REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año III - Nº 709

Quito, jueves 10 de marzo de 2016

Valor: US$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 3941-800
Exts.: 2301 - 2305

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

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

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

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN:

MINEDUC-ME-2016-00011-A Incorpórese al régimen fiscomisional a la Unidad Educativa Particular "Juan XXIII", ubicada en el cantón Pasaje, provincia de El Oro 2

MINEDUC-ME-2016-00015-A Refórmese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos 4

MINEDUC-ME-2016-00016-A Expídese el Reglamento para el Concurso Público de Méritos y Oposición para seleccionar al Director Ejecutivo del Instituto de Idiomas, Ciencias y Saberes Ancestrales .. 24

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL:

132-2016 Expídese la tabla de pensiones alimenticias mínimas 28

000134 Establécese el Régimen de Fedatarios Administrativos y emítese el instructivo que regulará su gestión 32

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD:

Deléguense atribuciones a las siguientes personas

16 023 Señor Carlos Luis Vaca Ojeda, Coordinador Zonal 5 34

16 024 Señor Jaime Abril Abril, Coordinador Zonal 6 en el Austro 35

16 025 Señor Ricardo Xavier Zambrano Pereira, Subsecretario de las MIPYMES y Artesanías 36

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DEL AMBIENTE:

336 Otórguense funciones y obligaciones de Regente Forestal al señor ingeniero Dionicio Carlos Sornoza Morán 36

Págs.

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL MINERO:

045-DIR-ARCOM-2015 Refórmese el instructivo para la constitución de servidumbres 38

SECRETARÍA TÉCNICA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL:

007/SETECI/2016 Dese por terminadas las actividades de Cooperación Internacional No Reembolsable en el Ecuador, de la ONG extranjera "Nosotros Ayudamos a los Niños del Ecuador"..... 39

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZA MUNICIPAL:

- Cantón Guaranda: De constitución, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Vivienda de Interés Social "EP-MVISG"..... 40

Nro. MINEDUC-ME-2016-00011-A

Augusto X. Espinosa A.
MINISTRO DE EDUCACIÓN

Considerando:

Que de conformidad con el artículo 345 en concordancia con el artículo 348 de la Constitución de la República del Ecuador, la educación es un servicio público que se prestará a través de instituciones educativas públicas, fiscomisionales y particulares, quienes proporcionarán sin costo servicios de carácter social y de apoyo psicológico, en el marco del sistema de inclusión y equidad social; y, que con respecto a los establecimientos fiscomisionales corresponde al Estado apoyarlos financieramente, siempre que cumplan con los principios de gratuidad, obligatoriedad e igualdad de oportunidades, rindan cuentas de sus resultados educativos y del manejo de los recursos públicos y estén debidamente calificadas de acuerdo con la ley;

Que el artículo 55 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI) describe la naturaleza, funcionamiento, otorga derechos y obligaciones a la educación fiscomisional, y define a estas instituciones como aquellas cuyos promotores son congregaciones, órdenes o cualquiera otra denominación confesional o laica, de derecho privado y sin fines de lucro, y que deberán garantizar una educación gratuita y de calidad; establece que estas *"contarán con financiamiento total o parcial del Estado, con la condición de que se cumpla el principio de gratuidad, igualdad de oportunidades para el acceso y permanencia, rendición de cuentas de sus resultados educativos y manejo de los recursos y el respeto a la libertad de credo de las familias",* y que la Autoridad Educativa Nacional regulará el pago de los servicios educativos en la parte estrictamente necesaria para su financiamiento integral, solamente cuando la contribución del fisco sea insuficiente para el correcto funcionamiento del centro educativo;

Que el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 754 de 26 de julio de 2012, en el artículo 96 determina que: *"En la resolución que dicte la Autoridad Educativa Zonal, deben constar el nombre y la dirección de la institución educativa, la identificación del representante legal y la del promotor. En el caso de establecimientos fiscomisionales y particulares, debe constar el nivel y modalidad educativa en que ofrecerá sus servicios, el año escolar en que inicia y termina la vigencia de la autorización y la capacidad instalada de la institución educativa.";*

Que el Presidente Constitucional de la República, mediante el Decreto Ejecutivo No. 366 de 27 de junio de 2014 publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 286 de 10 de julio de 2014, expide algunas reformas al Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, entre las cuales se agrega el siguiente inciso al artículo 96: *"[ ] la resolución de autorización de un establecimiento fiscomisional se establecerá el número de docentes fiscales que le serán asignados, como mecanismo de apoyo financiero a su funcionamiento. El Estado asumirá el pago de docentes, mediante la asignación de profesionales que hayan participado y ganado los respectivos concursos de méritos y oposición. Los docentes fiscales asignados a los establecimientos fiscomisionales deberán participar de la misión y valores de las congregaciones, órdenes o cualquier otra denominación confesional o laica, de la promotora del establecimiento educativo.";*

Que la Rectora y representante legal de la Unidad Educativa Particular *"Juan XXIII",* ubicada en la parroquia Ochoa León, cantón Pasaje, provincia de El Oro, solicita a la Dirección Distrital 07D01 Chilla-El Guabo-Pasaje-Educación, la fiscomisionalización de la referida institución educativa, la misma que viene funcionado oficialmente a partir del año de 1968, con las correspondientes autorizaciones de creación institucional y funcionamiento de la oferta educativa; regentada por la *"Congregación de Religiosas Oblatas de los Corazones Santísimos de Jesús y María",* radicada en la ciudad de Quito. Con la escritura pública de donación, adjunta al expediente justifica la propiedad del inmueble cuya infraestructura, según se concluye de los informes técnicos presentados por las Unidades de Asesoría Jurídica, Planificación, Gestión de Riesgos y Administración Escolar de la Dirección Distrital

07D01 Chilla-El Guabo-Pasaje-Educación, es adecuada y segura para el desarrollo de las actividades educativas, recomendando la fiscomisionalización de la referida Institución Educativa;

Que la División de Microplanificación de la Coordinación Zonal de Educación–Zona 7, mediante informe técnico S/N de 15 de septiembre de 2015; indica que la Unidad Educativa Particular *"Juan XXIII",* con código AMIE 07H00830**,** atiende una oferta educativa en el nivel de Educación Inicial, subniveles 1 y 2, Educación General Básica Elemental (1ro a 7mo); Educación General Básica Superior (8vo a 10mo); y, Bachillerato (1ro a 3ro), jornada matutina, régimen Costa; y, que debido a la atención de la oferta educativa en el circuito, recomienda la fiscomisionalización de la Institución Educativa;

Que con fecha 29 de octubre de 2015, la Directora Administrativa y Financiera de la Coordinación Zonal de Educación–Zona 7, extiende el Certificado de Distributivo de Remuneraciones en el que se confirma que la Unidad Educativa Particular *"Juan XXIII",* en referencia cuenta con partidas docentes fiscales; y,

Que una vez se ha cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 92 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, y el Decreto Ejecutivo No. 366 de 27 de junio de 2014, se continua con el proceso de fiscomisionalización, de conformidad con la recomendación realizada por la Coordinadora General de Planificación (E), mediante memorando MINEDUC-CGP-2015-01993-M, de 19 de diciembre de 2015.

En uso de las facultades que le confieren los artículos 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; 22, literales n), u) y cc) de la Ley Orgánica de Educación Intercultural; el artículo 117 de su Reglamento General y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Artículo 1.- INCORPORAR al régimen fiscomisional a la Unidad Educativa Particular *"Juan XXIII",* ubicada en la parroquia Ochoa León, cantón Pasaje, provincia de El Oro, con código AMIE 07H00830, perteneciente a la Dirección Distrital 07D01 Chilla-El Guabo-Pasaje-Educación, de la Coordinación Zonal de Educación–Zona 7, cuyo nivel de sostenimiento inicial fue de origen particular, por lo que la institución educativa una vez suscrito el presente Acuerdo Ministerial, a partir del año lectivo 2016-2017 régimen Costa, se sujetará de forma plena a los derechos y obligaciones del régimen financiero de las instituciones educativas fiscomisionales, determinado en la Ley Orgánica de Educación Intercultural y su Reglamento General; y, se denominará ***Unidad Educativa Fiscomisional "JUAN XXIII",*** con la oferta educativa en el nivel de Educación Inicial, subniveles 1 y 2, Educación General Básica Elemental (1ro a 7mo); Educación General Básica Superior (8vo a 10mo); y, Bachillerato (1ro a 3ro); y de conformidad a la malla curricular nacional.

El establecimiento educativo tiene como representante legal a la hermana Luz María Patiño Jaramillo, quien actúa en calidad de Rectora; y, como su promotora a la *"Congregación de Religiosas Oblatas de los Corazones Santísimos de Jesús y María",* domiciliada en el Ecuador.

Artículo 2.- La ***Unidad Educativa Fiscomisional "JUAN XXIII",*** contará para su funcionamiento con el apoyo de su promotora y del Ministerio de Educación.

Artículo 3.- En el plazo de 5 años contados a partir de la suscripción del presente Acuerdo Ministerial, el establecimiento educativo deberá someterse al procedimiento de renovación de su autorización de funcionamiento dispuesto en el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural.

Artículo 4.- La Institución Educativa deberá realizar ante la Dirección Distrital correspondiente las gestiones del caso a fin de obtener la autorización respecto al cobro de los servicios educativos en relación a la parte estrictamente necesaria para su financiamiento integral, de conformidad con la normativa expedida mediante Acuerdo Ministerial por la Autoridad Educativa Nacional.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La ***Unidad Educativa Fiscomisional "JUAN XXIII"*** para su funcionamiento contará con tres (3) partidas presupuestarias docentes asignadas por el Ministerio de Educación. En caso de requerirse partidas docentes adicionales la o el representante legal de la institución educativa fiscomisional presentará los justificativos del caso ante la Dirección Distrital respectiva para el análisis de procedencia y disponibilidad de conformidad con los estándares de cobertura; la resolución deberá ponerse en conocimiento de la máxima autoridad de la Coordinación Zonal de Educación-Zona 7 de esta Cartera de Estado. Todos los docentes asignados deberán participar de la misión y valores de la promotora del establecimiento educativo, de conformidad con lo señalado en el artículo 96 del Reglamento General a la LOEI.

SEGUNDA.- Encárguese a la Coordinación Zonal de Educación-Zona 7 de este Ministerio la aplicación y ejecución del presente Acuerdo, para el perfeccionamiento del proceso de la fiscomisionalización del establecimiento educativo.

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Dado en Quito, D.M. , a los 27 día(s) del mes de Enero de dos mil dieciseis.

f.) Augusto X. Espinosa A. Ministro de Educación.

Nro. MINEDUC-ME-2016-00015-A

Augusto X. Espinosa A.
MINISTRO DE EDUCACIÓN

Considerando:

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 344 de la Carta Magna, determina que el Estado ejercerá la rectoría del Sistema Nacional de Educación, a través de la Autoridad Educativa Nacional, que formulará la política nacional de educación; así mismo regulará y controlará las actividades relacionadas con la educación, así como el funcionamiento de las entidades del sistema;

Que el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, establece que cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones. En estos documentos se establecerá el ámbito geográfico o institucional en el cual los funcionarios delegados ejercerán sus atribuciones. Podrán, asimismo, delegar sus atribuciones a servidores públicos de otras instituciones estatales, cumpliendo el deber constitucional de coordinar actividades por la consecución del bien común;

Que la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI), publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 417 de 31 de marzo de 2011, en el artículo 25 se prescribe que: "*La Autoridad Educativa Nacional ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Educación a nivel nacional y le corresponde garantizar y asegurar el cumplimiento cabal de las garantías y derechos constitucionales en materia educativa, ejecutando acciones directas y conducentes a la vigencia plena, permanente de la Constitución de la República";*

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, " *los proyectos de estructuras institucionales y posicionales.- Los proyectos de estructuras institucionales y posicionales de las instituciones, entidades y organismos de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente, previo a su promulgación en el Registro Oficial, sólo serán sometidos al dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si se requiriere reforma presupuestaria; y al informe favorable por parte de la Secretaría Nacional de la Administración Pública...";*

Que el Decreto Ejecutivo No. 106 de 11 de septiembre de 2013, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 91 de 30 de septiembre de 2013 en el artículo 4 establece*: "En los procesos de diseño, rediseño e implementación de estructuras organizacionales de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo aprobará la matriz de competencias institucional, la Secretaría Nacional de la Administración Pública aprobará el modelo de gestión, estatuto orgánico y las estructuras institucionales y el Ministerio de Relaciones Laborales determinará las escalas remunerativas.- Si ya se hubiere aprobado con anterioridad la matriz de competencias de una institución, no será necesaria una nueva aprobación por parte de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo respecto de las nuevas estructuras administrativas, bastando al efecto el informe de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.*";

Que el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 210 de 13 de enero de 2014, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No 171 de 28 de enero de 2014, expresa que: *"Las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, fusionarán las unidades de planificación y gestión estratégica e implementarán y organizarán su estructura, atribuciones y responsabilidades de acuerdo a los tipos de estructura institucional que la Secretaría Nacional de la Administración Pública y la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, en el ámbito de sus competencias, determinen para el efecto ...";*

Que con Acuerdo Ministerial No. 020-12 de 25 de enero del 2012, publicado en Edición Especial del Registro Oficial No. 259 de 7 de marzo de 2012, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación;

Que el Comité de Gestión Institucional a través de la resolución No. CGI-2015-001, de fecha 27 de octubre de 2015, resuelve la aprobación de la propuesta presentada por la Coordinación General Administrativa y Financiera, en la que se contempla la definición del diseño y rediseño institucional;

Que El Decreto Ejecutivo No. 106, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 91, de 30 de septiembre de 2013, en su artículo 1 establece que: *"La Secretaría Nacional*

de la Administración Pública, [...] ejercerá la rectoría en materia de: [...] estatutos orgánicos y estructuras institucionales en la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva" ; y en el artículo 4 señala que la mencionada Secretaría Nacional, aprobará el modelo de gestión, estatuto orgánico y las estructuras institucionales.

Que mediante el Oficio Nro. SNAP-SNDO-2015-0607-O de 22 de diciembre 2015, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, emite el Dictamen favorable al proyecto de Reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco del Ministerio de educación, a fin de fortalecer la gestión de las Unidades Prestadoras de Servicios Complementarios al Sistema Nacional de Educación; y,

Que es deber de esta Cartera de Estado, garantizar la eficacia y eficiencia de las acciones técnicas, administrativas y pedagógicas en las diferentes instancias del sistema educativos del país, siendo necesaria la reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación, acorde al ordenamiento legal vigente;

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, 22, literales t), u) de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, y artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva**,**

Resuelve:

Expedir las siguientes **REFORMAS AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN** expedido mediante Acuerdo Ministerial 020-12 de 25 de enero de 2012"

Artículo 1.- En la estructura institucional y en todos los artículos del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación, donde se hace mención a:

- Subsecretaría para la Innovación y el Buen Vivir, sustitúyase su denominación por "Subsecretaría para la Innovación Educativa y el Buen Vivir"*; y,*

- Subsecretaría de Coordinación Educativa, sustitúyase su denominación por "*Subsecretaría de Educación Especializada e Inclusiva.*

Artículo 2.- En el artículo 7 en la parte que corresponde a Puestos Directivos, sustitúyanse las siguientes denominaciones:

- Subsecretario(a) de Calidad y Equidad Educativa por *"Subsecretario(a) para la Innovación Educativa y el Buen Vivir".*

- Subsecretario(a) de Coordinación Educativa, por "*Subsecretario(a) de Educación Especializada e Inclusiva"*

Artículo 3.- En el artículo 12 en la parte correspondiente a la Estructura por Procesos Alineada a la Misión, modifíquense las denominaciones de los numerales 2.2 y 2.5; y, a continuación del numeral 3.5, agréguese el numeral 3.6 quedando de la siguiente manera:

"2.2 Innovación Educativa y el Buen Vivir.

2.5 Educación Especializada e Inclusiva.

3.6 Cooperación y Asuntos Internacionales".

Artículo 4.- En el artículo 13, modifíquese las representaciones gráficas de la Estructura Orgánica por Procesos constante en los literales a) b) c) d) e) f) de la siguiente manera: (representaciones gráficas que se anexan como parte integrante del presente Acuerdo Ministerial)

Artículo 5.- En el artículo 17, en la parte que corresponde a la *Unidad Responsable: Dirección Nacional de Currículo,* incorpórense las siguientes reformas:

a. En el numeral 3 de las *Atribuciones y responsabilidades*, a continuación del literal k) añádanse los siguientes literales:

"l. Establecer los estándares educativos para la implementación de los laboratorios.

m. Determinar el presupuesto para la implementación de los laboratorios en cada coordinación zonal".

b) En el numeral 4, de los *Productos,* a continuación del literal j) añádanse los siguientes literales:

"k. Propuestas de mejora para la aplicación del currículo.

l. Lineamientos de estándares de calidad para la implementación de laboratorios".

