgánico de la Función Judicial, determina que son *competencias del Defensor Público: "(...) 3. Expedir, mediante resolución motivada, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficientemente;(...)"*.
- Que,** el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Defensoría Pública, respecto de la Naturaleza Jurídica de la Defensoría Pública, señala *"La Defensoría Pública es un órgano autónomo de la Función Judicial, es indivisible y funcionará de forma desconcentrada con autonomía administrativa, económica y financiera"*;
- Que,** con memorando Nro. DP-DPG-2022-0114-M del 4 de julio de 2022, la máxima autoridad definió denominación para un nuevo desarrollo informático de registro de la gestión misional de la institución: *"Sistema de Administración y Transparencia de la Defensoría Pública SAT-DP"*.
- Que,** el 8 de febrero de 2023 mediante Resolución Nro. DP-DPG-DASJ-2023-009, el doctor Ángel Torres Machuca, Defensor Público General, encargado designó *"al titular de la Dirección de Estadísticas de la Defensoría Pública, para que además de las funciones inherentes a su cargo, asuma las atribuciones de Líder del Proyecto del Sistema de Administración y Transparencia de la Defensoría Pública SAT-DP, para lo cual llevará adelante su planificación, ejecución y seguimiento del diseño, desarrollo e implementación.(...)"*;
- Que,** mediante memorando Nro. DP-DE-2024-0007-M de 12 de enero de 2024, el Director de Estadísticas de la Defensoría Pública presentó el Informe de actividades realizadas en torno al desarrollo del Sistema de Administración y Transparencia de la Defensoría Pública SAT-DP, del cual se extraen las siguientes conclusiones y recomendaciones:

*"1. Se tiene un avance de más del 50% en el módulo de Mediación en el SAT-DP, de acuerdo con el reporte situacional. //2. Existe una falta de definiciones en las decisiones funcionales del sistema. // 3. Existen 2 personas para el diseño y desarrollo del sistema."*

*Cuentan con el apoyo de otras personas de la Dirección de Tecnología en temas puntuales. Sin embargo, tienen otras funciones sobre todo de compras públicas.// 4. Se debe tener un equipo técnico destinado al levantamiento de los requerimientos funcionales, el cual debe estar conformado por personal misional, procesos e informático. // 5. Se debería contar con un equipo de desarrollo conformado por los siguientes perfiles: Arquitecto de software, Diseñadores, Programadores, Administrador de Base de Datos y Testers.// 6. Se recomienda analizar la posibilidad de realizar una contratación para que una empresa externa se encargue del levantamiento de requerimientos funcionales en coordinación con un equipo de la Defensoría Pública."*

- Que,** con memorando Nro. DP-CGDP-2024-0011-M de 16 de enero de 2024, la Coordinadora General de Gestión remitió al señor Defensor Público General el Perfil del Proyecto: "Levantamiento de especificaciones funcionales defensoriales del Sistema de Administración y Transparencia de la Defensoría Pública SAT- DP", elaborado por dicha Coordinadora y los Directores de Estadística y Procesos y Calidad de la Defensoría Pública.
- Que,** con Resolución Nro. DP-DPG-DASJ-2024-004 de 19 de enero de 2024, se conforma la Comisión Temporal para el levantamiento de las especificaciones funcionales defensoriales y los documentos necesarios para el desarrollo e implementación del sistema de administración y transparencia de la Defensoría Pública SAT-DP.
- Que,** de conformidad con la Resolución del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio No PLE-CPCCS-T-E-094-31-08-2018, de 31 de agosto de 2018, fue designado el doctor Ángel Torres Machuca, como Defensor Público General, encargado.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales,

**RESUELVE:**

**REFORMAR LA RESOLUCIÓN NRO. DP-DPG-DASJ-2024-004 PARA CONFORMAR LA COMISIÓN TEMPORAL PARA EL LEVANTAMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES FUNCIONALES DEFENSORIALES Y LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA SAT-DP**

**Artículo 1.-** Reformar el Artículo 6 de la Resolución DP-DPG-DASJ-2024-004, que quedará redactado de la siguiente manera:

**Artículo 6.- MÉTODOLOGÍA DE TRABAJO.-** La Comisión Temporal SAT-DP para cumplir con sus deberes y atribuciones, realizará al menos las siguientes actividades:

1. Una vez conformada la Comisión Temporal SAT-DP, armonizará los formatos, instrumentos y la metodología que permita plasmar las historias de usuario de primer nivel y las respectivas especificaciones funcionales. Para tal efecto, además de los formatos o esquemas de levantamiento sugeridos por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, deberá contemplar los instrumentos y métodos que utilizan actualmente los técnicos de desarrollo de sistemas.
2. Luego de definidos los formatos, instrumentos y la metodología de levantamiento de especificaciones funcionales, procederá con su respectivo diligenciamiento de manera colaborativa, iterativa e incremental con la participación permanente de los técnicos designados.

3. Llevarán a cabo reuniones periódicas para revisión de los insumos, con los técnicos de las áreas involucradas, asegurando que los requisitos y necesidades del sistema sean correctamente identificados y documentados.
4. Las reuniones de trabajo de la Comisión se deberán desarrollar diariamente procurando, al menos, 20 horas por semana de trabajo conjunto. Las 20 horas restantes podrán ser utilizadas en tareas complementarias, relativas al presente proyecto.
5. La validación y/o aspectos sujetos a definición de los ámbitos defensoriales, estarán a cargo de la Coordinación General de Gestión de la Defensoría Pública, o a quien disponga la máxima autoridad.