Artículo 6.- En el artículo 18 incorpórense las siguientes reformas:

a. De conformidad con el cambio de denominación establecido en el artículo 1 del presente Acuerdo Ministerial, en la parte que corresponde a la Unidad Responsable: Subsecretaría para la Innovación Educativa y el Buen Vivir, sustitúyase el texto contenido en los numerales 1, 2 y 3, por el siguiente:

1. Misión: *"Generar políticas, programas y proyectos innovadores, para los actores de la comunidad educativa, con el propósito de fomentar el desarrollo integral de los y*

las estudiantes, con metodologías sostenidas en el tiempo que permitan alcanzar los objetivos educativos y del Buen Vivir."

***2. Responsable**: "Subsecretario(a) para la Innovación Educativa y el Buen Vivir"*

3. Atribuciones y responsabilidades:

a. Proponer y poner a consideración del (la) Viceministro (a) de Educación, políticas, programas y proyectos, orientados a mejorar la convivencia escolar, fortalecer las capacidades de los docentes, bibliotecarios y otros miembros de la comunidad educativa, y facilitar su desarrollo integral.

b. Proponer y poner en consideración del (la) Viceministro (a) de Educación, políticas y estrategias para la implementación de prácticas de innovación educativa a fin de facilitar el desarrollo integral de los estudiantes, mejorar sus logros académicos y disminuir el índice de deserción escolar.

c. Proponer, y poner en consideración del (la) Viceministro (a) de Educación, políticas de uso adecuado de Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento, en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

d. Proponer, y poner en consideración del (la) Viceministro (a) de Educación, políticas y estrategias que busquen garantizar los derechos y promuevan las obligaciones de todos los actores de la comunidad educativa en el ámbito de sus competencias.

e. Proponer, y poner en consideración del (la) Viceministro (a) de Educación, políticas y estrategias para el fomento a la lectura orientados a los actores de la comunidad educativa.

f. Aprobar las propuestas validadas por las Direcciones Nacionales a su cargo, en el marco de su ámbito de acción.

g. Aprobar planes de acciones de la Direcciones bajo su cargo, elaborados con otras organizaciones nacionales e internacionales.

h. Coordinar actividades con las diferentes áreas e instancias desconcentradas del Ministerio de Educación.

i. Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia.

j. Aprobar la proforma presupuestaria anual y plan plurianual de las dependencias bajo su cargo.

k. Remitir información requerida y rendir cuentas al Viceministro(a) de Educación;

l. Ejercer la representación nacional e internacional del Ministerio de Educación en actividades que sean de su competencia; y,

m. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente."

***b.** En la parte correspondiente a la Unidad Responsable: Dirección Nacional de Mejoramiento Pedagógico, reemplácese el texto contenido en los numerales 1, 3 y 4 por el siguiente:*

***1. Misión:** "Proponer políticas y estrategias para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje en espacios educativos formales y no formales, en todos sus niveles y modalidades, a fin de promover el mejoramiento pedagógico y el fortalecimiento de la calidad de la educación ecuatoriana, de manera equitativa e inclusiva."*

3. ***Atribuciones y Responsabilidades:***

a. "Proponer y poner a consideración del (la) Subsecretario(a) para la Innovación Educativa y el Buen Vivir las políticas para el mejoramiento pedagógico y el fortalecimiento de la calidad de la educación, previa coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Profesional Educativo en el caso de programas que involucren la capacitación de docentes.

b. Establecer lineamientos para la difusión y utilización de estrategias e insumos pedagógicos para mejorar la enseñanza en el Sistema Nacional de Educación, previa coordinación con la Subsecretaría de Fundamentos Educativos en lo que concierna al currículo nacional.

c. Proponer y poner a consideración del (la) Subsecretario(a) para la Innovación Educativa y el Buen Vivir políticas para el fortalecimiento y la gestión de las bibliotecas escolares.

d. Proponer y poner a consideración del (la) Subsecretario(a) para la Innovación Educativa y el Buen Vivir planes de acompañamiento técnico para la generación y fomento de prácticas educativas innovadoras en el Sistema Nacional de Educación.

e. Apoyar y vigilar la implementación de políticas educativas para el mejoramiento pedagógico y fortalecimiento de la calidad en las instituciones educativas a nivel nacional, bajo los principios que rigen la gestión del Ministerio de Educación en todos los niveles y modalidades.

f. Crear un repositorio de buenas prácticas educativas innovadoras y/o exitosas para el Sistema Nacional de Educación, bajo los principios que rigen la gestión del Ministerio de Educación en todos los niveles y modalidades.

g. Proponer y poner a consideración del (la) Subsecretario(a) para la Innovación Educativa y el Buen Vivir estrategias para la generación de espacios virtuales en la plataforma educativa electrónica, previa coordinación con la Coordinación General de Planificación.

h. Proponer y poner a consideración del (la) Subsecretario(a) para la Innovación Educativa y el Buen Vivir directrices para la estructuración de Proyectos Educativos Institucionales de calidad, bajo los principios que rigen la gestión del Ministerio de Educación, para la educación regular y especial, en todos los niveles y modalidades.

i. Proponer y poner a consideración del (la) Subsecretario(a) para la Innovación Educativa y el Buen Vivir políticas y normativas que impulsen la realización de concursos y el desarrollo de ferias, así como la implementación de actividades extracurriculares y extraescolares, bajo los principios que rigen la gestión del Ministerio de Educación, para la educación regular y especial, en todos los niveles y modalidades.

j. Proponer y poner a consideración del (la) Subsecretario(a) para la Innovación Educativa y el Buen Vivir políticas y normativas de reconocimiento y estímulo a estudiantes destacados en los ámbitos académico, intelectual, artístico, deportivo y ciudadano, previa coordinación con la Subsecretaría de Fundamentos Educativos, la Subsecretaría de Educación Especializada e Inclusiva y la Subsecretaría de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación.

k. Establecer los criterios de calidad para la selección, desarrollo, adquisición y dotación de recursos pedagógicos para las aulas y bibliotecas educativas en el Sistema Nacional de Educación.

l. Definir los criterios para la adquisición de recursos e implementos necesarios para el fortalecimiento de las bibliotecas escolares; coordinar y evaluar acciones para el óptimo funcionamiento de las mismas.

m. Desarrollar estrategias planes, programas y proyectos pedagógicos que fomenten la lectura en las bibliotecas escolares.

n. Proponer y supervisar programas de selección y capacitación para bibliotecarios.

o. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente".

"4. Productos y Servicios":

a. "Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Dirección Nacional de Mejoramiento Pedagógico.

b. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Nacional de Mejoramiento Pedagógico.

c. Contratos, convenios y otros instrumentos legales nacionales e internacionales.

d. Informes de gestión, seguimiento y evaluación de todos los procesos de la Dirección Nacional de Mejoramiento Pedagógico.

e. Reporte de Gestión de Gobierno por Resultados actualizado.

f. Informes técnicos sobre las propuestas ciudadanas e institucionales recibidas en la Dirección Nacional de Mejoramiento Pedagógico.

g. Propuestas de lineamientos y políticas de mejoramiento pedagógico y fortalecimiento de la calidad educativa en espacios educativos formales y no formales.

h. Documentos técnicos, metodológicos y normativos de mejoramiento pedagógico y fortalecimiento de la calidad educativa en espacios educativos formales y no formales.

i. Informes nacionales de monitoreo de la implementación de las políticas de mejoramiento pedagógico y fortalecimiento de la calidad educativa en espacios educativos formales y no formales.

j. Estrategias para la estructuración y construcción de Proyectos Educativos Institucionales, para la educación regular y especial, en todos los niveles y modalidades.

k. Planes, programas y proyectos para la implementación de prácticas educativas innovadoras y/o exitosas en el Sistema Nacional de Educación.

l. Informes nacionales de monitoreo de los planes, programas y proyectos realizados.

m. Planes de acompañamiento técnico para la generación y fomento de prácticas educativas innovadoras en el Sistema Nacional de Educación.

n. Propuestas de lineamientos y políticas para la construcción de planes de mejora para instituciones educativas, para el reconocimiento y estímulo a estudiantes destacados en los ámbitos académico, intelectual, artístico, deportivo y ciudadano y para promoción y animación a la lectura en las bibliotecas escolares.

o. Documentos e instrumentos técnicos para la validación de recursos didácticos para el mejoramiento pedagógico y fortalecimiento de la calidad educativa que no estén ligados al Currículo Nacional.

p. Documentos técnicos, metodológicos y normativos que operativicen las políticas de reconocimiento y estímulo a los estudiantes destacados en los ámbitos académico, intelectual, artístico, deportivo y ciudadano y para la promoción y animación a la lectura en bibliotecas escolares.

q. Informes nacionales de monitoreo de la gestión de bibliotecas escolares y la promoción y animación a la lectura en las mismas y en procesos de enseñanza - aprendizaje formales y no formales.

r. Documentos técnicos y metodológicos para la gestión de las bibliotecas escolares.

s. Lineamientos y guías de procesos para la conformación de fondos bibliográficos impresos y digitales para las bibliotecas escolares.

t. Propuestas de estrategias para la estructuración de Proyectos Educativos Institucionales de calidad, en todos los niveles y modalidades.

u. Módulos de capacitación continua para bibliotecarios".

c. En la parte que corresponde a la Unidad Responsable: Dirección Nacional de Tecnologías para la Educación, sustitúyase el texto contenido en los numerales 1, 3 y 4, por el siguiente:

1. Misión: *"Proponer políticas para la apropiación de tecnologías para el aprendizaje y comunicación educativa en los ambientes en los que se desarrollen los procesos de enseñanza-aprendizaje con el fin de lograr una comunidad educativa cada vez más empoderada.*

3. Atribuciones y Responsabilidades:

a. "Proponer y poner a consideración del (la) Subsecretario(a) para la Innovación Educativa y el Buen Vivir, políticas para la integración coordinada de acciones de las diferentes unidades y autoridades involucradas con alcance tanto institucional como interinstitucional.

b. Proponer y poner a consideración del (la) Subsecretario(a) para la Innovación Educativa y el Buen Vivir, lineamientos y políticas para la incorporación de los componentes tecno-educativos en los planes de formación, capacitación y actualización para docentes.

c. Participar en la coordinación intersectorial de la implementación de Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento en el Sistema Nacional de Educación.

d. Gestionar la implementación de planes, programas y proyectos para el uso de las Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento en el Sistema Nacional de Educación.

e. Establecer requerimientos técnicos y gestionar la producción de material edu-comunicacional y tecno-educativo dirigido a la comunidad educativa.

f. Establecer los requerimientos técnicos para el desarrollo de cubos de información e indicadores que le permitan monitorear el desempeño y resultados de la introducción de las Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento.

g. Elaborar documentos técnicos, metodológicos y normativos para el uso de las Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento en el Sistema Nacional de Educación.

h. Gestionar estudios de campo, ensayos y cualquier tipo de experimentación en el ámbito de las Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento, con el fin de documentarlos, publicarlos o realizar transferencias tecnológicas.

i. Gestionar un entorno virtual de colaboración edu-comunicativa.

j. Gestionar un repositorio general y colaborativo disponible para la comunidad educativa.

k. Proponer convenios de cooperación en el ámbito de las Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento.

l. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente".

4. Productos y servicios:

a. "Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Dirección Nacional de Tecnologías para la Educación.

b. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Nacional de Tecnologías para la Educación.

c. Contratos, convenios y demás instrumentos legales nacionales e internacionales administrados.

d. Reporte de gestión de Gobierno por Resultados actualizado.

e. Informes técnicos de la participación de la dirección en espacios de coordinación interinstitucional.

f. Informes técnicos relacionados con los procesos de contratación pública.

g. Informes técnicos sobre las propuestas ciudadanas e institucionales recibidas en la dirección.

h. Planes, programas y proyectos para el uso de las Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento en el Sistema Nacional de Educación.

i. Portal Educar Ecuador.

j. Repositorio de recursos educativos digitales, edu-comunicacionales y prácticas innovadoras en educación.

k. Material edu-comunicacional y tecno-educativo.

l. Propuestas de lineamientos y políticas para la incorporación de los componentes tecno-educativos en los planes de formación, capacitación y actualización para docentes.

m. Documento de requerimientos técnicos para la generación de cubos de información de tecnologías en la educación.

n. Informes nacionales de monitoreo de los planes, programas y proyectos para el uso de las Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento en el Sistema Nacional de Educación.

o. Documentos técnicos, metodológicos y normativos para el uso de las Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento en el Sistema Nacional de Educación.

p. Informes técnicos sobre las investigaciones realizadas en el campo tecno-educativo".

d. En la parte que corresponde a la Unidad Responsable: Dirección Nacional para la Democracia y el Buen Vivir, sustitúyase el texto constante en los numerales 1, 3 y 4 por el siguiente:

1. Misión: *"Proponer políticas para la implementación de la cultura de paz y la convivencia armónica de los actores del Sistema Nacional de Educación con la participación activa de otras instituciones que traten sobre esta temática".*

3. Atribuciones y responsabilidades:

a. Establecer acciones para fortalecer la convivencia armónica en el marco de la educación para la democracia y el buen vivir en el ámbito educativo.

b. Proponer y poner a consideración del (la) Subsecretario(a) para la Innovación Educativa y el Buen Vivir, políticas para la convivencia armónica en el marco de la educación en democracia y el buen vivir del ámbito educativo.

c. Gestionar la implementación de planes, programas y proyectos para la convivencia armónica y la cultura de paz en el marco de la educación en democracia y el buen vivir.

d. Elaborar documentos técnicos, metodológicos y normativos en el marco de la convivencia escolar en el Sistema Nacional de Educación.

e. Establecer estrategias para la Incorporación y articulación con actores internos y externos relacionados con el fortalecimiento de la convivencia armónica y el buen vivir.

f. Proponer y poner a consideración del (la) Subsecretario(a) para la Innovación Educativa y el Buen Vivir, planes programas y proyectos para la convivencia armónica en el marco de la educación en democracia y el buen vivir.

g. Generar estrategias para el fortalecimiento de la cultura preventiva mediante la convivencia armónica en el ámbito educativo.

h. Realizar el seguimiento y monitoreo de las acciones implementadas en el marco de la educación para la democracia y el buen vivir.

i. Diseñar y elaborar materiales educativos para fortalecer la convivencia armónica en el ámbito educativo.

j. Proponer lineamientos y normativas que rigen el proceso de asesoría psicopedagógica estudiantil.

k. Elaborar lineamientos, programas y proyectos para desarrollar potencialidades en el estudiante, que le permitan asumir, crítica y constructivamente su responsabilidad en el marco de la interacción con la comunidad educativa.

l. Elaborar lineamientos programas y proyectos enmarcados en la promoción y prevención de situaciones de riesgo en el contexto educativo.

m. Diseñar rutas y protocolos frente a casos de vulneración de derechos para exhortar a una rápida respuesta de las instancias responsables de su resolución y dar seguimiento a las mismas.

n. Coordinar con la Subsecretaría de Desarrollo Profesional Educativo la formación inicial y capacitación de los docentes en temas que guarden concordancia con los principios del Régimen de Democracia y el Buen Vivir y los de la Ley Orgánica de Educación Intercultural.

o. Coordinar las relaciones interinstitucionales, para desarrollar planes, programas y proyectos nacionales de democracia y el buen vivir.

p. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

4. Productos y servicios:

a. Plan anual de inversión (PAI) de la Dirección de Educación para la Democracia y el Buen vivir.

b. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Educación para la Democracia y el Buen Vivir.

c. Propuestas de políticas para el buen vivir y normativas para la aplicación de sus prácticas.

d. Documento de lineamientos y propuestas de políticas de convivencia escolar y cultura de paz en el Sistema Nacional de Educación.

e. Contratos, convenios y demás instrumentos legales nacionales e internacionales.

f. Informe de gestión de Gobierno por Resultados actualizado.

g. Documentos técnicos, metodológicos y normativos en el marco de la convivencia escolar en el Sistema Nacional de Educación.

h. Informes técnicos sobre las propuestas ciudadanas e institucionales recibidas en la Dirección.

i. Informes técnicos de la participación de la Dirección en espacios de coordinación interinstitucional.

j. Planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de habilidades para la vida y fortalecimiento de capacidades profesionales en el marco de la convivencia escolar.

k. Planes, programas y proyectos para contribuir a la permanencia de niños(as) y adolescentes en el Sistema Nacional de Educación.

l. Planes, programas y proyectos para fortalecer la participación y articulación entre los actores de la comunidad educativa en el Sistema Nacional de Educación.

m. Rutas y protocolos para la atención de problemáticas sociales presentadas el Sistema Nacional de Educación.

n. Informes nacionales de monitoreo de casos reportados en el Sistema Nacional de Educación.

o. Informes nacionales de monitoreo de los planes, programas y proyectos para fortalecimiento de habilidades para la vida y fortalecimiento de capacidades profesionales.

p. Informes nacionales de monitoreo de los planes, programas y proyectos sobre la permanencia de niños(as) y adolescentes en el Sistema Nacional de Educación.

q. Informes nacionales de monitoreo de los planes, programas y proyectos de participación y articulación entre los actores de la comunidad educativa en el Sistema Nacional de Educación.

r. Campañas de difusión de los planes, programas y proyectos de la Dirección.

s. Informe de seguimiento y evaluación de propuestas que promuevan la convivencia escolar.

t. Informes técnicos relacionados con los procesos de contratación pública.

u. Estrategias y lineamientos pedagógicos para la implementación de la democracia y el Buen Vivir.

v. Documento de normas y directrices para asesoramiento estudiantil.

w. Informe de implementación de las diferentes opciones de participación estudiantil en la institución".

Artículo 7.- En el artículo 21 incorpórense las siguientes reformas:

a. De conformidad con el cambio de denominación establecido en el artículo 1 del presente Acuerdo Ministerial, en la parte que corresponde a la Unidad Responsable: Subsecretaría de Educación Especializada e Inclusiva, sustitúyanse el texto correspondiente a la Misión, el Puesto Directivo establecido en el numeral 1; y, el texto del numeral 2, conforme el detalle siguiente:

Misión: *Implementar políticas para mejorar la Educación Inicial, la Educación General Básica, el Bachillerato, la Educación Especial e Inclusiva y la Educación para Personas con Escolaridad Inconclusa y retroalimentar dichas políticas.*

1. **Responsable:** Subsecretario(a) de Educación Especializada e Inclusiva.

2. Atribuciones y responsabilidades:

a. Coordinar y evaluar transversalmente, dar seguimiento y retroalimentación para mejorar continuamente los procesos de Educación Inicial, Educación General Básica, Bachillerato, Educación Especializada e Inclusiva y Educación para Personas con Escolaridad Inconclusa.

b. Asegurar el cumplimiento y la aplicación de políticas establecidas por el Ministerio de Educación correspondientes a Educación Inicial, Educación General Básica, Bachillerato, Educación Especializada e Inclusiva y Educación para Personas con Escolaridad Inconclusa.

c. Proponer y ofrecer retroalimentación sobre las políticas para el mejoramiento de la calidad del servicio educativo y la gestión de Educación Inicial, Educación General Básica, Bachillerato, Educación Especializada e Inclusiva y Educación para Personas con Escolaridad Inconclusa al (la) Viceministro de Educación (en caso que sean educativas) y del (la) Viceministro(a) de Gestión Educativa (en caso de sean de gestión).

d. Ajustar y poner en consideración del (la) Viceministro(a) de Gestión Educativa los informes técnicos relacionados con los procesos de Educación Inicial, Educación General Básica, Bachillerato, Educación Especializada e Inclusiva, Educación para Personas con Escolaridad Inconclusa.

e. Socializar la información pertinente desde la Subsecretaría de Educación Especializada e Inclusiva y sus direcciones hacia otras instancias.

f. Ejercer, por delegación, la representación nacional e internacional del Ministerio de Educación referente a los temas relacionados con Educación Inicial, Educación General Básica, Bachillerato, Educación Especializada e Inclusiva, Educación para Personas con Escolaridad Inconclusa.

g. Remitir información requerida y rendir cuentas al Viceministro de Gestión Educativa.

h. Dirigir estratégicamente las instancias bajo su cargo.

i. Aprobar la proforma presupuestaria anual y plan plurianual de las dependencias bajo su cargo.

j. Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia.

k. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

b. En la parte correspondiente a la Unidad Responsable Dirección Nacional de Bachillerato, sustitúyase el texto constante en los numerales 1, 3 y 4, por el siguiente:

1. Misión: *Asegurar la articulación, coordinación y transversalidad de las políticas, objetivos, estrategias, normas y orientaciones de alcance nacional, así como la representatividad del Bachillerato.*

3. Atribuciones y Responsabilidades:

a. Planificar, coordinar transversalmente, dar seguimiento y retroalimentación para mejorar continuamente los procesos de Bachillerato.

b. Proponer y poner en consideración del (la) Subsecretario(a) de Educación Especializada e Inclusiva insumos para políticas y planes, programas y proyectos de investigación, fortalecimiento y actualización de Bachillerato garantizando el cumplimiento del currículo y estándares de calidad establecidos por el Ministerio de Educación.

c. Coordinar con instancias externas la ejecución de programas, planes y proyectos de investigación, fortalecimiento y actualización de Bachillerato bajo los principios que rigen la gestión del Ministerio de Educación.

d. Asegurar el seguimiento y la evaluación periódica de la gestión administrativa, educativa y pedagógica del Bachillerato Internacional.

e. Proponer y poner en consideración del (la) Subsecretario(a) de Educación Especializada e Inclusiva, políticas, estrategias, metodologías e instrumentos técnicos para la implementación y el funcionamiento de Unidades Educativas de Producción en instituciones educativas pertinentes y coordinar con demás instancias del MINEDUC a nivel nacional los procesos que deban desarrollarse para su eficiente implementación.

f. Proponer y poner en consideración del (la) Subsecretario(a) de Educación Especializada e Inclusiva, estrategias y medios de participación activa y permanentemente en la consolidación y funcionamiento del Sistema Nacional de Formación Técnico Profesional que permita el establecimiento de niveles de cualificación, certificación, acreditación y reconocimiento de competencias profesionales.

g. Ejercer, por delegación, la representación nacional e internacional del Ministerio de Educación referente a los temas relacionados con Bachillerato.

h. Proponer y poner en consideración del (la) Subsecretario(a) de Educación Especializada e Inclusiva, las políticas y estrategias que propicien la intermediación, inserción laboral y vinculación del bachillerato técnico y bachillerato técnico productivo con los sectores productivos e instituciones públicas, que permita reforzar la formación técnico práctica de los estudiantes.

i. Proponer y poner en consideración del (la) Subsecretario (a) de Educación Especializada e Inclusiva, estrategias de mejoras continuas que permitan el incremento de cualificación, certificación, acreditación y reconocimientos de competencias profesionales así como nuevas figuras profesionales de bachillerato técnico y bachillerato técnico productivo.

j. Definir la metodología e instrumentos técnicos para la implementación de Unidades Educativas de Producción en instituciones educativas pertinentes y coordinar con demás instancias del MINEDUC a nivel nacional los procesos que deban desarrollarse para su eficiente implementación.

k. Definir la demanda de materiales didácticos de formación técnica.

l. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

4. Productos y Servicios:

a. Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Dirección Nacional de Bachillerato.

b. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Nacional de Bachillerato.

c. Insumos para políticas para los niveles de Bachillerato y formación técnico profesional.

d. Propuestas de estrategias para el Bachillerato y formación técnico profesional.

e. Informes de seguimiento y retroalimentación para mejorar continuamente los procesos de Bachillerato y formación técnico profesional.

f. Planes, proyectos de ejecución de las políticas y estrategias para Bachillerato y formación técnico profesional.

g. Informes periódicos de gestión.

h. Informes de representación nacional e internacional.

i. Catálogo de cualificaciones profesionales.

j. Informes de gestión de colegios de Bachillerato técnico y unidades educativas de producción.

k. Documento de propuestas de políticas y estratégicas para la mejora y desarrollo del bachillerato técnico y técnico productivo, e informes de seguimiento y retroalimentación de estos.

l. Documento de propuestas de políticas y estrategias para la vinculación del bachillerato técnico y técnico productivo con sectores productivos e instituciones públicas, con el fin de promover la inserción laboral.

m. Informe de convenios suscritos con empresas públicas, privadas u organizaciones comunitarias para apoyar el desarrollo de las unidades educativas de producción.

n. Documento de estrategias para mejora de estándares y catálogo de perfiles técnicos profesionales.

o. Metodología para implementación de Unidades Educativas de Producción y mallas curriculares dentro de las instituciones educativas.

p. Informes de coordinación entre las Subsecretarías y demás instancias del MINEDUC para operativizar las figuras profesionales identificadas para los bachilleratos técnicos.

q. Informes sobre textos y materiales educativos requeridos para la formación técnica.

r. Informes de gestión de la Dirección Nacional de Bachillerato Técnico.

c. En la parte que corresponde a la Unidad responsable: Dirección Nacional de Educación Especial e Inclusiva, sustitúyase su denominación por "*Unidad Responsable: Dirección Nacional de Educación Especializada e Inclusiva"; y,* modifíquense el texto de los literales 1, 2, 3 y 4 por el siguiente:

1. Misión: *Asegurar que el Sistema Nacional de Educación sea inclusivo, mediante la equiparación de oportunidades y el aseguramiento de la calidad de la atención educativa a la población en edad escolar con necesidades educativas especiales, transitorias y permanentes, asociadas o no a la discapacidad, para el desarrollo de sus potencialidades, habilidades, y su integración social.*

2. Responsable: *Director(a) Nacional de Educación Especializada e Inclusiva.*

3. Atribuciones y Responsabilidades:

a. Realizar la planificación de la Dirección de Educación Especializada e Inclusiva.

b. Proponer y poner en consideración del (la) Subsecretario(a) de Educación Especializada e Inclusiva insumos para la formulación de políticas para garantizar que el Sistema Nacional de Educación sea inclusivo y asegure la adecuada atención educativa de niños, niñas y jóvenes con necesidades educativas especiales transitorias o permanentes asociadas o no a la discapacidad.

c. Coordinar estrategias con la Dirección Nacional de Estándares Educativos, para asegurar la inclusión y atención adecuada a la población en edad escolar con necesidades educativas especiales transitorias o permanentes, asociadas o no a la discapacidad.

d. Coordinar transversalmente, dar seguimiento y retroalimentación, con la finalidad de que todos los procesos, programas, proyectos y servicios de las Instituciones Educativas Especiales e Inclusivas, programas de apoyo de las instituciones inclusivas, Unidades de Apoyo a la Inclusión, unidades móviles, aulas hospitalarias, aulas carcelarias, referentes a la atención de las necesidades educativas especiales transitorias o permanentes, asociadas o no a la discapacidad se ofrezcan, desarrollen y ejecuten con calidad y calidez a nivel nacional.

e. Proponer y poner en consideración del (la) Subsecretario(a) de Educación Especializada e Inclusiva programas, planes y proyectos de investigación, fortalecimiento y actualización para garantizar la inclusión y atención de las necesidades educativas especiales transitorias o permanentes, asociadas o no a la discapacidad en el Sistema Nacional de Educación.

f. Coordinar con instancias externas la ejecución de programas, planes y proyectos de investigación, fortalecimiento y actualización aprobados por el Ministerio de Educación.

g. Administrar, en coordinación con la Subsecretaría de Administración Escolar, el Centro Nacional de Recursos para la provisión de materiales, equipos técnicos y tecnológicos adaptados a las necesidades educativas especiales.

h. Definir instrumentos, metodologías de evaluación y remitencia entre los diferentes programas y servicios de atención de las necesidades educativas especiales transitorias o permanentes, asociadas o no a la discapacidad y someterlas a aprobación de la instancia superior.

i. Proponer a la Dirección Nacional de Currículo, los lineamientos de adaptación curricular de acuerdo a las necesidades educativas especiales transitorias o permanentes, asociadas o no a la discapacidad.

j. Proponer, revisar y poner en consideración del (la) Subsecretario(a) de Educación Especializada e Inclusiva la pertinencia técnica de convenios para programas relacionados con la atención a las personas con necesidades educativas especiales, con organismos nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales.

k. Proponer y coordinar la capacitación en temas relacionados con educación especializada e inclusiva con la Subsecretaría de Desarrollo Profesional Educativo.

l. Asistir, por delegación del Ministerio de Educación, a los eventos nacionales e internacionales relacionados con educación especializada e inclusiva.

m. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

4. Productos y Servicios:

a. Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Dirección Nacional de Educación Especializada e Inclusiva.

b. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Nacional de Educación Especializada e Inclusiva.

c. Insumos para propuestas de políticas y normativas de la Dirección Nacional de Educación Especializada e Inclusiva.

d. Propuesta de estándares de calidad de instituciones, programas y servicios de educación Especializada e Inclusiva.

e. Propuestas de planes, programas y proyectos de investigación en la atención a las necesidades educativas especiales.

f. Informes de seguimiento y retroalimentación para mejorar continuamente los procesos, programas y servicios de la educación especializada e inclusiva.

g. Informes de la administración del Centro Nacional de Recursos.

h. Instrumentos y metodologías de evaluación y remitencia entre los diferentes programas y servicios.

i. Propuestas de lineamientos de adaptación curricular para instituciones de educación inclusiva.

j. Propuestas de currículo adaptado para instituciones educativas especializadas.

k. Propuestas de convenios nacionales e internacionales de educación inclusiva y especializada.

l. Informes técnicos para la firma de convenios.

m. Propuestas de capacitación sobre educación especializada e inclusiva.

n. Informes de representación nacional e internacional.

o. Informes periódicos de gestión de la Dirección Nacional de Educación Especializada e Inclusiva.

Artículo 8.- En el artículo 24, Suprímase la parte que corresponde a la Unidad Responsable: Dirección Nacional de Cooperación y Asuntos Internacionales de la Estructura de la Coordinación General de Planificación.

Artículo 9.- A continuación del artículo 28, incorpórese el siguiente como "Artículo Innumerado":

"Artículo Innumerado.- Cooperación y Asuntos Internacionales."

Unidad responsable: Dirección Nacional de Cooperación y Asuntos Internacionales

1. Misión: *Asesorar, coordinar, articular y gestionar acciones para captar y ofrecer cooperación internacional no reembolsable para el fortalecimiento de planes, programas, proyectos y acciones del Ministerio de Educación, fortaleciendo las relaciones de este Ministerio a nivel bilateral, multilateral y regional, en el marco de los lineamientos constitucionales y legales que definen la política educativa del Ecuador.*

2. Encargado: *Director(a) Nacional de Cooperación y Asuntos Internacionales.*

3. Atribuciones y responsabilidades

a. Asesorar a la máxima autoridad y demás autoridades del Ministerio de Educación con el objetivo de posicionar los logros del Ecuador en el ámbito educativo a nivel internacional. Dirigir y supervisar la formulación e implementación del Plan Estratégico Institucional.

b. Levantar información sobre la oferta y demanda de cooperación internacional a nivel bilateral, multilateral, regional y con organismos internacionales y no gubernamentales.

c. Captar, coordinar y canalizar la oferta de asistencia técnica y financiera no reembolsable para ejecutar y fortalecer los planes, programas y proyectos del sistema educativo nacional, así como las capacidades institucionales.

d. Identificar y gestionar la oferta de asistencia técnica del Ministerio de educación hacia países amigos interesados en las experiencias exitosas del Ecuador en materia educativa.

e. Asesorar a la máxima autoridad y demás autoridades en la celebración de instrumentos internacionales que viabilicen la ejecución de los planes, proyectos y programas del Ministerio de Educación.

f. Articular la cooperación internacional no reembolsable entre las áreas técnicas y los socios internacionales a nivel bilateral, multilateral, regional y con organismos internacionales y no gubernamentales para consensuar acuerdos que permitan definir los lineamientos de los instrumentos internacionales previo a su suscripción.

g. Velar que los instrumentos de cooperación internacional se enmarquen en los mandatos constitucionales del Plan Nacional del Buen Vivir y demás documentos que definen la política educativa del país.

h. Realizar el registro y socialización a Cancillería de los instrumentos internacionales suscritos.

i. Consolidar y fortalecer la relación interinstitucional que mantiene el Ministerio de Educación con Cancillería, Secretaría Técnica de Cooperación Internacional, Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano y Ministerio Coordinador de Desarrollo Social, y a la vez, atender sus requerimientos referentes al ámbito educativo para su socialización a nivel internacional, de acuerdo a las normativas y procedimientos legales.

j. Coordinar y gestionar las comisiones de servicio al exterior de la máxima autoridad.

k. Asesorar al Ministro, Viceministros, y demás autoridades sobre su participación en los espacios internacionales.

l. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones en materia educativa adoptadas por el Ministerio de Educación en los distintos espacios internacionales.

m. Asumir la Secretaría Nacional del Convenio Andrés Bello.

n. Asumir y ejercer las delegaciones y/o representaciones a nivel internacional de acuerdo a la pertinencia de los compromisos asumidos por la institución en los espacios internacionales, asesorando a las autoridades según las normativas establecidas y coordinando la ejecución de las responsabilidades adquiridas.

o. Velar por el cumplimiento de las obligaciones financieras a organismos internacionales.

p. Gestionar y difundir las oportunidades de becas y cursos de capacitación, ofrecidos por organismos internacionales y países amigos, y realizar la respectiva socialización ante la correspondiente instancia del Ministerio.

q. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare o disponga la máxima Autoridad.