**Artículo 2.-** Reformar el Artículo 7 de la Resolución DP-DPG-DASJ-2024-004, que quedará redactado de la siguiente manera:

**Artículo 7.- TEMPORALIDAD.-** La Comisión Temporal SAT-DP deberá ejecutar todas sus actividades y cumplir con el objeto de esta resolución en el máximo de cuatro (4) meses, contado desde la aprobación del presente documento, tiempo que podrá extenderse únicamente por causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas ante la Máxima Autoridad de la Defensoría Pública, quien autorizará su ampliación.

**Artículo 3.-** Reformar el Artículo 8 de la Resolución DP-DPG-DASJ-2024-004, que quedará redactado de la siguiente manera:

**Artículo 8.- ENTREGABLES.-** Cumplido el tiempo de la Comisión Temporal SAT-DP para la ejecución de actividades y cumplimiento del objeto de esta resolución, deberá entregar a la máxima autoridad de la Defensoría Pública, lo siguiente:

1. Metodología con formatos e instrumentos definidos.
2. Especificaciones funcionales de primer nivel.
3. Esquemas de primer nivel.
4. Informe con las conclusiones y recomendaciones de la Comisión Temporal SAT-DP.

**Artículo 4.-** La presente resolución entrará en vigor a partir de la suscripción de la misma.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** La Coordinación General de Gestión de la Defensa Pública o a quien disponga la máxima autoridad, será responsable de validar los aspectos sujetos a definición en el ámbito defensorial que remita el líder del proyecto.

## DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.-** Se dispone a Secretaría General realizar el trámite correspondiente para la publicación en el Registro Oficial.

Notifíquese.-

Emitida y suscrita en la Defensoría Pública, en Quito D.M., el 26 de marzo de 2024.

  
Dr. Angel Torres Machuca.  
**DEFENSOR PÚBLICO GENERAL (E)**

  
Defensoría Pública  
del Ecuador  
Certificación  
PAOLA XIMENA GARCIA ARELLANO  
Nombre de reconocimiento C=EC, O=SECURITY DATA S.A. 2.  
CI=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE INFORMACION.  
SERIALNUMBER=221222113917, CN=PAOLA XIMENA GARCIA  
ARELLANO  
Razon: Certificado, 03 páginas, fiel copia del original  
Localización: Quito, 27 de marzo de 2024  
Fecha: 2024-03-27T11:58:18.918302-05:00

Abg. Paola Ximena García Arellano  
Secretaría General  
DEFENSORÍA PÚBLICA

**RESOLUCIÓN No. 002-DPE-CGAJ-2024**

**Dr. César Marcel Córdova Valverde**  
**DEFENSOR DEL PUEBLO ENCARGADO**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 53 establece que las empresas, instituciones y organismos que presten servicios públicos deberán incorporar sistemas de medición de satisfacción de las personas usuarias y consumidoras, y poner en práctica sistemas de atención y reparación;

**Que**, el artículo 214 de la norma ibidem, establece autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa de la Defensoría del Pueblo, en concordancia con el artículo 2 de la Ley Orgánica de Defensoría del Pueblo;

**Que**, el artículo 215 de la norma ibidem, señala que la Defensoría del Pueblo, tendrá como funciones, la protección y tutela de los derechos de los habitantes del Ecuador y la defensa de los derechos de las ecuatorianas y ecuatorianos que estén fuera del país;

**Que**, el artículo 227 de la norma ibidem, determina que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad, regido por los principios de eficiencia, eficacia, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, planificación, participación, transparencia y evaluación"*;

**Que**, el artículo 229 de la norma ibidem, señala que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;

**Que**, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo prescribe que: *"(...) la máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley (...)"*;

**Que**, el artículo 130 de la norma ibidem dispone que: *"(...) las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley"*;

**Que**, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, prescribe que: *“(... ) las máximas autoridades de las Instituciones del Estado son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad”;* y, entre sus atribuciones consta: *“e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”;*

**Que**, el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, determina entre las atribuciones de la Defensora o Defensor del Pueblo, *“(...) e) Dirigir los procesos institucionales internos necesarios para cumplir de manera ágil, eficiente y eficaz el mandato de la institución (...) 2) Dictar la normativa interna (...)”;*

**Que**, la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 22 prescribe entre los deberes de las y los servidores públicos *“b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades”;* y; *“f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad”;*

**Que**, el artículo 42 de la norma ibidem determina que: *“Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y esta ley, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado (...)”.*

**Que**, la Norma Técnica de los Mecanismos de Calificación del Servicio en el artículo 1 establece que *“La presente norma técnica tiene por objeto establecer los mecanismos y metodologías que deben implementar las entidades para que los usuarios califiquen la atención brindada por parte de los servidores públicos y la satisfacción de la calidad del servicio (...)”;*

**Que**, en la Guía Metodológica para la Aplicación de la Norma Técnica de los Mecanismos de Calificación del Servicio, Satisfacción de la Calidad del Servicio y de la Atención del Servidor Público en el número 5 numeral 5.2.2. con relación a la verificación de resultados mediante cliente fantasma o verificador, determina que: *“El cliente fantasma o verificador es una estrategia utilizada por el Ministerio del Trabajo, para evaluar y medir la calidad del servicio y la atención brindada por los servidores públicos. Los clientes fantasmas o verificadores actuarán como usuarios realizando una actividad relacionada a la entrega del servicio que presten las entidades públicas. El verificador al finalizar la actividad de control realizará y entregará un informe sobre cómo fue su experiencia de conformidad al formato establecido en el Informe para la verificación de resultados mediante cliente fantasma o verificador*