4. Productos y Servicios:

a. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Cooperación y Asuntos Internacionales del Ministerio de Educación.

b. Mapa de oferta y demanda de la cooperación internacional no reembolsable a nivel bilateral, multilateral, regional y con organismos internacionales y no gubernamentales.

c. Agenda de eventos internacionales relevantes (reuniones oficiales, congresos, seminarios, entre otros).

d. Reporte de visitas de delegaciones de otros países y de organismos internacionales al Ecuador para conocer las experiencias exitosas del país en materia educativa.

e. Informes de pertinencia sobre las nuevas propuestas de cooperación no reembolsable a nivel bilateral, multilateral, regional y con organismos internacionales y no gubernamentales, previo a la suscripción de instrumentos internacionales.

f. Solicitudes dirigidas a la Coordinación General de Asesoría Jurídica para la elaboración del instrumento de cooperación internacional incluyendo: Informe técnico del área involucrada; Autorización del Ministro/Viceministro; Certificación presupuestaria (de ser el caso); Informe técnico de pertinencia.

g. Informes de reuniones y videoconferencias con los socios internacionales.

h. Hojas de ruta de instrumentos internacionales.

i. Informes de seguimiento sobre la gestión y avances de los instrumentos internacionales vigentes.

j. Oficialización a Cancillería de los instrumentos internacionales suscritos.

k. Solicitudes de información dirigidas a las áreas técnicas del Ministerio acerca de los programas y proyectos que ejecutan en el ámbito de su competencia.

l. Oficialización de los informes proporcionados por las áreas técnicas del Ministerio, conforme a la solicitud del ente requirente.

m. Propuesta de agenda de reuniones; propuesta de itinerarios; ayudas memorias; informes de pertinencia de comisión de servicio; informes de cierre de comisión de servicio; oficialización de la visita ante los organizadores y misiones diplomáticas.

n. Documento de autorización de la máxima autoridad para comisiones de servicio al exterior.

o. Informes de participación de la Dirección en espacios internacionales.

p. Matriz de seguimiento de comisiones de servicio al exterior.

q. Informes nacionales sobre el cumplimiento de los compromisos internacionales en materia educativa.

r. Informe anual de gestión de la Secretaría Nacional del Convenio Andrés Bello (CAB).

s. Solicitud de cumplimiento de contribuciones financieras a organismos internacionales.

t. Reportes del sistema de Gobierno por Resultados (GPR).

Artículo 10.- En el artículo 30, en la parte correspondiente a la Dirección Nacional Financiera sustitúyase el texto de los numerales 1, 3 y 4, por el siguiente:

1. ***"Misión:*** *Administrar los recursos económicos y financieros, bajo los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, velando por la calidad del gasto en cuanto al uso y destino de los recursos disponibles con los que cuenta el Ministerio de Educación.*

3. Atribuciones y responsabilidades:

a. Proponer y poner en consideración del (la) Coordinador(a) General Administrativo y Financiero, políticas, normas y estándares para la gestión financiera a nivel nacional y desconcentrado, y controlar su aplicación.

b. Programar, planificar, dirigir y controlar las actividades financieras en concordancia con las políticas institucionales.

c. Asegurar la programación, formulación, ejecución, evaluación y cierre contable del presupuesto institucional se desarrollen oportunamente con eficacia y eficiencia;

d. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera y presupuestaria.

e. Administrar el presupuesto de la institución, a través de programas y proyectos que garanticen el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y la planificación nacional.

f. Gestionar y supervisar el pago de obligaciones financieras y tributarias de la institución de conformidad con las leyes, normas y reglamentos vigentes.

g. Monitorear y evaluar la gestión económica, presupuestaria y financiera a nivel nacional y desconcentrado.

h. Preparar reportes e informes periódicos en materia financiera y presupuestaria que permitan la oportuna toma de decisiones por parte de las autoridades.

i. Identificar y describir los componentes financieros y económicos de los diferentes tipos servicios de educación y los servicios complementarios y auxiliares que ofrece Ministerio de Educación a la población estudiantil y docente.

j. Establecer los parámetros para la definición de precios referenciales de comercialización y expendio de bienes, productos y servicios que generan las instituciones educativas por concepto de ingresos de autogestión.

k. Estimar los ingresos provenientes de la venta de bienes, productos y/o servicios que ofrecen las instituciones educativas de manera complementaria a la asignación regular como parte del presupuesto institucional.

l. Identificar y describir presupuestariamente los insumos, materiales y otros recursos que se requieren para la oferta de los servicios de educación así como los servicios complementarios y auxiliares necesarios para potenciar la oferta educativa.

m. Estimar y evaluar impactos presupuestarios de la implementación de políticas, programas, proyectos, servicios y productos educativos.

n. Proponer los escenarios económicos y financieros de la implementación de políticas, programas, proyectos, bienes, productos o servicios y la condición en la que se prestan los mismos.

o. Analizar los tipos o fuentes de financiamiento para la ejecución de los programas, proyectos y/o servicios educativos.

p. Generar y proponer la implementación de estrategias para la óptima y eficiente asignación de recursos que garanticen la sostenibilidad y viabilidad financiera de los programas, proyectos y/o servicios que se ejecutan y presten en el Ministerio de Educación.

q. Realizar proyecciones presupuestarias y financieras en cada una de las propuestas de políticas de educación.

r. Verificar que los gastos que se generen sean de estricta competencia del Ministerio de Educación.

s. Verificar y controlar el cumplimiento estricto de la normativa legal vigente, normas técnicas y políticas de control de gasto público y contratación pública y la normativa legal respecto al control previo.

t. Autorizar el comprobante único de registro de ingresos y gastos en cada ejercicio fiscal.

u. Coordinar, regular y supervisar la gestión de cada uno de los instrumentos de gestión financiera que se aplican en la institución.

v. Registrar, gestionar y supervisar la legalidad y vigencia de las Garantías presentadas por los proveedores que prestan servicios, entregan bienes o productos a la institución, según corresponda legalmente en cada caso.

w. Gestionar y supervisar en base a la política que emita la Dirección Nacional de Talento Humano en materia de

nómina de personal de la institución, en cada uno de los regímenes laborales que se aplican.

x. Proponer políticas para la administración, gestión y control del uso de claves de e-sigef.

y. Supervisar el uso eficiente de recursos de autogestión así como las asignaciones presupuestarias realizadas por el ente rector de las finanzas públicas.

z. Crear o actualizar y gestionar el catálogo de contratos y convenios suscritos por la institución a nivel de planta central en el sistema financiero e-sigef.

aa. Realizar los trámites administrativos y financieros ante el ente rector en materia tributaria.

bb. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare o disponga la máxima Autoridad y/o el (la) Coordinador(a) General Administrativo y Financiero.

4. Productos y servicios:

Gestiones Internas

GESTIÓN DE CONTROL PREVIO

a. Informe de pertinencia y viabilidad de pago de los servicios, productos, bienes u obras adquiridos por la institución.

b. Catálogo actualizado de contratos y convenios suscritos por la institución registrado en el sistema financiero e-sigef.

c. Informes técnicos del cumplimiento técnico y legal de las solicitudes de pago.

d. Informes de la validación económica de convenios.

e. Registro de catálogos de procesos contractuales.

GESTIÓN DE PRESUPUESTO

f. Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de Planta Central.

g. Programación Indicativa anual aprobada de Planta Central y unidades ejecutoras.

h. Programación cuatrimestral del compromiso aprobada.

i. Programación mensual del devengado aprobada.

j. Certificaciones presupuestarias para gastos operativos y de inversión excepto las contrataciones de personal.

k. Informes y reformas de financiamiento presupuestario de la planta central y unidades desconcentradas.

l. Reformas presupuestarias consolidadas por el Ministerio de Educación y aprobadas por el Ministerio de Finanzas.

m. Reprogramaciones del compromiso/devengado consolidadas por el Ministerio de Educación.

n. Solicitud de liquidación de certificaciones presupuestarias.

o. Certificaciones presupuestarias para contratación de servicios profesionales.

GESTIÓN DE CONTABILIDAD

p. Asientos de apertura aprobados.

q. CUR contable.

r. Comprobante único de registro de reclasificaciones aprobado.

s. Asientos, ajustes, depreciaciones, amortizaciones y aplicación al gasto de gestión de cierres aprobados.

t. Comprobantes únicos de registros de ingresos y gastos aprobados e Inventarios de arqueo de recaudaciones por varios conceptos.

u. Informes de arqueo de justificación de fondos de caja chica e Informe de la cuenta de activos fijos y suministros.

v. Asientos de ajustes, detalle de suministros, informe de contabilidad.

w. Conciliaciones bancarias.

x. Fondos de reposición y rendición creados.

y. Fondo global de anticipo de viáticos, subsistencias y movilización.

z. Liquidación del fondo de rendición y reposición.

aa. Informe y registro de activos fijos y suministro (existencia).

bb. Informe económico de los contratos, convenios y otros instrumentos que avalen un compromiso u obligación de pago.

cc. Registro contable de Garantías y liquidaciones.

dd. Registro y liquidación de anticipos de viáticos, subsistencias y movilización.

ee. Informe anual de saldos pendientes de amortización por concepto de anticipos entregados a los proveedores dentro de cada ejercicio fiscal.

ff. Informe de recaudación de ingresos de autogestión de las instituciones educativas.

gg. Informe de gestión del Catálogo de contratos y convenios suscritos por la institución registrado en el sistema financiero e-sigef.

hh. Cuentas contables depuradas de planta central.

ii. Informes de amortización de valores entregados por concepto de anticipo a proveedores en el mismo ejercicio fiscal y en años anteriores (fuente 001: Recursos fiscales y Fuente 998: obligaciones años anteriores).

GESTIÓN DE TESORERÍA

jj. Informes técnicos e Informes de custodia de garantías contractuales y control de su vigencia.

kk. Memorandos de ejecución de garantías por incumplimiento de contratos.

ll. Informes de pago de obligaciones e Informes de devolución del IVA.

mm. Declaración de impuestos y presentación de anexos al SRI.

nn. Formularios del impuesto a la renta de personal bajo relación de dependencia de planta central.

oo. Liquidación de impuesto de nómina mensual; y documentos archivados actualizados, de acuerdo a la normativa.

pp. Comprobante de retención.

qq. Autorización de pago de comprobantes únicos de registro generados.

rr. Archivo digitalizado organizado de manera cronológica.

ss. Garantías vigentes.

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y NORMATIVA A LAS UNDIADES EDUCATIVAS DEL SECTOR

tt. Informes y Reportes semanales, mensuales, semestrales y anuales de la ejecución presupuestaria.

uu. Informes de recomendación para reasignaciones presupuestarias y reprogramaciones.

vv. Informe de evaluación trimestral, semestral y anual de ejecución presupuestaria.

ww. Informe anual para la rendición de cuentas de la institución.

xx. Informes trimestrales, semestrales y anuales de verificación de cumplimiento de normativa legal relacionada a la gestión financiera y presupuestaria.

yy. Informes de amortización de valores entregados a nivel desconcentrado por concepto de anticipo a proveedores en el mismo ejercicio fiscal y en años anteriores (fuente 001: Recursos fiscales y Fuente 998: obligaciones años anteriores).

zz. Informes de verificación de cumplimiento de pagos de obligaciones contractuales con proveedores.

aaa. Informes trimestrales, semestrales y anuales de verificación y control de cumplimiento de cronogramas de desembolsos financieros de los contratos, convenios y demás instrumentos legal.

bbb. Tabla de seguimiento y control de indicadores financieros y presupuestarios.

ccc. Estudios para el desarrollo de nuevas modalidades de financiamiento, gestión de recursos, aseguramiento e incentivos económicos para la prestación de servicios y para otras intervenciones en el sector.

GESTIÓN DE NÓMINA

ddd. Certificaciones presupuestarias para contratación de servicios ocasionales.

eee. Reprogramaciones para contratación de servicios ocasionales.

fff. Reprogramación de gasto de inversión para contratación de personal.

ggg. Comprobantes Únicos de Registro, CUR de nómina de remuneraciones.

hhh. Reportes de anticipos de sueldos.

iii. Certificados de sueldos.

jjj. Instructivos para pago de retroactivos, nómina, beneficios de ley, indemnizaciones por concepto de desvinculación, liquidación de valores proporcionales de beneficios de ley y otros en materia de personal.

kkk. Reformas presupuestarias para financiamiento de nómina y acciones en materia de gestión de talento humano, administrativo, docentes y trabajadores regidos bajo código de trabajo.

lll. Reformas web para la incorporación, llenado de vacantes, traspaso y/o traslado de partidas, reclasificación y revalorización de puestos, otros relacionados a la nómina.

mmm. Actualización del sistema de historia laboral, avisos de entrada y salida, continuidad individual de fondos de reserva, aportes por extensión familiar, planilla de retroactivos, avisos de nuevos sueldos.

nnn. Informe semanal, mensual y anual de la evolución del distributivo de remuneraciones a nivel nacional".

Artículo 11.- En el artículo 32 efectúense las siguientes reformas:

a. Sustitúyase la denominación Coordinación Educativa por: *"Educación Especializada e Inclusiva".*

b. En el numeral 2 sustitúyase la denominación del Responsable: Director(a) Técnico(a) de Coordinación Educativa por: *Responsable: "Director(a) Zonal de Educación Especializada e Inclusiva".*

c. En el numeral 3 en la parte que corresponde a las Atribuciones y Responsabilidades a continuación del literal y), agréguense los siguientes literales:

z. *"Coordinar la implementación de los Departamentos de Consejería Estudiantil.*

aa. Dar seguimiento a los casos de vulneración de derechos con las instancias responsables de administrar la justicia, en coordinación con el Distrito y el Departamento de Consejería Estudiantil de la institución educativa.

bb. Socializar los lineamientos y evaluar el proceso del adecuado funcionamiento de las bibliotecas escolares.

cc. Elaborar informes técnicos sobre fondos bibliográficos y equipamiento a adquirirse o distribuirse en los distintos tipos de bibliotecas conforme a las necesidades.

dd. Asesorar a los diferentes departamentos en la elaboración de planes, proyectos, informes, evaluación y demás documentos técnicos.

ee. Reportar sobre las necesidades de las bibliotecas escolares a Planta Central y demás niveles desconcentrados.

ff. Revisar y aprobar la documentación necesaria previa a la creación de bibliotecas".

d. En el numeral 4 en la parte que corresponde a Productos, agréguese el término *"y Servicios",* quedando de la siguiente manera: 4. *"Productos y Servicios";* y, a continuación del literal x), agréguense los siguientes:

"4. Productos y Servicios:

y. Informes de seguimiento de casos.

z. Matriz de reporte de la conformación de los Departamento de Consejería Estudiantil.

aa. Informes de reuniones de socialización, capacitación y evaluación del funcionamiento de las bibliotecas.

bb. Informes técnicos de fortalecimiento de las bibliotecas escolares.

cc. Reuniones de asesoría y elaboración de planes, proyectos, informes, evaluación y demás documentos técnicos.

dd. Reportes periódicos parciales y finales sobre las actividades y funcionamiento de las bibliotecas escolares.

ee. Informes de Aprobación de documentos conforme atribuciones".

Artículo 12.- En el artículo 36, efectúense las siguientes reformas:

a. Sustitúyase el texto del numeral 3 por el siguiente:

3. Atribuciones y Responsabilidades:

a. Coordinar la implementación de las directrices para el control de la aplicación de las políticas educativas, del Currículo, de las innovaciones educativas acorde a los estándares de calidad generados por el Ministerio de Educación, para las instituciones del Sistema Nacional de Educación.

b. Aplicar loa manuales de asesoría a la gestión administrativa y pedagógica en el Sistema Educativo Zonal.

c. Coordinar la aplicación del sistema de asesoramiento a la gestión educativa en el territorio de su jurisdicción.

d. Coordinar la aplicación de planes, programas y proyectos de asesoría educativa para la zona, previa contextualización.

e. Coordinar la implementación del plan nacional de asesoría a la gestión educativa en el territorio de su jurisdicción.

f. Entregar insumos sobre la eficacia de los programas, formación continua de los docentes de los diferentes niveles y modalidades educativas de la zona.

g. Emitir informes de la aplicación de las políticas de asesoría, seguimiento, control, regulación y evaluación de la gestión educativa de la zona.

h. Coordinar con los niveles desconcentrados y con la Dirección Zonal de Apoyo, Seguimiento y Regulación, programas de difusión y socialización del currículo de todos los niveles y modalidades educativas de la zona.

i. Coordinar la aplicación de los planes de asesoría a las innovaciones educativas de la zona.

j. Coordinar la implementación del sistema de mentorías.

k. Aplicar los manuales de seguimiento y control de la gestión administrativa y pedagógica en el sistema educativo zonal.

l. Coordinar la aplicación de planes, programas y proyectos de gestión educativa para la zona, previa contextualización.

m. Coordinar la aplicación del sistema de seguimiento, control y evaluación de la gestión educativa en el territorio de su jurisdicción.

n. Coordinar la aplicación de planes, programas y proyectos de auditoría educativa para la zona, previa contextualización.

o. Coordinar la implementación del plan nacional de auditoría a la gestión educativa en el territorio de su jurisdicción.

p. Emitir informes de la aplicación de las políticas de seguimiento, control y evaluación de la gestión educativa de la zona.

q. Coordinar con los niveles desconcentrados la aplicación de los estándares para la gestión educativa, indicadores de desempeño y perfiles profesionales de los agentes educativos de la zona.

r. Realizar la validación, aprobación y consolidación del sistema de auditoría para la implementación de las políticas educativas en el territorio de su jurisdicción.

s. Elaborar la planificación y coordinar la aplicación de los planes de auditoría de la zona o Distrito Metropolitano.

t. Aplicar los manuales de regulación de la gestión administrativa y pedagógica en el Sistema Educativo Zonal.

u. Coordinar la aplicación del sistema de regulación de la gestión educativa en el territorio de su jurisdicción.

v. Coordinar la implementación del plan nacional de regulación a la gestión educativa en el territorio de su jurisdicción.

w. Entregar insumos sobre la eficacia de los programas, formación continua de los docentes de los diferentes niveles y modalidad educativas de la zona.

x. Emitir informes de la aplicación de las políticas de regulación de la gestión educativa de la zona.

y. Aplicar políticas de regulación y control para el funcionamiento de la gestión educativa en los diferentes niveles y modalidades del sistema nacional de educación.

z. Aplicar normativas de costos de la educación particular y fiscomisional.

aa. Controlar la aplicación de la normativa de costos para todos los niveles y modalidades de la educación particular y fiscomisional actualizada y pertinente a los estándares de calidad del Ministerio de Educación.

bb. Coordinar la aplicación del sistema de acreditación y categorización en los niveles desconcentrados.

cc. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le delegue las autoridades superiores.

dd. Articular y coordinar con las Direcciones Distritales el mantenimiento y limpieza de las residencias estudiantiles, así como el correcto funcionamiento de las instalaciones.

ee. Coordinación con las Direcciones Distritales la alimentación para los residentes y personal que labora en las residencias estudiantiles.

ff. Articular acciones con las Direcciones Distritales sobre casos de situaciones de necesidades educativas especiales y de salud de los residentes.

gg. Coordinar con la unidad encargada en planta central la provisión de alimentos de las residencias escolares según la información levantada por el distrito.

hh. Coordinar con las Direcciones Distritales la promoción del servicio de residencias escolares dentro de las políticas educativas de la zona.

b. En el numeral 4 en la parte que corresponde a Productos de la Dirección Zonal de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación, agréguese el término "*y Servicios*", quedando de la siguiente manera:

***4. "Productos y Servicios*;**

c. A continuación del literal u) agréguense los siguientes literales:

v. Informe de convenio y elaboración de lista de verificación para la revisión de instalaciones.

w. Informe de convenios suscritos, matriz de seguimiento sobre alimentación de los residentes y personal que labora en residencia.

x. Matriz de seguimiento de casos de situaciones de necesidades educativas especiales y de salud de los residentes.

y. Reporte de levantamiento de información de la necesidad de contratación de personal para residencias estudiantiles.

z. Informe de coordinación con las unidades pertinentes para la adecuada provisión de alimentos en las residencias escolares.

aa. Informe de implementación del plan de promoción del servicio de residencias estudiantiles dentro de la zona".

Artículo 13.- En el artículo 44, sustitúyase el texto de los numerales 1, 2 y 3 por el siguiente:

1. Misión: *Aplicar las políticas, normativas, estrategias planes y programas para la asesoría, seguimiento, auditoría, control y regulación de la gestión educativa en los ámbitos administrativos y pedagógicos, a las instituciones educativas en todos los niveles y modalidades de educación del distrito.*

2. Atribuciones y Responsabilidades:

a. Implementar los procesos de asesoría, seguimiento, control y regulación con todas las instituciones educativas del distrito para generar planes de acción.

b. Coordinar la aplicación de los manuales de asesoría y apoyo a la gestión administrativa y pedagógica de los circuitos en los diferentes niveles y modalidades de la educación pública.

c. Coordinar la aplicación de planes, programas y proyectos de gestión educativa (técnico-pedagógica y administrativa) para el distrito, en las instituciones educativas en todos los niveles y modalidades.

d. Coordinar la aplicación de los planes para el asesoramiento y seguimiento de innovaciones educativas del distrito.

e. Coordinar la implementación del sistema de mentoría a través de los asesores educativos del circuito.

f. Asesorar, realizar seguimiento y apoyar en la evaluación interna de la gestión educativa de las instituciones educativas públicas del distrito.

g. Asesorar en la elaboración de planes de mejora de gestión educativa a través de los asesores educativos.

h. Proporcionar insumos a la dirección zonal de desarrollo profesional educativo para la elaboración de planes de fortalecimiento al desempeño docente en servicio.

i. Asesorar y apoyar a los proyectos y programas de las instituciones educativas públicas del distrito.

j. Elaborar informes técnicos periódicos de asesoría a la gestión educativa del distrito.

k. Elaborar guías e instrumentos de apoyo para su trabajo en el nivel distrital.

l. Controlar la aplicación del currículo en todos los niveles y modalidades en las instituciones educativas de su territorio.

m. Coordinar los planes de auditoría en todos los niveles y modalidades educativas del distrito en las instituciones educativas públicas, municipales, particulares y fiscomisionales.

n. Ejecutar auditoría administrativa y pedagógica de las instituciones educativas para el informe de rendición de cuentas y control social.

o. Identificar las necesidades, logros y dificultades del distrito en base a herramientas diagnósticas.

p. Elaborar informes técnicos periódicos de seguimiento y control a la gestión educativa del distrito.

q. Elaborar guías e instrumentos de apoyo para su trabajo en el nivel distrital.

r. Aplicar la normativa de regulación de costos para la educación particular y fiscomisional.

s. Controlar la aplicación de la normativa de costos para los diferente niveles y modalidades de la educación particular y fiscomisional, actualizada y pertinente a los estándares de calidad.

t. Coordinar a nivel distrital, la aplicación del marco legal, para el apoyo y seguimiento a la gestión educativa.

u. Elaborar guías e instrumentos de apoyo para su trabajo en el nivel distrital.

v. Ejecutar inspecciones periódicas o según requerimiento, acerca de los aspectos que pudieren afectar el normal desempeño de las instituciones educativas.

w. Aplicar el sistema de acreditación y categorización de las instituciones educativas.

x. Apoyar a los gobiernos escolares en la soluciones a problemas de convivencia de sus correspondientes instituciones educativas.

y. Coordinar, aplicar y controlar la gestión del régimen escolar con la división de atención ciudadana.

z. Elaborar informes técnicos periódicos de regulación a la gestión educativa del distrito.

aa. Asesorar en las actuaciones pertinentes acorde a las rutas y protocolos existentes a los profesionales de los Departamentos de Consejería Estudiantil o a la ciudadanía en casos de vulneración de derechos; con mayor prioridad a casos de violencia sexual;

bb. Dar seguimiento oportuno a los casos de vulneración de derechos; con mayor prioridad a casos de violencia sexual; en coordinación con el Departamento de Consejería Estudiantil.

cc. Asesorar y promover el procesamiento técnico de los materiales bibliográficos.

dd. Apoyar la gestión administrativa de la red de bibliotecas escolares abiertas, para contribuir a su óptimo funcionamiento y fortalecimiento.

ee. Proponer y supervisar los programas de capacitación para el personal de la red de bibliotecas.

ff. Contribuir a la recopilación e integración de la información estadística de las bibliotecas que se encuentran en cada distrito.

gg. Coordinar la elaboración del plan anual de actividades y requerimientos y presentarlo para su aprobación.

hh. Proponer planes de seguimiento y control a la gestión educativa, acordes a los planes distritales, en las instituciones educativas de los diferentes niveles y modalidades.

ii. Identificar y reportar a la zona la cantidad total de beneficiarios y personal que labora en las residencias con el fin de garantizar la provisión adecuada de servicios.

jj. Identificar estudiantes con riesgo de deserción escolar por: dispersión geográfica, movilidad humana y/o limitaciones socio económicas como posibles beneficiarios del servicio de residencia.

kk. Controlar la ejecución integral del modelo de gestión de residencias escolares.

ll. Ejecutar inspecciones periódicas sobre el correcto funcionamiento de las residencias escolares.

mm. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas y proyectos de cada biblioteca.

nn. Aprobar y validar el plan estratégico de producción y plan de negocio de los proyectos productivos.

oo. Coordinar y gestionar los permisos de funcionamiento, ampliación del RUC y plan didáctico productivo que requiere la Unidad Educativa de Producción.

pp. Acompañar y asistir técnicamente los procesos de producción de bienes y prestación de servicios de las Unidades Educativas de Producción.

qq. Administrar técnica y financieramente la Unidad Educativa de Producción.

rr. Realizar la planificación de las actividades productivas, y reportar a las autoridades educativas y administrativas sobre los procesos contables, presupuestarios y de tesorería, así como también el destino de los fondos generados por la Unidad Educativa de Producción según las necesidades del proyecto productivo.

ss. Generar recursos de auto sostenimiento en las Unidades Educativas de Producción, orientados a la implementación de proyectos de bienestar estudiantil.

tt. Desarrollar o fortalecer proyectos productivos y de servicios rentables, que posibiliten a la unidad educativa reinvertir los recursos económicos en el área productiva.

uu. Elaborar proyectos de convenio para aprobación de la zona.

vv. Elaborar proforma presupuestaria con los ingresos y gastos de la Unidad Educativa de Producción.

ww. Verificar los requisitos para la creación de la Unidad Educativa de Producción.

xx. Articular y determinar con los docentes de los módulos formativos técnicos, la forma y condiciones de participación de los/ las estudiantes en función de sus requerimientos de formación y de la actividad productiva, que constará en el Plan Didáctico Productivo.

yy. Aperturar Fondo Rotativo y caja chica para el apoyo al funcionamiento de la ejecución del proyecto productivo de la Unidad Educativa de Producción a solicitud del Consejo Ejecutivo del plantel educativo.

zz. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.

3. *"Productos y Servicios*:

a. Plan Operativo Anual (POA) de la División Distrital de Apoyo, Seguimiento y Regulación.

b. Plan Anual de Inversiones (PAI) de la División Distrital de Apoyo, Seguimiento y Regulación.

ASESORÍA EDUCATIVA

c. Registros de aplicación de los manuales de asesoría y apoyo a la gestión administrativa y pedagógica de los circuitos, en las instituciones educativas de los diferentes niveles y modalidades.

d. Informes de elaboración e implementación de planes, programas y proyectos de gestión educativa para el distrito, en las instituciones educativas de los diferentes niveles y modalidades.

e. Informes de elaboración e implementación de planes para la asesoría y seguimiento de innovaciones educativas, del distrito.

f. Informes de implementación del sistema de mentoría en los circuitos.

g. Informes técnicos periódicos de asesoría a la gestión educativa del distrito.

h. Informe de aplicación de guías e instrumentos para la asesoría a la gestión educativa.

i. Instrumentos para el apoyo a la aplicación de planes de asesoría y seguimiento de innovaciones educativas de los Circuitos.

j. Insumos para el fortalecimiento al desempeño docente en servicio del distrito.

k. Informes de acciones realizadas y de la asesoría brindada a la ciudadanía por los profesionales del Departamentos de Consejería Estudiantil.

l. Informes de los casos reportados y de las acciones realizadas por cada caso.

m. Reportes de verificación y registro periódico de la gestión bibliotecaria.

n. Informes periódicos con necesidades para funcionamiento y fortalecimiento de bibliotecas.

o. Documento sobre las necesidades de capacitación de los bibliotecarios.

p. Reporte con la sistematización de las estadísticas de las bibliotecas.

q. Informe de Planificación anual de actividades y requerimientos.

AUDITORÍA EDUCATIVA

r. Informes del control, seguimiento y evaluación externa de la gestión educativa de los circuitos del distrito educativo.

s. Informes periódicos de auditorías a las instituciones educativas del distrito.

t. Informes de aplicación de guías e instrumentos para el seguimiento y control a la gestión educativa.

u. Planes seguimiento y control a la gestión educativa, acordes a los planes distritales, en las instituciones educativas de los diferentes niveles y modalidades.

v. Planes de seguimiento y control de la aplicación de los estándares para la gestión educativa.

w. Informes de control de la aplicación del currículo en todos los niveles y modalidades educativas de los circuitos.

x. Informes técnicos periódicos de seguimiento y control a la gestión educativa del distrito.

y. Planes para controlar y evaluar externamente la gestión educativa de los circuitos del distrito educativo.

z. Listado de las necesidades, logros y dificultades del distrito y de los circuitos en base a la aplicación de las pruebas SER u otras herramientas diagnósticas.

aa. Informe del numérico total de beneficiarios y personal que labora en la residencia.

bb. Informe de detección de perfiles adecuados para el uso del servicio de residencias escolares.

cc. Informe de seguimiento y evaluación de la implementación del modelo de gestión.

dd. Informe de inspecciones realizadas a residencias escolares.

ee. Informes permanentes sobre los programas y proyectos ejecutados.

REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN

ff. Informes de fijación de costos en las instituciones educativas particulares y fiscomisionales en todos sus niveles y modalidades.

gg. Informes de inspecciones periódicas o según requerimiento, acerca de los aspectos que pudieren afectar el normal desempeño de las instituciones educativas.

hh. Informes de la aplicación del sistema de registro, acreditación y categorización.

ii. Informes de monitoreo a la gestión de régimen escolar.

jj. Informe de aplicación de guías e instrumentos para la regulación a la gestión educativa.

kk. Documento que contiene la validación del plan estratégico de producción y aprobación del plan de negocio.

ll. Documentos con permisos de funcionamiento y otros requerimientos para la implementación de la Unidad Educativa de Producción en las instituciones educativas.

mm. Informes de asistencia técnica en la implementación de la Unidad Educativa de Producción.

nn. Informes sobre los proyectos de bienestar estudiantil.

oo. Informes de seguimiento y retroalimentación para mejorar continuamente los procesos de implementación y reinversión de los recursos económicos en la Unidad Educativa de Producción.

pp. Convenios registrados.

qq. Asignación Presupuestaria.

rr. Informe de factibilidad técnica, económica y financiera para fortalecer la Unidad Educativa de Producción.

ss. Plan de participación estudiantil en la Unidad Educativa de Producción.

tt. Informe de apertura de fondos rotativos y caja chica".

Artículo 14.- En el artículo 47, efectúense las siguientes reformas:

a. En el numeral 2, de las Atribuciones y responsabilidades, a continuación del literal k), agréguense los siguientes literales:

"l. Realizar el acompañamiento jurídico y legal a los casos de estudiantes en situación de vulneración de derechos detectados o cometidos en las instituciones educativas, con prioridad de atención en casos de violencia sexual.

m. Dar seguimiento legal y jurídico a casos de estudiantes en situación de vulneración de derechos detectados o cometidos en las instituciones educativas, con prioridad de atención en casos de violencia sexual, con las instancias responsables de administrar la justicia".

b. En el numeral 3 de los Productos, a continuación del literal n), agréguese el siguiente literal:

"o. Informes de seguimiento del caso".

Artículo 15.- Sustitúyase el texto de las Disposiciones Generales PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA Y CUARTA, conforme se detalla a continuación; y, agréguese la DISPOSICIÓN GENERAL QUINTA:

PRIMERA.- *La estructura básica, productos y servicios que se gestionen en las Unidades Administrativas del Ministerio de Educación, se sustentarán conforme la misión, responsabilidades y atribuciones establecidas en el presente Estatuto Orgánico por Procesos para cada una de las unidades administrativas, tanto de los procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo, como en los procesos Agregadores de Valor.*

SEGUNDA.- *Los funcionarios y servidores de los niveles directivos, asesor, profesional, técnico, administrativo y de servicios, que laboren en cada uno de los procesos, conforme su ámbito de acción, se sujetarán a las disposiciones determinadas en el presente instrumento y las impartidas por la Autoridad Educativa Nacional. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.*

TERCERA.- *Todas las unidades técnicas y administrativas deberán sujetarse al esquema de procesos y la cadena de valor establecidos en este estatuto, así como a las normas y procedimientos internos para la ejecución administrativa de: cambios, reubicación, optimización de los recursos humanos y otros aspectos relacionados con el personal que labora en esta entidad, tal como lo determinan la Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica de Educación Intercultural y el Código de Trabajo.*

CUARTA.- *El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto Orgánico podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica, de conformidad con la normativa vigente aplicable mediante acto resolutivo interno.*

QUINTA.- *Todo lo que no estuviere previsto en el presente Estatuto Orgánico, se aplicarán las disposiciones legales que corresponda, para cada unidad administrativa.*

Artículo 16.- Suprímase las disposiciones transitorias PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA, CUARTA y QUINTA por la siguiente:

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.- *Las Unidades Prestadoras de Servicios Complementarios a las que se hace referencia en el presente acuerdo, no contarán con estructura administrativa; sin embargo, asumirán sus deberes y atribuciones de forma inmediata una vez suscrito el presente instrumento.*

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las disposiciones constantes en el presente Acuerdo solo modifican el texto señalado en este instrumento, por lo que, en todo lo demás se estará a lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial No. 020-12 de 25 de enero de 2012 y sus posteriores reformas.