(...)”; misma que es una estrategia para evaluar y medir la calidad del servicio y la atención brindada por los/as servidores/as públicos/as. El personal que actúe en calidad de cliente fantasma o verificador actuarán como personas usuarias externas realizando una actividad relacionada a la entrega del servicio que preste la Defensoría del Pueblo de Ecuador;

**Que**, la Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios, el artículo 1, de determina que: *“La presente norma técnica tiene por objeto establecer lineamientos y procedimientos para la mejora continua e innovación de procesos y servicios en las entidades del Estado, con la finalidad de: a) Asegurar que las entidades provean productos y/o servicios, orientados a garantizar los derechos de los usuarios y satisfacer sus necesidades, requerimientos y expectativas, facilitando además el cumplimiento de sus obligaciones; b) Optimizar la eficiencia de las entidades a través del mejoramiento continuo e innovación de sus procesos y servicios institucionales; y, c) Incrementar la satisfacción de los usuarios internos y externos de las entidades”;*

**Que**, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría del Pueblo, en el artículo 12 determina la estructura descriptiva, la misión, atribuciones responsabilidades y entregables de las unidades administrativas; además en el número 3.1.5.2 consta que la Dirección de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio tiene como misión *“Mejorar y optimizar el desempeño (eficiencia y eficacia) de los equipos de trabajo a través del mejoramiento continuo de procesos, que permita agregar valor en el servicio y la atención de los sujetos de derechos”;*

**Que**, mediante *“Informe para la expedición de metodología de cliente verificador o fantasma en la prestación de servicios institucionales por sus diferentes canales de atención”*, emitido por la Dirección de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio y aprobado por el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, señala que: *“(...) El cliente verificador o cliente fantasma, es una estrategia utilizada, para evaluar y medir la calidad del servicio y la atención brindada por los servidores públicos y las servidoras públicas. Los clientes verificadores actuarán como usuarios y usuarias realizando una actividad relacionada a la entrega del servicio que preste la institución. El cliente verificador observará el entorno sea físico o virtual y el servicio basado en la perspectiva del usuario/a. Por lo que, consiste en una forma de observar, de forma anónima, la información específica que se solicita o se requiere para evaluar el servicio. La aplicación de la técnica está establecida a través de los formatos diseñados por la Dirección de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio, utilizando diversas características como una encuesta de datos recolectados para el análisis y registro de la información, verificación de tiempos de respuesta y prints de pantalla. El diagnóstico que se realiza permite determinar fallas existentes en los procesos, la funcionalidad de los mecanismos tecnológicos, el cumplimiento o no de los protocolos de atención vigentes y el conocimiento técnico del personal misional que permitan generar oportunidades de mejora y determinar los puntos que deben ajustarse como una forma de*

*mejorar la calidad del servicio. La aplicación de la técnica cliente verificador requiere ética, compromiso y determinación, y no puede ser llevada al personal, requiere el uso de la metodología establecida para el efecto para la creación de información fundamentada y documentada. Sobre su implementación se ha planificado aplicar el método cliente verificador o fantasma con una verificación semestral con especial énfasis en el servicio de protección de derechos humanos o de la naturaleza (canal virtual). Dentro de la taxonomía de servicios institucionales aprobado, se cuenta con cinco servicios (...); y, concluye que “El análisis detallado en el presente informe, corresponde a la verificación de la prestación del servicio denominado “Protección de derechos humanos o de la naturaleza”, a través de su canal virtual-chat en línea, enmarcado en lo establecido en la Constitución de la República, en concordancia con la Ley Orgánica del Servicio Público, normativa expedida por el ente rector del Ministerio de Trabajo, referente a la prestación de los servicios públicos, en las entidades del estado, resoluciones internas expedidas por la máxima autoridad, aplicación de protocolos de atención a personas usuarias, los mismos que son de aplicación obligatoria, para el personal de la Defensoría del Pueblo. La implementación de esta metodología permitirá evaluar la calidad en la prestación del servicio brindada por el personal de la Defensoría del Pueblo a través de sus diferentes canales de atención, mediante la recolección de información in situ o primaria para la generación de acciones de mejora, para incrementar la satisfacción de las personas usuarias como sujetos de derechos y por consecuencia la confianza en la institución”;*

**Que,** el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, mediante Memorando Nro. DPE-CGPGE-2024-0005-M de 04 de enero de 2024, remitió a la Coordinación General de Asesoría Jurídica: “(...) el proyecto de resolución sobre los lineamientos para la aplicación de la metodología de cliente verificador o fantasma con los ajustes solicitados (...); y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría del Pueblo,

#### **RESUELVE:**

### **EXPEDIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE CLIENTE VERIFICADOR O FANTASMA**

#### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

**Art. 1.- Objeto.** - El presente documento tiene por objeto establecer los lineamientos generales para la verificación de la atención en la prestación de los servicios que brinda la Defensoría del Pueblo, por parte del personal que labora en las unidades misionales y

delegaciones provinciales, a través de la metodología cliente verificador o fantasma, en el marco de los principios constitucionales que regulan la administración pública.

**Art. 2.- Ámbito de aplicación.** - Estos lineamientos se aplicarán de manera obligatoria en todos los servicios institucionales que preste la Defensoría del Pueblo, en las delegaciones provinciales y unidades misionales, dentro del marco de sus competencias y atribuciones.

**Art. 3.- De las definiciones.** - Para aplicación de estos lineamientos, se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

**Calidad.** - Es el grado de cumplimiento para brindar un servicio y/o producto adecuado para satisfacer las necesidades de las personas usuarias;

**Calificación de la calidad.** - Es un proceso sistemático, objetivo, permanente e integral, destinado a valorar y determinar el cumplimiento de los requisitos establecidos para brindar un servicio y/o producto;

**Canales de atención la persona usuaria.** - Son los puntos de interacción entre la persona usuaria y la Defensoría del Pueblo para acceder a un servicio, a través de los cuales presentan sus requerimientos;

**Canal presencial.** - Es el desplazamiento de la persona usuaria a la oficina o dependencia, para formular un requerimiento sobre los servicios que brinda la Defensoría del Pueblo.

**Canal virtual.** - Es la atención a la persona usuaria a través de los diferentes medios electrónicos generados para el efecto;

**Capacidad de respuesta.** - Es la habilidad de la servidora o servidor para conocer e identificar las necesidades de las personas usuarias y brindar la atención oportuna a su requerimiento;

**Empatía.** - Es la habilidad de entender o sentir lo que la persona usuaria está experimentando mientras recibe la atención;

**Encuesta de satisfacción.** - Es una técnica para la recopilación de datos que permite determinar el grado de satisfacción de la persona encuestada;

**Fiabilidad.** - Se refiere a la habilidad para ejecutar el servicio de forma confiable cuidadosa, y solución de problemas;

**Elementos intangibles.** - Corresponde a la seguridad, confiabilidad, capacidad de respuesta y empatía que la persona usuaria percibe al momento de recibir un servicio;

**Elementos tangibles.** - Corresponde a las instalaciones físicas, como la infraestructura, señalética, utilización de equipos informáticos, materiales e insumos, para brindar un servicio;

**Metodología cliente verificador o fantasma.** - Es una estrategia utilizada, para evaluar y medir la calidad del servicio y la atención brindada por parte del servidor o servidora. Los clientes fantasmas o verificadores actuarán como personas usuarias externas, realizando una actividad relacionada a la entrega del servicio que preste la institución.

**Cliente Fantasma.** - Es quien actuará como una persona usuaria externa de manera in situ, virtual o por medios electrónicos y en tiempo real, con la finalidad de verificar la calidad del servicio o trámite simplificado.

**Percepción.** - Proceso mental mediante el cual se organiza e interpreta la información proveniente de las sensaciones, generadas durante la atención del servicio de manera lógica y a partir de su experiencia previa;

**Satisfacción.** - Es el grado de conformidad al momento de recibir un producto y/o servicio, de acuerdo con su percepción;

**Seguridad.** - Es el conocimiento, la certeza y habilidades para inspirar credibilidad y confianza;

**Servicios.** - Es el resultado concreto de la prestación del servicio, con la finalidad de viabilizar los derechos constitucionales y las necesidades de las personas usuarias;

**Usuario/a.** - Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que hace uso del servicio y/o se beneficia del mismo.

## **CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y SUS ATRIBUCIONES**

**Art. 4.- De las unidades responsables.-** En la atención a las personas usuarias intervienen los siguientes responsables:

1. La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica;
2. La Dirección de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio;
3. La Dirección de Administración de Talento Humano;

4. La Secretaria General Misional/ Coordinaciones Generales/ Direcciones responsables de la prestación del servicio;
5. El/la servidor/a que brinden atención a la persona usuaria;

**Art. 5.- La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.** - Será la responsable de implementar los mecanismos, establecidos en el presente instrumento, en coordinación con la Dirección de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio.

**Art. 6.- La Dirección de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio o quien hiciera sus veces.** - Será la encargada de efectuar la verificación de la atención por parte de los servidores y las servidoras en la prestación de los servicios de la Defensoría del Pueblo, aplicando la metodología cliente verificador o fantasma e instrumentación técnica.

**Art. 7.- La Dirección de Administración de Talento Humano.** - Será la unidad responsable de la aplicación del régimen disciplinario, siguiendo debido proceso de conformidad a la LOSEP y su Reglamento General, el en el caso que se llegare a comprobar una atención inadecuada de parte del personal que labora en las unidades misionales y delegaciones provinciales.

**Art. 8.- De las unidades misionales.-** La Secretaria General Misional, las Coordinaciones Generales y las Direcciones misionales o áreas sustantivas son las responsables de la prestación de los servicios y serán las encargadas de construir los lineamientos y directrices específicas; así como, de su socialización al personal técnico operativo y delegaciones provinciales, en lo referente a la atención a las personas usuarias cuando se traten de grupos de atención prioritaria o que se encuentren en estado de vulnerabilidad.

**Art. 9.- El/la servidor/a que brinden atención a la persona usuaria.** - Será el/la responsable de atender a las personas usuarias y brindar el servicio de manera ágil, oportuna con claridad, eficacia, calidad y calidez.

### **CAPÍTULO III DE LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS USUARIAS**

**Art. 10.- De la atención a la persona usuaria.** - Constituye el servicio brindado a las personas usuarias de manera ágil, oportuna con claridad, eficacia, calidad y calidez, con la finalidad de conocer e identificar sus necesidades, a través de los diferentes canales de atención, para recibir y atender sus requerimientos.