SEGUNDA.- Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica para que a través de la Dirección Nacional de Normativa Jurídico Educativa, proceda a la codificación del Acuerdo Ministerial No. No. 020-12, incorporando las reformas realizadas a través del presente Acuerdo, para que en el plazo de cinco días tras su vigencia sea socializado al nivel de Gestión Desconcentrado del Ministerio de Educación para su aplicación.

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial**.**

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Dado en Quito, D.M., a los 05 día(s) del mes de Febrero de dos mil dieciseis.

f.) Augusto X. Espinosa A. Ministro de Educación.

Nro. MINEDUC-ME-2016-00016-A

Augusto X. Espinosa A.
MINISTRO DE EDUCACIÓN

Considerando:

Que el artículo 61 de la Constitución de la República del Ecuador, en su numeral 7 prescribe que las ecuatorianas y ecuatorianos gozan del derecho a "*desempeñar empleos y funciones públicas con base en méritos y capacidades, y en un sistema de selección y designación transparente, incluyente, equitativo, pluralista y democrático, que garantice su participación, con criterios de equidad y paridad de género, igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y participación intergeneracional"*;

Que la Constitución de la República en el artículo 26 determina que: *"La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo*";

Que el artículo 347, numeral 9 de la Carta Magna, establece; "*Garantizar el sistema de educación intercultural bilingüe, en el cual se utilizará como lengua principal de educación la de la nacionalidad respectiva y el castellano como idioma de relación intercultural, bajo la rectoría de las políticas públicas del Estado y con total respeto a los derechos de las comunidades, pueblos y nacionalidades*";

Que la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI), publicada en el segundo suplemento del Registro Oficial 417 del 31 de marzo de 2011, en su artículo 25, determina que: *"la Autoridad Educativa Nacional ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Educación a nivel nacional y le corresponde garantizar y asegurar el cumplimiento cabal de las garantías y derechos constitucionales en materia educativa, ejecutando acciones directas y conducentes a la vigencia plena, permanente de la Constitución de la República; Está conformada por cuatro niveles de gestión, uno de carácter central y tres de gestión desconcentrada que son: zonal intercultural y bilingüe, distrital intercultural y bilingüe; y, circuitos educativos interculturales y bilingües"*;

Que el artículo 89 de la Ley ibídem, señala que el Instituto de Idiomas, Ciencias y Saberes Ancestrales de los Pueblos y Nacionalidades constituye una entidad del SEIB adscrita a la Autoridad Nacional de Educación, se encarga de fortalecer las políticas educativas establecidas por la Autoridad Educativa Nacional y el Consejo plurinacional de Educación Intercultural Bilingüe, promueve el uso y el desarrollo de los saberes, ciencias e idiomas ancestrales de los pueblos y de las nacionalidades, que el Estado proveerá del presupuesto para el funcionamiento de esta entidad y que el titular de esta Institución será designado mediante concurso público de méritos y oposición con parámetros de pertinencia cultural y lingüística y durará en sus funciones cuatro años, pudiendo postularse únicamente para un segundo periodo;

Que el artículo 255 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, prescribe que el Instituto de Idiomas, Ciencias y Saberes Ancestrales es una entidad de derecho público, con personaría jurídica, adscrita al Ministerio de Educación, y parte integral del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, con sede en la Ciudad de Quito y con jurisdicción nacional;

Que el artículo 257 del antedicho Reglamento General indica que: "*El Instituto de Idiomas, Ciencias y Saberes Ancestrales, debe ser dirigido por un Director Ejecutivo, designado mediante concurso público de méritos y oposición organizado por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional. Debe durar en sus funciones cuatro (4) años, y puede postular únicamente para su segundo periodo. Asimismo, de incumplir con sus funciones, puede ser cesado por el Ministro o la Ministra de Educación*"; y,

Que el artículo 65 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) dispone que "*El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos"*.

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador, 22, literales t), u) y v), de la Ley Orgánica de Educación Intercultural; y, 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Expedir el siguiente **REGLAMENTO PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PARA SELECCIONAR AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO DE IDIOMAS, CIENCIAS Y SABERES ANCESTRALES**

CAPÍTULO I
ÁMBITO Y DEFINICIÓN

Artículo 1.- Objeto.- El presente Acuerdo Ministerial, tiene por objeto regular el proceso de obtención de la calidad de candidato elegible y la realización del concurso de méritos y oposición para llenar la vacante al cargo de Director Ejecutivo del Instituto de Idiomas, Ciencias y Saberes Ancestrales.

Artículo 2.- Principios.- El concurso de méritos y oposición para llenar la vacante al cargo de Director Ejecutivo del Instituto de Idiomas, Ciencias y Saberes Ancestrales se

regirá por los principios de igualdad, paridad de género, objetividad, transparencia, probidad, no discriminación, interculturalidad y legalidad.

Artículo 3.- Convocatoria.- La Subsecretaría de Educación Intercultural Bilingüe convocará a concurso público de méritos y oposición para el cargo de Director/a del instituto de Idiomas, Ciencias y Saberes Ancestrales, a través de medios de comunicación en los idiomas de relación intercultural castellano, kichwa y shuar; así como en el sitio web institucional a fin de que la ciudadanía tenga acceso a información pública, veraz y oportuna sobre este concurso en todas sus etapas.

Artículo 4.- Normativa aplicable.- Al momento de presentar sus postulaciones, las y los participantes, aceptarán expresamente cumplir con todas las normas y requisitos aplicables al concurso de méritos y oposición; y, no encontrarse incursos en inhabilidades, impedimentos o prohibiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público, la Ley Orgánica de Educación Intercultural, su Reglamento General; y, en el presente Acuerdo Ministerial.

Artículo 5.- Verificación.- En cualquier etapa del concurso, el o la Subsecretario/a de Educación Intercultural Bilingüe, estará facultada/o para solicitar de oficio información de verificación sobre la o el postulante, a cualquier entidad pública o privada, con la intención de verificar información, declaraciones o documentos recibidos, a efectos de pronunciarse motivadamente sobre la veracidad, aptitud o probidad de las y los postulantes.

En caso de presumirse falsedad o adulteración en algún dato incluido en la postulación o en los documentos presentados, la o el postulante será excluido del concurso y se remitirá la documentación a las autoridades competentes.

La documentación entregada fuera del plazo correspondiente o que no esté conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento, se considerará como no presentada.

Artículo 6.- Notificaciones.- Todas las notificaciones y publicaciones a realizarse en todas las fases del presente concurso, se harán a través del correo electrónico señalado para el efecto por la o el postulante en el formulario de inscripción, así como en el sitio web institucional y en las instalaciones de la Subsecretaría de Educación Intercultural Bilingüe. La revisión de la información enviada a los correos electrónicos es de exclusiva responsabilidad de la o el postulante.

CAPÍTULO II
CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y POSTULACIÓN

Artículo 7.- Convocatoria.- La convocatoria a concurso que realice la Subsecretaría de Educación Intercultural Bilingüe contendrá los requisitos legales y formales que deberán cumplir las y los postulantes, prohibiciones, lugar de recepción de postulaciones, fecha y hora límite para su presentación y demás información relevante para el concurso.

Los interesados tendrán un término de siete (7) días a partir del día siguiente a la publicación para presentar las postulaciones respectivas. No se aceptarán postulaciones entregadas fuera del término o en lugar distinto a los señalados en este reglamento.

Artículo 8.- Requisitos- Las y los postulantes al cargo de Director/a Ejecutivo/a del Instituto de Idiomas, Ciencias y Saberes Ancestrales deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Estar en goce de los derechos de ciudadanía.

b) Contar con un título profesional de tercer nivel y/o cuarto nivel (registrado por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación - SENESCYT), en ciencias sociales, ciencias de la educación y/o ciencias administrativas;

c) Acreditar experiencia de mínimo 2 años en procesos relacionados con la gestión pública y/o libre ejercicio profesional en instituciones públicas o privadas;

d) Acreditar experiencia de mínimo 2 años en procesos relacionados con cargos de gerencia o directivos.

e) Además, acreditar experiencia de mínimo 3 años en trabajo con comunidades, pueblos, nacionalidades, en gestión de proyectos sociales o educativos.

Los literales c), d) y e) se consideran por separado, es decir, una experiencia calificada en un ítem no es válido para otro.

Artículo 9.- Inhabilidades y prohibiciones.- Además de las inhabilidades para ejercer un cargo público constantes en la Ley Orgánica del Servicio Público, no podrán postularse para el cargo de Director/a Ejecutivo del Instituto de Idiomas, Ciencias y Saberes Ancestrales, quienes incurran en las siguientes prohibiciones:

a) Haber sido sancionados con suspensión en los últimos dos años dentro de un proceso sumario administrativo o encontrarse actualmente inmersos en un proceso sumario administrativo; y/o,

b) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de: peculado, cohecho, concusión o enriquecimiento ilícito; y, en general, o haber sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo, función o dignidad pública.

Artículo 10.- Documentos de postulación.- Cada postulante deberá llenar y suscribir el formulario de

inscripción. La Subsecretaría de Educación Intercultural Bilingüe proveerá el formulario de inscripción que estará a disposición de los postulantes en el sitio web institucional del Ministerio de Educación. También deberán hacer entrega de su hoja de vida. Estos documentos deberán presentarse debidamente foliados y sumillados. Además, la documentación debe acompañarse de una declaración juramentada emitida ante notario público, misma que versará sobre la veracidad de los méritos del postulante y sobre la inexistencia de inhabilidades y prohibiciones. El formato de declaración será puesta a disposición de los postulantes en el sitio web institucional del Ministerio de Educación.

En el caso de que se comprobare que la información proporcionada a través del formulario de inscripción no es veraz, el Ministerio de Educación se reserva el derecho de descalificar al aspirante en cualquier fase del proceso del concurso de méritos y oposición en que se encuentre o el retiro del nombramiento emitido, sin perjuicio de las acciones judiciales a que hubiere lugar de conformidad a lo dispuesto en el primer inciso del artículo 270 del Código Orgánico Integral Penal.

Artículo 11.- Recepción de postulaciones.- Las postulaciones serán receptadas en Archivo Central del Ministerio de Educación (ubicado en la ciudad de Quito) en sobre cerrado, de conformidad con las fechas fijadas en el cronograma establecido en la convocatoria. El horario para efectuar la recepción de los expedientes será de 08h00 a 17h00; y, concluirá a las 17h00 horas del último día establecido.

Las oficinas de Archivo Central remitirán la documentación de las postulaciones al Presidente del Tribunal hasta el término de un (1) día una vez culminado el plazo de entrega de postulaciones.

CAPÍTULO III
DE LA CONFORMACIÓN DEL TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Artículo 12.- Tribunal.- El/a Subsecretario/a de Educación Intercultural Bilingüe mediante acta determinará la conformación del Tribunal el mismo día en que se convoque al concurso, que estará integrado por: el Viceministro de Educación o su delegado, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente; el Viceministro de Gestión Educativa o su delegado; el Coordinador Administrativo Financiero o su delegado; el Director Nacional de Educación Intercultural Bilingüe. El Coordinador General de Asesoría Jurídica o su delegado, actuará como Secretario *Ad hoc*, con voz informativa y sin voto.

El Tribunal tendrá las siguientes funciones:

a) Informar a la Subsecretaría de Educación Intercultural Bilingüe, respecto a la elegibilidad de los participantes;

b) Elaborar los informes que se requieran en cualquier etapa del concurso, los mismos que servirán de respaldo del proceso;

c) Guardar absoluta reserva, cuidado, prolijidad y prudencia sobre los documentos e información relacionada con el concurso que directa o indirectamente llegue a su conocimiento, bajo prevenciones de ley; y,

d) Conformar subcomisiones de trabajo con la finalidad de cumplir con el desarrollo de las etapas del concurso, si así lo considerare.

CAPÍTULO IV
VERIFICACIÓN DE ELIGIBILIDAD

Artículo 13.- Procedimiento de validación y publicación.- Finalizado el tiempo para presentar postulaciones, el Tribunal tendrá cinco (5) días término para verificar el cumplimiento de los requisitos de los postulantes, constante en sus respectivos expedientes, y elaborará el informe correspondiente sobre los candidatos elegibles, el cual será remitido para conocimiento y decisión de la Subsecretaría de Educación Intercultural Bilingüe.

Una vez aprobado el informe mediante resolución, la Subsecretaría de Educación Intercultural Bilingüe, dispondrá que se realice la notificación de resultados a las y los postulantes.

Artículo 14.- Convalidación de requisitos de elegibilidad.- Los postulantes podrán solicitar la reconsideración o convalidación de los requisitos de elegibilidad al Tribunal de Méritos y oposición dentro del término de cuatro (4) días contados a partir de la notificación.

Las reconsideraciones serán recibidas en Archivo Central del Ministerio de Educación en sobre cerrado. Las oficinas de Archivo Central remitirán la documentación al Presidente del Tribunal hasta el término de un (1) día una vez culminado el plazo de entrega de reconsideraciones. El Tribunal resolverá sobre cada una de las peticiones en el término de tres (3) días contados a partir de la recepción de las mismas.

Una vez culminada la revisión de reconsideraciones, el Tribunal elaborará el informe final de la etapa de elegibilidad para conocimiento y decisión de la Subsecretaria de Educación Intercultural Bilingüe, quien mediante resolución, dispondrá la publicación de la lista definitiva de las y los postulantes admitidos. A continuación, se procederá a la etapa de méritos y oposición.

CAPÍTULO V
ETAPA DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Artículo 15.- Calificación.- Una vez concluida la etapa de elegibilidad, el tribunal realizará, la calificación de méritos y oposición.

La calificación de méritos corresponderá al 50% de la evaluación total y la oposición al 50%restante.

Artículo 16.- De los méritos.- La calificación de los méritos de las y los postulantes se realizará de acuerdo con los siguientes criterios de valoración y calificación:

1.- FORMACIÓN ACADÉMICA (12 PUNTOS)	
Título de Cuarto Nivel (12 puntos) Título de Tercer nivel (10 puntos)	No acumulable, acredita el título de más alta puntuación (12 puntos)
2.- EXPERIENCIA LABORAL PÚBLICA O PRIVADA	
Experiencia de mínimo 2 años en procesos relacionados con la gestión pública y/o libre ejercicio profesional en instituciones públicas o privadas (3 puntos).	Hasta 3 puntos
3. EXPERIENCIA CON COMUNIDADES, PUEBLOS y/o NACIONALIDADES. Este ítem valora la experiencia específica, no incluye la del punto anterior.	
Experiencia de mínimo 3 años en trabajo con comunidades, pueblos y/o nacionalidades, gestión de proyectos, asesorías, etc. (4 puntos)	Hasta 4 puntos
4.- EXPERIENCIA GERENCIAL (6 PUNTOS) **Este ítem valora la experiencia específica, no incluye las experiencias de los anteriores puntos.**	
Experiencia de mínimo 2 años en cargos gerenciales o directivos (3 puntos)	Hasta 3 puntos
5.- CURSOS REALIZADOS (6 PUNTOS)	
Metodologías y técnicas de investigación (2 puntos) Políticas educativas y/o pedagogía (2 puntos) Desarrollo sociolingüístico (2 puntos) Planificación estratégica, gerencia institucional y/o políticas públicas (2 puntos) Formulación y evaluación de proyectos (2 puntos). Otros no directamente vinculados con el cargo al que aspira (0,5 puntos).	Acumulable hasta 6 puntos
6.- CAPACITACIÓN IMPARTIDA (8 PUNTOS)	
Plurinacionalidad e Interculturalidad, mínimo 16 horas (2 puntos) Saberes ancestrales de las nacionalidades, mínimo 16 horas (2 puntos) Historias de las nacionalidades, mínimo 16 horas (3 puntos) Lenguas de las nacionalidades, mínimo 30 horas (3 puntos) Otros no directamente vinculados con el cargo al que aspira (0,5 puntos).	Acumulable hasta 8 puntos
7.- PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS PEDAGÓGICAS (4 PUNTOS)	
Premios y/o reconocimientos otorgados por organizaciones distintas a aquella(s) a la que pertenezca o haya pertenecido en su momento el/la postulante (1 punto por cada premio o reconocimiento).	Acumulable hasta 4 puntos

Artículo 17.- De la oposición.- La calificación de la oposición corresponderá al 50%, y corresponderá a la presentación de una propuesta de proyecto estratégico que implementaría para el desarrollo de las funciones del Instituto de Idiomas, Ciencias y Saberes Ancestrales.

Para la calificación correspondiente, se tomará en cuenta los parámetros, conforme la distribución del puntaje que sigue (Total 40 puntos):

Parámetros	**Puntos**
Misión, Visión y Objetivos	10
Estructura del Instituto	10
Planes de acción	10
Cronograma de metas anualizada.	10

Artículo 18.- Resultados de los méritos y la oposición.- Dentro del término de siete (7) días el Tribunal deberá disponer de los resultados de los méritos y de la oposición y en el término de dos (2) días, deberá remitir a la Subsecretaría de Educación Intercultural Bilingüe el acta final y cuadros de calificaciones que será publicado y notificado a los participantes.

Artículo 19.- Entrevista.- Previo a la entrevista, los tres postulantes mejor calificados presentarán toda la documentación que hicieron constar en la declaración juramentada, con respectiva firma de notario público. La documentación será recibida en Archivo Central del Ministerio de Educación en sobre cerrado, dirigido al Presidente del Tribunal. Cualquier inconsistencia entre los documentos de respaldo y la declaración juramentada será motivo de inmediata descalificación.

Una vez superada esta sustentación, pasarán a la fase final de entrevista efectuada por parte de la Autoridad Educativa Nacional o su delegado, con respecto al proyecto estratégico presentado, sobre la base de cuyo resultado se emitirá el nombramiento del caso.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Responsabilizar a la Subsecretaría de Educación Intercultural Bilingüe de llevar a cabo correctamente el proceso de concurso de méritos y oposición para la designación del Director/a Ejecutivo/a y del personal sujeto a la Ley Orgánica del Servicio Público; pudiendo adoptar las resoluciones e instructivos que sean necesarios para llevar adelante el proceso.

SEGUNDA.- Las/los aspirantes que fraudulentamente proporcionarán la información y datos en los procesos para la obtención de calidad de elegible y del concurso de méritos y oposición para el concurso público de méritos y oposición para seleccionar al Director Ejecutivo del Instituto de Idiomas, Ciencias y Saberes Ancestrales, además de las sanciones administrativas y de nulidad respectiva, se sujetarán a las sanciones establecidas por el artículo 270 del Código Orgánico Integral Penal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Tras la realización de la convocatoria, nómbrese provisionalmente desde el 1 de septiembre de 2015 a la abogada Rosa Cecilia Baltazar Yucailla como Directora Ejecutiva del Instituto de Idiomas, Ciencias y Saberes Ancestrales, hasta que se designe al titular una vez finalizado el concurso de méritos y oposición para llenar dicho cargo, de conformidad a las disposiciones del presente Reglamento y a lo señalado en el artículo 18, literal c) del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

SEGUNDA.- La Directora Ejecutiva del Instituto de Idiomas, Ciencias y Saberes Ancestrales se encargará de asumir, ejercer y ejecutar todas las acciones y gestiones administrativas y financieras tendientes a concretar la implementación del Instituto de Idiomas, Ciencias y Saberes Ancestrales, acciones entre las que se encuentran:

a) Representar legal y judicialmente al Instituto de Idiomas, Ciencias y Saberes Ancestrales;

b) Gestionar ante los Organismos competentes, la consecución de los recursos financieros, previo conocimiento de la Autoridad Educativa;

c) Ejecutar las acciones pertinentes, de acuerdo a la normativa vigente, para la creación y funcionamiento de las unidades administrativas y de las unidades ejecutoras;

d) Recibir la asignación presupuestaria, en función de las necesidades institucionales del uso de inmuebles, muebles, equipos, vehículos y otros activos, de conformidad con las normas del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y Administración de Bienes del Sector Público;

e) Controlar la correcta conservación y cuidado de los bienes institucionales y aprobar y ejecutar los planes para su mantenimiento, así como controlar el buen uso de la infraestructura fisica, mobiliario y equipamiento asignado a la institución;

f) Declarar la baja y resolver el destino de los bienes muebles, previa realización de los procedimientos establecidos para el efecto en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público;

g) Autorizar remociones, encargos, cambios y traslados administrativos y aceptar las renuncias del personal sujeto a la Ley del Servicio Público o al Código del Trabajo, previo cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes; y,

h) Manejar claves de los sistemas financieros y de seguridad social, respectivamente.

TERCERA.- Las dudas que se presentaren sobre la interpretación y aplicación de este reglamento serán resueltas por la Subsecretaría de Educación Intercultural Bilingüe.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Deróguese de forma expresa el Acuerdo Ministerial No. MINEDUC-ME-2015-00142-A de 7 de septiembre de 2015.

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación del Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Dado en Quito, D.M., a los 05 día(s) del mes de Febrero de dos mil dieciseis.

f.) Augusto X. Espinosa A., Ministro de Educación.

No. 132-2016

Ing. Ana Beatriz Tola Bermeo
MINISTRA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

Considerando:

Que, el artículo 1 de la Constitución de la República establece al Ecuador como un Estado constitucional

de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico;

Que, el artículo 44 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"El Estado, la sociedad y la familia promoverán de forma prioritaria el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, y asegurarán el ejercicio pleno de sus derechos; se atenderá al principio de su interés superior y sus derechos prevalecerán sobre los de las demás personas. Las niñas, niños y adolescentes tendrán derecho a su desarrollo integral, entendido como proceso de crecimiento, maduración y despliegue de su intelecto y de sus capacidades, potencialidades y aspiraciones, en un entorno familiar, escolar, social y comunitario de afectividad y seguridad. Este entorno permitirá la satisfacción de sus necesidades sociales, afectivo-emocionales y culturales, con el apoyo de políticas intersectoriales nacionales y locales"*;

Que, el numeral 1 del artículo 69 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *"Para proteger los derechos de las personas integrantes de la familia, se promoverá la maternidad y paternidad responsable; la madre y el padre estarán obligados al cuidado, y crianza educación, alimentación, desarrollo integral y protección de los derechos de sus hijas e hijos, en particular cuando se encuentren separados de ellos por cualquier motivo"*;

Que, la Disposición Transitoria Primera de la Reforma al Código de la Niñez y Adolescencia, publicada en el Registro Oficial No. 643 de 28 de julio de 2009, establece que: *"una vez que el Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia se transforme en uno de los Consejos Nacionales de Igualdad, la actualización y fijación de Tabla de Pensiones Alimenticias Mínimas será efectuada por el Ministerio de Inclusión Económica y Social*";

Que, la Ley Orgánica de Consejos Nacionales para la Igualdad, publicada en el Registro Oficial No. 283 de 07 de julio del 2014, en su Disposición Reformatoria establece: *"En los artículos 47, letra b; 9, 15, 43 agregados luego del artículo 125; 170 inciso final, 183, 188, 195, 300 y 388 del Código de la Niñez y Adolescencia sustitúyase la frase "Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia*" *por "Ministerio encargado de los asuntos de inclusión económica y social*"*en su calidad de rector de la política de protección social integral"*;

Que, el artículo 15, del capítulo I, del Título V, del Libro II del Código de la Niñez y Adolescencia (Reforma publicada en el Registro Oficial No. 643 de 28 de julio de 2009) establece en cuanto a los Parámetros para la elaboración de la Tabla de Pensiones Alimenticias Mínimas, lo siguiente:

"El Ministerio encargado de los asuntos de inclusión económica y social, definirá la Tabla de Pensiones Alimenticias Mínimas, en base a los siguientes parámetros:

a) Las necesidades básicas por edad del alimentado en los términos de la presente Ley; b) Los ingresos y recursos de él o los alimentantes, apreciados en relación con sus ingresos ordinarios y extraordinarios, gastos propios de su modo de vida y de sus dependientes directos;

c) Estructura, distribución del gasto familiar e ingresos de los alimentantes y derechohabientes; y,

d) Inflación.

El Juez/a, en ningún caso podrá fijar un valor menor al determinado en la tabla de pensiones alimenticias mínimas. Sin embargo podrá fijar una pensión mayor a la establecida en la misma dependiendo del mérito de las pruebas presentadas en el proceso.

Las pensiones establecidas en la tabla serán automáticamente indexadas dentro de los quince primeros días del mes de enero de cada año, considerando además el índice de inflación publicado por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, (INEC) en el mes de diciembre del año inmediato anterior y en el mismo porcentaje en que se aumente la remuneración básica unificada del trabajador en general…";

Que, el artículo 43, del capítulo I, del Título V, del Libro II del Código de la Niñez y Adolescencia establece:

"…hasta el 31 de enero de cada año el Ministerio encargado de los asuntos de inclusión económica y social publicará en los periódicos de mayor circulación nacional, la Tabla de Pensiones Alimenticias Mínimas, más el porcentaje de inflación que determine el Instituto Nacional de Estadística y Censos.

Las pensiones alimenticias en ningún caso serán inferiores a las mínimas establecidas en la mencionada tabla, por lo que las pensiones alimenticias que fueren inferiores serán indexadas automáticamente sin necesidad de acción judicial de ninguna naturaleza";

Que, mediante Sentencia No. 048-13-SCN-CC, publicada en la Gaceta Constitucional No. 004 de 23 de septiembre de 2013, la Corte Constitucional niega las Consultas remitidas por los Jueces de la Primera y Segunda Sala de lo Laboral, Niñez y Adolescencia de la Corte Provincial de Justicia de Pichincha sobre la Constitucionalidad del artículo innumerado 15 de la Ley Reformatoria al Título V, Libro II del Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia y la Tabla de Pensiones Alimenticias Mínimas, expedida por el Consejo de la Niñez y Adolescencia mediante Resolución No. 001-CNNA-2012 y declaran la constitucionalidad de la tabla de pensiones mínimas;

Que, el Instituto Nacional de Estadística y Censos - INEC- levanta periódicamente la Encuesta de Condiciones de Vida (ECV), insumo fundamental para el cálculo de la tabla de pensiones alimenticias mínimas. El cálculo hasta el año 2015 fue realizado en base a la ECV-2006;

Que, las condiciones de vida de los hogares son dinámicas, y una vez que se cuenta con la Encuesta de Condiciones

de Vida del 2014, es necesario actualizar el cálculo de la estructura del consumo de los hogares para su aplicación en la tabla de pensiones alimenticias mínimas;

Que, el Ministerio de Trabajo, a través del Acuerdo Ministerial No. 2015-0292, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 658, de 29 de diciembre de 2015, fijó a partir del 1 de enero del 2016 el salario básico unificado al trabajador en general en el monto de $366.00 dólares de los Estados Unidos de América mensuales; y,

Que, el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC), a través del reporte anual de inflación estableció que la inflación anual y acumulada a diciembre de 2015 fue de 3.38%;

En ejercicio de las atribuciones que le concede el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República y el artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Expedir la siguiente Tabla de Pensiones Alimenticias Mínimas.

Artículo 1.- La Tabla de Pensiones Mínimas está compuesta por seis niveles. El primer nivel agrupa a las personas cuyos ingresos expresados en salarios básicos unificados varíen entre 1.00000 y 1.25000, inclusive; el segundo, a las personas cuyos ingresos varíen entre 1.25003 salarios básicos unificados y 3.00000 salarios básicos unificados, inclusive; el tercero, a las personas cuyos ingresos varíen entre 3.00003 salarios básicos unificados y 4.00000 salarios básicos unificados, inclusive; el cuarto, a las personas cuyos ingresos varíen entre 4.00003 salarios básicos unificados y 6.50000 salarios básicos unificados, inclusive; el quinto, a las personas cuyos ingresos varíen entre 6.50003 salarios básicos unificados y 9.00000 salarios básicos unificados, inclusive; y, finalmente, el sexto nivel, agrupa a las personas cuyos ingresos son iguales o superiores a 9.00003 salarios básicos unificados.

En la Tabla cada nivel se expresa por medio de tres columnas. En la primera consta el número de derechohabientes, la segunda contiene los porcentajes correspondientes a los derechohabientes en edad de 0 a 4 años, la tercera columna contiene los porcentajes correspondientes a los derechohabientes en edad de 5 años en adelante.

Artículo 2.- En el primer nivel de la tabla, para un derechohabiente de 0 a 4 años, el porcentaje de los ingresos que le corresponde es de 28.12% y de 5 años en adelante es de 29.49%. Para dos derechohabientes de 0 a 4 años el porcentaje es de 39.71% y de 5 años en adelante es de 43.13%. Finalmente en los casos de 3 derechohabientes en adelante de 0 a 4 años el porcentaje es de 52.18% y de 5 años en adelante es de 54.23%.

La base para el cálculo de pensiones alimenticias de las personas que ganan menos de un salario básico unificado, será el correspondiente a este primer nivel.

Artículo 3.- En el segundo nivel de la tabla, para un derechohabiente de 0 a 4 años el porcentaje de los ingresos que le corresponde es de 34.84% y de 5 años en adelante es de 36.96%. Para dos derechohabientes en adelante de 0 a 4 años el porcentaje es de 47.45% y de 5 años en adelante es de 49.51%.

Artículo 4.- En el tercer nivel de la tabla, para uno o más derechohabientes de 0 a 4 años el porcentaje de los ingresos que le corresponde es de 38.49% y de 5 años en adelante es de 40.83%.

Artículo 5.- En el cuarto nivel de la tabla, para uno o más derechohabientes de 0 a 4 años el porcentaje de los ingresos que le corresponde es de 39.79% y de 5 años en adelante es de 42.21%.

Artículo 6.- En el quinto nivel de la tabla, para uno o más derechohabientes de 0 a 4 años el porcentaje de los ingresos que le corresponde es de 41.14% y de 5 años en adelante es de 43.64%.

Artículo 7.- En el sexto nivel de la tabla, para uno o más derechohabientes de 0 a 4 años el porcentaje de los ingresos que le corresponde es de 42.53% y de 5 años en adelante es de 45.12%.

Artículo 8.- Para la fijación provisional de pensiones se aplicará el primer nivel de la tabla expresado en el artículo 2 del presente Acuerdo.

Artículo 9.- Para calcular la pensión de alimentos, se tomará en cuenta el ingreso que tenga el alimentante expresado en salarios básicos unificados, el número total de hijos/as, la edad de los mismos y se lo ubicará en el nivel correspondiente.

Para este cálculo se tomará en cuenta el número total de hijos/as que tenga el alimentante, aún si éstos no lo han demandado. Una vez calculado el monto, se lo dividirá para el total de hijos/as obteniendo el valor correspondiente para cada uno de ellos.

Artículo 10.- En caso de tener hijos/as de diferentes edades, se aplicará el porcentaje correspondiente al derechohabiente de mayor edad.

Artículo 11.- En caso de que ambos progenitores tengan que pagar alimentos, se ubicará independientemente en el nivel que corresponda a cada uno según sus ingresos y se definirá la pensión que cada uno deberá asumir.

Artículo 12.- Los valores de la tabla están expresados en Salarios Básicos Unificados (SBU); sin embargo, la determinación de la pensión alimenticia se fijará en dólares de los Estados Unidos de América.

Artículo 13.- Lo dispuesto en los artículos anteriores se contiene en la siguiente tabla:

NIVEL 1:

SI LOS INGRESOS DEL DEMANDADO EXPRESADOS EN SBU SON DE:

1.00000 SBU hasta 1.25000 SBU

	Edad del/la alimentado/a	
Derechohabientes	0 a 4 años (11 meses 29 días)	5 años en adelante
1 hijo/a	28.12% del ingreso	29.49% del ingreso
2 hijos/as	39.71% del ingreso	43.13% del ingreso
3 o más hijos/as	52.18% del ingreso	54.23% del ingreso

NIVEL 2:

SI LOS INGRESOS DEL DEMANDADO EXPRESADOS EN SBU SON DE:

1.25003 SBU hasta 3.00000 SBU

	Edad del/la alimentado/a	
Derechohabientes	0 a 4 años (11 meses 29 días)	5 años en adelante
1 hijo/a	34.84% del ingreso	36.96% del ingreso
2 o más hijos/as	47.45% del ingreso	49.51% del ingreso

NIVEL 3:

SI LOS INGRESOS DEL DEMANDADO EXPRESADOS EN SBU SON DE:

3.00003 SBU hasta 4.00000 SBU

	Edad del/la alimentado/a	
Derechohabientes	0 a 4 años (11 meses 29 días)	5 años en adelante
1 o más hijos/as	38.49% del ingreso	40.83% del ingreso

NIVEL 4:

SI LOS INGRESOS DEL DEMANDADO EXPRESADOS EN SBU SON DE:

4.00003 SBU hasta 6.50000 SBU

	Edad del/la alimentado/a	
Derechohabientes	0 a 4 años (11 meses 29 días)	5 años en adelante
1 o más hijos/as	39.79% del ingreso	42.21% del ingreso

NIVEL 5:

SI LOS INGRESOS DEL DEMANDADO EXPRESADOS EN SBU SON DE:

6.50003 SBU hasta 9.00000 SBU

	Edad del/la alimentado/a

Derechohabientes	0 a 4 años (11 meses 29 días)	5 años en adelante
1 o más hijos/as	41.14% del ingreso	43.64% del ingreso

NIVEL 6:

SI LOS INGRESOS DEL DEMANDADO EXPRESADOS EN SBU SON DE:

9.00003 SBU en adelante

	Edad del/la alimentado/a	
Derechohabientes	0 a 4 años (11 meses 29 días)	5 años en adelante
1 o más hijos/as	42.53% del ingreso	45.12% del ingreso

NOTA: El ingreso expresado en SBU se obtiene dividiendo el ingreso para el SBU ($ 366.00 para el año 2016)

Inflación anual acumulada a diciembre de 2015 (INEC): 3.38%

DISPOSICIÓN GENERAL

En el caso de la Provincia de Galápagos, los valores que se aplicarán en la fijación de pensiones alimenticias serán los que correspondan conforme a la Ley.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese el Acuerdo Ministerial No. 0064 de 15 de enero de 2015, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 422 de 22 de enero de 2015.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a, 29 de enero de 2016.

f.) Ing. Ana Beatriz Tola Bermeo, Ministerio de Inclusión Económica y Social.