**Art. 11.- De los canales de atención a la persona usuaria.** – La Defensoría del Pueblo prestará la atención a través de los siguientes canales:

1. Presencial;
2. Virtual; y,
3. Telefónico

**Art. 12.- Protocolos de atención.** – El personal que brinden atención a las personas usuarias deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en el protocolo de atención contenido en el Manual de servicios y atención a personas usuarias de la Defensoría del Pueblo de Ecuador.

Para las personas usuarias de grupos prioritarios se considerará un protocolo preferencial que debe ser aplicado para todos los canales de atención.

**Art. 13.- Del procedimiento para la atención de requerimientos.** - El procedimiento para atender los requerimientos de las personas usuarias será a través de los instrumentos que la Defensoría del Pueblo defina para el efecto y se efectuará de la siguiente manera:

1. Receptar mediante los canales de atención dispuestos en el presente documento los requerimientos presentados por las personas usuarias del grupo de servicios institucionales;
2. Una vez receptado el requerimiento, se procederá con la revisión y análisis del mismo;
3. El servidor o la servidora de la Defensoría del Pueblo, que brinde atención a las personas usuarias, deben gestionar todos los requerimientos y brindar una respuesta oportuna y de calidad;
4. Si los requerimientos recibidos no están dentro de la gestión institucional, el servidor o la servidora, deberá brindar el asesoramiento pertinente y de ser el caso coordinar con la o las entidades competentes, a fin de que las personas usuarias sean atendidas.
5. El servidor o la servidora, deberá cumplir con la normativa vigente, referente a la prestación de los servicios institucionales.

**Art. 14.- De los factores a evaluar.** - La Dirección de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio, o quien hiciera sus veces, aplicará, el siguiente procedimiento:

1. **De la Atención Presencial.**- Para la verificación de la satisfacción de la calidad de los servicios de forma presencial se considerarán dos dimensiones:
  - a) Tangibles: infraestructura, señalética y equipamiento; y,
  - b) Intangibles: seguridad, confiabilidad, capacidad de respuesta y empatía.

Se aplicará el formato diseñado por la Dirección de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio, que permita medir las dimensiones anteriormente detalladas.

- 2. De la Atención virtual.** - Para la verificación de la satisfacción de la calidad de los servicios de forma virtual se considerarán cuatro factores a evaluar:
- a) Requisitos solicitados para la prestación de cada servicio;
  - b) Tiempo transcurrido en la prestación del servicio;
  - c) Cumplimiento del protocolo de atención, establecido en el Manual de servicio y atención a personas usuarias de la Defensoría del Pueblo”; y,
  - d) En el caso del servicio de protección de derechos humanos o de la naturaleza se considerará adicional a lo anteriormente descrito el cumplimiento de la normativa interna expedida para la atención de casos de competencia de la Defensoría del Pueblo y se aplicará el formulario de verificación a la prestación del servicio: Asistencia Defensorial en línea.

**Art. 15.- De la forma para realizar la verificación de la satisfacción de la calidad de los servicios.-** La Dirección de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio, o quien hiciera sus veces, realizará las verificaciones de forma presencial, en las instalaciones de las unidades misionales y delegaciones provinciales que atienden al público, cuando la misma sean atendidas de forma presencial, mientras que para el canal virtual, lo realizará a través de los medios tecnológicos en línea.

Adicionalmente, en el caso de que la unidad antes citada no cuente con suficiente personal para la verificación, podrá solicitar el apoyo del personal interno de la Institución, o a su vez podrá ser personal externo, para ello, la Defensoría del Pueblo a través de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica implementará las estrategias que considere necesarias con otras entidades públicas o instituciones de educación superior.

**Art. 16.- De la periodicidad.** - La verificación de la satisfacción de la calidad de los servicios, podrá realizarse de forma semestral, pudiendo ejecutarse con otra frecuencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.

**Art. 17.- De la elaboración y remisión de informe.-** El personal asignado para efectuar esta verificación, elaborará un informe ejecutivo de verificación sobre la atención efectuada por los servidores y las servidoras de la institución en la prestación de los servicios, mismo que será remitido a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, para que desde esta unidad se informe a la persona responsable de la unidad administrativa y al servidor o servidora, que atendió a la persona usuaria, a fin de que se analicen las recomendaciones o procedan a justificar en el caso de no estar de acuerdo con las mismas, en caso de existir reincidencia en la atención brindada por el servidor o servidora se

comunicará a la Dirección de Administración de Talento Humano, para que ejerza sus atribuciones en ámbito de sus competencias.

**Art. 18.- De las sanciones administrativas.** - La Dirección de Administración de Talento Humano, de ser el caso, aplicará lo establecido en los artículos 42 y 43 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano.

De acuerdo con lo determinado en el literal a) del artículo 42 de la Ley Orgánica del Servicio Público, se define a las faltas leves como aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Se considerarán faltas leves, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por una institución para velar por el orden interno, tales como; atención indebida al público.

**Art. 19.- De la formulación de las acciones correctivas y de mejora.** - Para aquellas dimensiones de calidad cuyas puntuaciones tengan calificaciones negativas, la Defensoría del Pueblo, a través de la unidad prestadora del servicio, deberá definir las acciones correctivas inmediatas para mejorar la prestación del servicio;

**Art. 20.- De la identificación de acciones correctivas y de mejora.** - Las unidades o procesos internos serán las encargadas de la identificación y responsables de la implementación de las acciones correctivas y de mejora en la prestación del servicio a través de planes de mejora.

**Art. 21.- Del seguimiento a las acciones correctivas y de mejora.** - La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, dispondrá a la Dirección de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio o quien haga sus veces, efectuar el seguimiento a las acciones correctivas y de mejora en la prestación del servicio a fin de generar alertas a la Secretaría General Misional.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Las unidades misionales que prestan los servicios institucionales a la ciudadanía, sin excepción deberán aplicar las directrices y procedimientos emitidas por la Defensoría del Pueblo, referente a la atención a personas usuarias, para lo cual se insumirán del Manual de servicios y atención a personas usuarias de la Defensoría del Pueblo y demás normativa expedida para dicho efecto.

**SEGUNDA.-** La Dirección de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio, dentro del término de noventa días, diseñará el procedimiento y los formatos que permitan efectuar la verificación óptima en la prestación de servicios institucionales.

**TERCERA.-** La Dirección de Administración de Talento Humano, incorporará dentro del plan anual de capacitación del personal de la Defensoría del Pueblo, la temática relacionada a relaciones humanas, protocolos de atención a personas usuarias, entre otras, que sean de alto impacto en la prestación de los servicios institucionales.

**CUARTA.-** Las unidades que brindan el servicio de atención a las personas usuarias, deberán definir las acciones correctivas inmediatas para mejorar la prestación del servicio, con el fin de garantizar una atención eficiente y eficaz enmarcada en la filosofía institucional.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro oficial.

Dado y firmado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a los 10 días del mes de enero de 2024.



Dr. César Marcel Córdova Valverde  
**DEFENSOR DEL PUEBLO ENCARGADO**

Quito, a 28 de marzo de 2024

Estas copias son iguales al original que en **once (11)** páginas, **RESOLUCIÓN No. 002-DPE-CGAJ-2024**, de 10 de enero de 2024, misma que reposa en el archivo de gestión de la Dirección de Gestión Documental de la Defensoría del Pueblo de Ecuador y a las cuales me remito en caso necesario

#### LO CERTIFICO



firmado electrónicamente por:  
MARCELO XAVIER  
DÁVILA MEDINA

**Ing. Xavier Dávila Medina**  
**DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE ECUADOR**



## RESOLUCIÓN No. 005-DPE-CGAJ-2024

**Dr. César Marcel Córdova Valverde**  
**DEFENSOR DEL PUEBLO ENCARGADO**

### CONSIDERANDO:

**Que,** el artículo 214 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que: “La Defensoría del Pueblo de Ecuador será un órgano de derecho público con jurisdicción nacional, personalidad jurídica y autonomía administrativa y financiera. Su estructura será desconcentrada y tendrá delegados en cada provincia y en el exterior”;

**Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le 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 del Ecuador 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,** la norma constitucional, en su artículo 233, dispone: “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”;

**Que,** la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo en el artículo 2 establece que: “La Defensoría del Pueblo es un órgano de derecho público desconcentrado, con jurisdicción nacional, que forma parte de la Función de Transparencia y Control Social. Esta entidad tiene personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa...”;

**Que,** la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, en el artículo 9 establece: que son atribuciones de la Defensora o Defensor del Pueblo, además de las que asignan la Constitución y los instrumentos internacionales, las siguientes: “e) Dirigir los procesos institucionales internos necesarios para cumplir de manera ágil, eficiente y eficaz el mandato de la institución”;

**Que,** el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo establece respecto al principio de desconcentración que: “La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los

órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas”;

**Que**, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo señala: “Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. (...) La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia”;

**Que**, el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo dispone: “Contenido de la delegación. La delegación contendrá: 1. La especificación del delegado; 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia; 3. Las competencias que son objeto de la delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas; 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios; 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha, y número; 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional”;

**Que**, las Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado, en su norma Nro. 200-05 en relación a la Delegación de Autoridad establece: “La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación”;

**Que**, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría del Pueblo, en los numerales 3.1.5 y 3.2.1, literales sss) y v), constan respectivamente entre las atribuciones y responsabilidades del Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica, y Coordinador/a General Administrativo Financiero “(...) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente”;

**Que**, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría del Pueblo, en los numerales 3.1.5.2., 3.1.5.4, 3.2.1.4 y 3.2.1.1., literales m), pp), m) y v), constan respectivamente entre las atribuciones y responsabilidades del Director/a de Procesos, Servicios; Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Director/a de Gestión Documental, y Director/a de Administración de Talento Humano “(...) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos”;

**Que**, mediante Resolución No. CPCCS-PLE-SG-055-E-2021-683 de fecha 18 de septiembre de 2021, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, encarga como Primera Autoridad de la Defensoría del Pueblo de Ecuador al doctor César Marcel Córdova Valverde, acorde al artículo 15 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo de Ecuador;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MINTEL-MINTEL-2022-0030, publicado en el Registro Oficial Nro. 198 de 28 de noviembre del 2022, el Ministerio de Telecomunicaciones

y de la Sociedad de la Información emitió la política para receptor y tramitar los requerimientos, quejas y denuncias de trámites administrativos;

**Que**, el artículo 4 del Acuerdo ibídem señala que el Ministerio del Trabajo es el responsable de emitir la Norma Técnica para la aplicación de la política para receptor y tramitar los requerimientos, quejas y denuncias de trámites administrativos;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2023-076 de fecha 16 de junio de 2023, el Ministerio del Trabajo, expide la Norma Técnica para la Gestión de Requerimientos, Quejas y Denuncias Administrativas, la cual establece “La máxima autoridad o su delegado definirá la o las unidades responsables de la gestión de los requerimientos, quejas y denuncias administrativas en el caso que la entidad no disponga de una unidad de atención al ciudadano”; y, con informe técnico Nro. 004, del 30 de enero de 2024, se emitió el Informe para la expedición de la resolución de implementación del sistema contacto ciudadano digital, con la debida justificación para emitir la presente resolución;

**Que**, mediante Memorando Nro. DPE-DATH-2024-0112-M de 26 de enero de 2024, el Director de Administración de Talento Humano, encargado, en lo principal manifiesta: “(...) Se ha procedido a revisar el proyecto de resolución para la implementación del sistema contacto ciudadano digital remitido, y se adjunta el mismo trabajado con control de cambios para revisión. [...] se verifica que la delegación conferida a esta Dirección guarda relación con el numeral 3 del Art. 6, por lo que no existe observación al respecto (...)”;

**Que**, mediante Memorando Nro. DPE-DGD-2024-0021-M de 29 de enero de 2024, el Director de Gestión Documental, manifiesta: “(...) En referencia al memorando No DPE-CGPGE-2024-0040-M, en la cual se poner a consideración el proyecto de resolución para la implementación del sistema contacto ciudadano digital [...] Con las atribuciones asignadas a la Dirección de Gestión Documental esta apoyará para mejor atención a la ciudadanía (...)”;

**Que**, mediante Informe Técnico Nro. 004 de 30 de enero de 2024, suscrito por el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, se establece: “(...) En virtud de que la Institución debe cumplir con la Norma Técnica para la Gestión de Requerimientos, Quejas y Denuncias Administrativas y la implementación de su sistema Contacto Ciudadano Digital, es necesario expedir una resolución administrativa en la cual se confieran las delegaciones con sus respectivas atribuciones en concordancia con la citada Norma a todas las unidades involucradas en su implementación, ejecución, control, seguimiento, emisión de alertas y construcción de planes de mejora. Con la finalidad de no contar con dos sistemas que tengan el mismo objeto, deberá quedar en desuso el aplicativo desarrollado por la institución denominado “Contacto” por efecto de la incorporación de la nueva herramienta tecnológica de atención de requerimientos, quejas y denuncias administrativas y sus instrumentos metodológicos de aplicación desarrollados por el Ministerio del Trabajo (...)”; y,

**Que**, es necesaria la expedición de la presente resolución, a fin de conferir las delegaciones con sus respectivas atribuciones, a todas las unidades administrativas determinadas en la Norma Técnica para la Gestión de Requerimientos, Quejas y Denuncias Administrativas y la implementación de su sistema Contacto Ciudadano Digital, permitiendo una adecuada ejecución, control, seguimiento, emisión de alertas y construcción de planes de mejora en lo referente a la gestión de requerimientos, quejas y denuncias administrativas.

En ejercicio de las atribuciones conferidas en la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo,

**RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Delegar a el/la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica de la Defensoría del Pueblo de Ecuador, para que en su nombre y representación de el/la Defensor/a del Pueblo, dentro del ámbito de sus competencias, ejerza las siguientes atribuciones:

- a) Informar a la Máxima Autoridad sobre las novedades encontradas de la revisión del estado de los requerimientos, quejas y denuncias administrativas; y,
- b) Comunicar al ente rector de simplificación de trámites el estado actual de los requerimientos recibidos de manera semestral de conformidad a las directrices que emita para el efecto.

**Artículo 2.-** Delegar a el/la Director/a de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio, de la Defensoría del Pueblo de Ecuador, dentro del ámbito de sus competencias, ejerza las siguientes atribuciones:

- a) Ser la contraparte técnica para el ente rector del trabajo en los temas relacionados, al estado y cumplimiento de atención a requerimientos, quejas y denuncias administrativas;
- b) Brindar asesoría, acompañamiento y transferencia de conocimientos en la implementación de la norma, metodologías y herramientas técnicas generadas para la prestación de servicios y administración de procesos;
- c) Socializar, implementar y dar cumplimiento a las metodologías y herramientas que sean objeto de la Norma Técnica para la Gestión de Requerimientos, Quejas y Denuncias Administrativas, en coordinación con las unidades que prestan servicios a la ciudadanía según su nivel de desconcentración;
- d) Verificar el estado de los requerimientos recibidos de manera semestral de conformidad a las directrices que emita el ente rector de simplificación de trámites;
- e) Alertar a el/la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica sobre las novedades encontradas de la revisión del estado de los requerimientos recibidos;
- f) Generar datos de la atención de los requerimientos ciudadanos para el fortalecimiento en la prestación de los servicios brindados; y,
- g) Generar información estadística de la atención y asistencia de los servicios de la Defensoría del Pueblo de Ecuador hacia el usuario/a externo, en un primer y segundo nivel de atención; en el caso que corresponda.

**Artículo 3.-** Delegar a el/la Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Defensoría del Pueblo de Ecuador, dentro del ámbito de sus competencias, ejerza las siguientes atribuciones:

- a) Garantizar la disponibilidad de los servicios tecnológicos para asegurar la operatividad de la herramienta.

**Artículo 4.-** Delegar a el/la Coordinador/a General Administrativo Financiero de la Defensoría del Pueblo de Ecuador, para que en su nombre y representación de el/la Defensor/a del Pueblo, dentro del ámbito de sus competencias, ejerza las siguientes atribuciones:

- a) Supervisar la correcta administración del Sistema Contacto Ciudadano;
- b) Supervisar que los requerimientos, quejas y denuncias administrativas sean atendidos dentro un primer nivel de atención y en los casos que corresponda por su complejidad a un segundo nivel;

- c) Suscribir los documentos que sean necesarios, con la finalidad de articular y direccionar los requerimientos de atención ciudadana dirigidos a el/la Defensor/a del Pueblo, a las diferentes instituciones públicas, dentro del marco de sus competencias;
- d) Aprobar las propuestas de lineamientos para la atención en primer y segundo nivel de los servicios para aplicación en las unidades administrativas y desconcentradas;
- e) Supervisar que las quejas de mala atención atribuidas a las y los servidores públicos, sean canalizados de manera oportuna y en términos y plazos establecidos para el efecto;
- f) Coordinar, dirigir y supervisar el régimen sancionatorio que se derive de la comprobación de las quejas de mala atención, así como de las denuncias administrativas; y,
- g) Autorizar la creación de usuarios/as y la asignación de roles del nivel que se requieran.

**Artículo 5.-** Delegar a el/la Director/a de Gestión Documental de la Defensoría del Pueblo de Ecuador, dentro del ámbito de sus competencias, ejerza las siguientes atribuciones:

- a) Administrar el Sistema Contacto Ciudadano referente a la creación de usuarios/as, asignación de roles, creación de servicios y trámites, definición de niveles de atención; y, operatividad de la herramienta;
- b) Asignar al personal necesario como usuario funcional institucional (nivel 0); recepta, responde, re-asigna y re-direcciona los requerimientos registrados por las personas usuarias;
- c) Realizar el control y seguimiento a los tiempos de atención de los requerimientos, quejas y denuncias administrativas no atendidas, por las unidades administrativas responsables de los diferentes niveles de atención (N1, N2) y generar las alertas previas al cumplimiento de los tiempos establecidos conforme normativa, cuando el caso lo amerite.
- d) Asignar al personal necesario como usuario Asistencia a la Ciudadanía; quien es el o la servidora que desempeñe el rol de atención asistida a las personas usuarias que lo requieran; y,
- e) Desarrollar propuestas de lineamientos para la atención de los servicios para aplicación en las unidades administrativas y desconcentradas.

**Artículo 6.-** Delegar a el/la Director/a de Administración de Talento Humano de la Defensoría del Pueblo de Ecuador, dentro del ámbito de sus competencias, ejerza las siguientes atribuciones:

- a) Receptar, analizar las quejas de mala atención atribuidas a las y los servidores públicos, que hayan sido canalizadas para la respectiva gestión interna y su posterior respuesta según corresponda;
- b) Aplicar el régimen sancionatorio que se derive de la comprobación de las quejas de mala atención, así como de las denuncias administrativas; y,
- c) Ejecutar y aplicar el régimen disciplinario en sujeción a los reglamentos internos, quejas y denuncias ciudadanas; en concordancia con la normativa aplicable para el efecto.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - Las autoridades delegadas en la presente resolución, deberán observar las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, cualquier acción u omisión, fuera

del tenor de esta delegación y que contravenga la normativa legal vigente, será inválida y de exclusiva responsabilidad del delegado o delegada acarreándole todas las acciones sancionatorias que correspondan en el ámbito administrativo, civil e incluso penal.

**SEGUNDA.** - Se dispone a el/la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica y Coordinador/a General Administrativo/a Financiera, emitir informes semestrales por escrito de las acciones realizadas sobre la presente delegación a la máxima autoridad en todo aquello que sea relevante.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**PRIMERA.** – Se dispone a la Dirección de Gestión Documental coordinar con la Dirección de Comunicación e Imagen Institucional la deshabilitación del formulario vigente denominado “Contacto” de todos los medios digitales de la Defensoría del Pueblo de Ecuador; en su reemplazo se solicita gestionar la incorporación del canal “Contacto Ciudadano Digital” en la página web institucional y en los diferentes medios electrónicos que involucren la interacción con las personas usuarias.

**SEGUNDA-** Se dispone a la Dirección de Gestión Documental, coordinar con la Dirección de Comunicación e Imagen Institucional, el diseño de una campaña comunicacional a fin de dar a conocer a las personas usuarias que la Defensoría del Pueblo de Ecuador, cuenta con un canal para la atención de requerimientos, quejas y denuncias administrativas.

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.** - De la ejecución de la presente Resolución, encárguese la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.

**SEGUNDA.** - La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el registro oficial, que estará a cargo de la Dirección de Gestión Documental.

Dado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a los 05 días del mes de febrero de 2024.



Dr. César Marcel Córdova Valverde  
**DEFENSOR DEL PUEBLO ENCARGADO**

Quito, a 28 de marzo de 2024

Estas copias son iguales al original que en **seis (6)** páginas,  
**RESOLUCIÓN No. 005-DPE-CGAJ-2024**, de 05 de febrero de 2024,  
misma que reposa en el Archivo digital de la Dirección  
de Gestión Documental de la Defensoría del Pueblo de Ecuador  
y a las cuales me remito en caso necesario

**LO CERTIFICO**



**Ing. Xavier Dávila Medina**  
**DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE ECUADOR**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

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

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

JV/AM

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

*"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"*

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