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL.- MIES.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ilegible, Secretaría General.- 18 de febrero de 2016.

No. 000134

Ing. Ana Beatriz Tola Bermeo
MINISTRA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

Considerando:

Que, el artículo 1 de la Constitución de la República, establece al Ecuador como un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico;

Que, la Constitución de la República en el primer inciso del artículo 52 determina que: "*Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características"*;

Que, el numeral 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que el Estado Ecuatoriano, reconoce y garantiza a las personas *"el derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato (...)";*

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 154 numeral 1, determina que les corresponde "*a las Ministras y Ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requieran 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, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"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 segundo del artículo 314 de la Carta Magna, señala que: *"El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad. El Estado dispondrá que los precios y tarifas de los servicios públicos sean equitativos, y establecerá su control y regulación"*

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, establece 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 5 del Decreto Ejecutivo No. 149 de 20 de noviembre de 2013, determina que: "La administración pública central, institucional y que depende de la Función Ejecutiva establecerá la gestión con enfoque en la simplificación de trámites. La gestión pública propenderá progresivamente a la disminución y eliminación de la duplicidad de requisitos y actividades que debe realizar el ciudadano frente a la administración para acceder a servicios eficientes, trasparentes y de calidad";

Que, el primer párrafo del artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 546 de 14 de enero de 2015, determina*: "Cuando se establezcan requisitos de autenticación de documentos en los órganos y entidades que integran la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, el administrado podrá acudir al régimen de fedatarios administrativos";*

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 317 de 12 de mayo de 2014 el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador designó como Ministra de Inclusión Económica y Social a la Ing. Ana Beatriz Tola Bermeo;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 546 de 14 de enero de 2015, se reformó el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, incorporando al ordenamiento legal el Régimen de fedatarios;

Que, el Estatuto Orgánico Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social establece como misión de la Secretaría General, el *"planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar la gestión de secretaría general, la gestión documental, la gestión de archivo y la información al público, por medio de políticas, normativas, procedimientos, objetivos y estrategias que faciliten una atención eficiente, eficaz y oportuna en su ámbito de competencia, de las y los usuarios internos y externos"*;

Que, el literal g., del numeral 3.1.8 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, establece entre las atribuciones y responsabilidades del Director de Secretaría General "Certificar actos administrativos y normativos inherentes a la Institución";

Que, mediante oficio No. PR-ASESP-2015-008091-O de 9 de noviembre de 2015, el Presidente del Comité de Simplificación de Trámites de la Presidencia de la República, Mgs, Cristian Castillo Peñaherrera, comunica a todas las entidades Públicas de la Función Ejecutiva, que conforme lo dispone el artículo 117 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, reformado Mediante Decreto Presidencial 546 de 14 de enero de 2015, la implementación del Régimen de Fedatarios en las Instituciones Públicas de la Función Ejecutiva, es de cumplimiento obligatorio.

Que, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en su página web establece, que a partir del 4 de enero de 2016, todo funcionario en calidad de Fedatario deberá certificar que la copia simple presentada como respaldo para un trámite determinado, corresponde al documento original presentado en el Balcón de Servicios.

Que, mediante Memorando No. MIES-DM-DSG-2016-0020- M de 21 de enero de 2016, la Dirección de Secretaría General, pone en conocimiento de la Máxima Autoridad, el Informe Técnico para la emisión del Acuerdo Ministerial para establecer el Régimen de Fedatarios en el Ministerio de Inclusión Económica y Social.

En uso de las atribuciones conferidas en el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Establecer el Régimen de Fedatarios Administrativos del Ministerio de Inclusión Económica y Social y emitir el Instructivo que regulará su gestión.

Artículo 1.- Cuando se establezca dentro de algún proceso o trámite de índole administrativo del Ministerio de Inclusión Económica y Social, la presentación de documentos que requieran de copia certificada, el administrado podrá solicitar la autenticación de los documentos a los Fedatarios Administrativos, designados en el presente Acuerdo Ministerial.

Artículo 2.- A nivel de Planta Central, el funcionario responsable de la autenticación de documentos, será el Director de Secretaría General, quien actuará de Fedatario Administrativo del Ministerio de Inclusión Económica y Social, y deberá cumplir con el presente Acuerdo Ministerial y el Decreto Ejecutivo 546 de 14 de enero de 2015.

A nivel desconcentrado, las/os Coordinadoras/as Zonales y Directoras/es Distritales, dentro del ámbito de sus competencias, designarán como Fedetarios Administrativos al funcionario a cargo de Recepción de Documentos, quien dará estricto cumplimiento al presente Acuerdo Ministerial y al Decreto Ejecutivo No. 546 de 14 de enero de 2015.

Los Fedatarios Administrativos o sus delegados, prestarán este servicio adicional sin perjuicio de sus funciones, atribuciones y obligaciones de acuerdo con las leyes y reglamentos.

Artículo 3.- Los Fedatarios Administrativos, en el ejercicio de sus funciones, deberá comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original y copia que le exhibe el ciudadano, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la institución, para lo cual, sentará la razón respectiva de que la copia presentada corresponde al original que le ha sido exhibido.

Artículo 4.- Procedimiento a seguir por el Fedatario Administrativo:

1. El interesado presentará ante el Fedatario Administrativo el original y copia de los documentos públicos o privados que constituyan requisito del trámite o proceso a realizar.

2. Con los documentos presentados el Fedatario constará y verificará, la autenticidad de los mismos, para y dará fe de que la copia presentada corresponde a la original.

   En caso de documentos, cuya complejidad o naturaleza, requieran de una verificación más minuciosa, el fedatario queda facultado, previa autorización del administrado, para retener los originales, para lo cual se expedirá una constancia de retención de los documentos por un término máximo de dos días hábiles, cumplido dicho término se deberá devolver los documentos al solicitante, y de ser pertinente, se entregará además la certificación solicitada.

3. Una vez verificada la autenticidad del documento, el Fedatario Administrativo colocará el sello proporcionado por la Institución con la firma de responsabilidad del funcionario que certifica, con lo cual se considera que dicha copia goza de la misma validez y eficacia que el documento original y servirá para dar paso al respectivo trámite.

4. Una vez realizado la certificación correspondiente, el Fedatario Administrativo, deberá guardar para el archivo institucional, una copia del documento que se certificó, como respaldo a futuro.

Artículo 5.- Las copias certificadas otorgadas por los Fedatarios Administrativos designados en el Ministerio de Inclusión Económica y Social, tendrán validez y eficacia, exclusivamente en el ámbito de la actividad de la Institución.

Artículo 6.- En todos los trámites administrativos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, en los que se requiera copias certificadas o notariadas, se aplicará lo dispuesto en el presente Acuerdo Ministerial.

Para el caso de autenticación de copias de documentos emitidos por el Ministerio de Inclusión económica y Social se estará a lo dispuesto en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución.

DISPOSICIÓN REFORMATORIA.- Refórmese toda la normativa institucional que contemple en los trámites y procedimientos internos, como requisito la presentación de "copia certificada" reemplazándose por "copia autenticada otorgada por el o los funcionarios que tengan la calidad de Fedatario Institucional".

DISPOSICIÓN FINAL.- Este Acuerdo Ministerial, entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 10 de febrero de 2016.

f.) Ing. Ana Beatriz Tola Bermeo, Ministra de Inclusión Económica y Social.

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL.- MIES.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ilegible, Secretaría General.- 18 de febrero de 2016.

No. 16 023

Eduardo Egas Peña
MINISTRO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD

Considerando:

Que, según el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República, a las ministras y ministros de Estado les

corresponde dirigir la política del Ministerio a su cargo y expedir las normas, acuerdos y resoluciones que requiera la gestión ministerial;

Que, el artículo 17, segundo inciso, del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, ERJAFE, dice: "Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado. Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario General de la Administración Pública y publicado en el Registro Oficial."

Que, el artículo 57 del mismo Estatuto dice: "La delegación podrá ser revocada en cualquier momento por el órgano que la haya conferido y se extinguirá, en el caso de asuntos únicos, cuando se haya cumplido el acto cuya expedición o ejecución se delegó."

Que, el artículo 2 del Acuerdo Ministerial 567 publicado en el Registro Oficial 174 del 20 de abril de 1989, establece que el Comité Interinstitucional Regional de Fomento Artesanal del Litoral estará integrado por: 1.- El Subsecretario de Industrias, Comercio e Integración del Litoral o su Delegado, quien lo presidirá.

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 670 de 29 de abril de 2015, se designó al Ingeniero Eduardo Egas Peña, como Ministro de Industrias y Productividad;

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales,

Acuerda:

ARTÍCULO PRIMERO.- Delegar al señor Carlos Luis Vaca Ojeda, Coordinador Zonal 5, para que presida el Comité Interinstitucional de Fomento Artesanal del Guayas.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar al interesado con un ejemplar de este acuerdo, conforme lo dispuesto en el Artículo 126 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

ARTÍCULO TERCERO.- Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 11 de febrero de 2016.

f.) Eduardo Egas Peña, Ministro de Industrias y Productividad.

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD.- Certifica.- Es fiel copia del original que reposa en Secretaría General.- f.) Ilegible.- Fecha: 19 de febrero de 2016.

No. 16 024

Eduardo Egas Peña
MINISTRO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD

Considerando:

Que, según el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República, a las ministras y ministros de Estado les corresponde dirigir la política del Ministerio a su cargo y expedir las normas, acuerdos y resoluciones que requiera la gestión ministerial;

Que, el artículo 17, segundo inciso, del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, ERJAFE, dice: "Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado. Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario General de la Administración Pública y publicado en el Registro Oficial."

Que, el artículo 57 del mismo Estatuto dice: "La delegación podrá ser revocada en cualquier momento por el órgano que la haya conferido y se extinguirá, en el caso de asuntos únicos, cuando se haya cumplido el acto cuya expedición o ejecución se delegó."

Que, el artículo 128 del Texto Unificado de Legislación del MICIP, publicado mediante Decreto Ejecutivo 3497 en el Registro Oficial 744 de 14 de enero de 2003 establece que el Comité Interinstitucional Regional de Fomento Artesanal estará integrado por: 1.- El Subsecretario Regional de Industrias en el Austro o su Delegado.

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 670 de 29 de abril de 2015, se designó al Ingeniero Eduardo Egas Peña, como Ministro de Industrias y Productividad;

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales,

Acuerda:

ARTÍCULO PRIMERO.- Delegar al señor Jaime Abril Abril, Coordinador Zonal 6 en el Austro, para que presida el Comité Interinstitucional de Fomento Artesanal en el Austro.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar al interesado con un ejemplar de este acuerdo, conforme lo dispuesto en el Artículo 126 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

ARTÍCULO TERCERO.- Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 11 de febrero de 2016.

f.) Eduardo Egas Peña, Ministro de Industrias y Productividad.

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD.- Certifica.- Es fiel copia del original que reposa en Secretaría General.- f.) Ilegible.- Fecha: 19 de febrero de 2016.

No.16 025

Eduardo Egas Peña
MINISTRO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD

Considerando:

Que, según el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República, a las ministras y ministros de Estado les corresponde dirigir la política del Ministerio a su cargo y expedir las normas, acuerdos y resoluciones que requiera la gestión ministerial;

Que, el artículo 17, segundo inciso, del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, ERJAFE, dice: "Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado. Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario General de la Administración Pública y publicado en el Registro Oficial."

Que, el artículo 57 del mismo Estatuto dice: "La delegación podrá ser revocada en cualquier momento por el órgano que la haya conferido y se extinguirá, en el caso de asuntos únicos, cuando se haya cumplido el acto cuya expedición o ejecución se delegó."

Que, el artículo 5 de la Ley de Fomento Artesanal establece que el Comité Interinstitucional de Fomento Artesanal estará conformado por: 1.- El Ministro de Industrias, Comercialización y Pesca, quien lo presidirá.

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 670 de 29 de abril de 2015, se designó al Ingeniero Eduardo Egas Peña, como Ministro de Industrias y Productividad;

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales,

Acuerda:

ARTÍCULO PRIMERO.- Delegar al señor Ricardo Xavier Zambrano Pereira, Subsecretario de las MIPYMES y Artesanías, para que presida el Comité Interinstitucional de Fomento Artesanal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar al interesado con un ejemplar de este acuerdo, conforme lo dispuesto en el Artículo 126 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

ARTÍCULO TERCERO.- Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 11 de febrero de 2016.

f.) Eduardo Egas Peña, Ministro de Industrias y Productividad.

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD.- Certifica.- Es fiel copia del original que reposa en Secretaría General.- f.) Ilegible.- Fecha: 19 de febrero de 2016.

No. 336

Lorena Tapia Núñez
MINISTRA DEL AMBIENTE

Considerando:

Que, el numeral 7 del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador, establece como deber primordial del Estado ecuatoriano la protección del patrimonio natural y cultural del país;

Que, el artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, sumak kawsay y además

declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados;

Que, el literal b) del artículo 5 de la Codificación de la Ley Forestal y de Conservación de Áreas Naturales y Vida Silvestre, señala como una de las atribuciones del Ministerio del Ambiente, velar por la conservación y el aprovechamiento racional de los recursos forestales y naturales existentes;

Que, el artículo 43 de la codificación a la Ley Forestal y de Conservación de Áreas Naturales y Vida Silvestre, establece que el Ministerio del Ambiente supervigilará todas las etapas primarias de producción, tenencia, aprovechamiento y comercialización de materias primas forestales;

Que, el artículo 122 del Libro III; publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 2 de 31 de marzo de 2003, a través de los cuales se expidió el Texto Unificado de la Legislación Ambiental Secundaria del Ministerio del Ambiente, establece a la Regencia Forestal como el mecanismo por el cual el Ministerio del Ambiente, en calidad de Autoridad Nacional Forestal, delega a Ingenieros Forestales en libre ejercicio profesional las labores de control y supervisión del aprovechamiento forestal y asistencia técnica;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 038, suscrito el 4 de junio del 2004, publicado mediante Registro Oficial No. 390 del 2 de agosto del 2004, se expiden las Normas del Sistema de Regencia Forestal;

Que, mediante Oficio s/n de fecha 26 de marzo de 2014, el Ingeniero Dionicio Carlos Sornoza Morán, solicita a la Dirección Nacional Forestal, se le conceda el aval como Regente Forestal del Ecuador;

Que, mediante Oficio No. MAE-DNF-2014-0091 de 27 de marzo de 2014, la Dirección Nacional Foresta, indica al señor Ingeniero Dionicio Carlos Sornoza Morán, solicita que una revisada, calificada y aceptada la documentación para la obtención del aval como Regente Forestal, es necesario que se remita copias del Registro Único de Contribuyentes RUC; y comprobante de pago por servicios que presta en el Ministerio del Ambiente, establecido en el Artículo 11 del Libro IX del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente;

Que, mediante Memorando No. MAE-DNF-2014-1471 de 4 de junio de 2014, la Dirección Nacional Forestal, pone en conocimiento de la Coordinación General Jurídica, que el Ingeniero Dionicio Carlos Sornoza Morán, en atención al Oficio No. MAE-DNF-2014-0091, de 27 de marzo de 2014, remite a esta Dirección Nacional Forestal copias del registro único de contribuyentes RUC; y comprobante de pago por servicios que presta en el Ministerio del Ambiente, establecido en el Artículo 11 del Libro IX del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, para que le concedan las atribuciones de Regente Forestal;

Que, mediante Memorando No. MAE-CGJ-2014-1144 de 02 de julio de 2014, la Coordinación General Jurídica, remite a la Dirección Nacional Forestal la documentación a fin de que sean acogidas las observaciones y poder continuar con el trámite para otorgar el aval como Regente Forestal del Ecuador al Ingeniero Dionicio Carlos Sornoza Morán;

Que, mediante Oficio No. MAE-DNF-2014-0204, de fecha 03 de julio de 2014, la Dirección Nacional Forestal solicita al Ingeniero Dionicio Carlos Sornoza Morán, que para ejercer las actividades de Regente Foresta, la solicitud del postulante sea dirigida a la máxima autoridad del Ministerio del Ambiente y se adjunte una copia del título profesional debidamente certificado;

Que, mediante Oficio s/n de fecha 15 de diciembre de 2014, el Ingeniero Dionicio Carlos Sornoza Morán, solicita al Ministerio del Ambiente, se le conceda el aval como Regente Forestal del Ecuador;

Que, mediante Memorando No. MAE-DNF-2015-0245 de 02 de febrero de 2015, la Dirección Nacional Forestal, remite a la Coordinación General Jurídica, solicita se conceda el Aval de Regente Forestal al Ingeniero Dionicio Carlos Sornoza Morán, para ejercer actividades de Regencia Forestal;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva;

Resuelve:

Art. 1.- Otorgar la atribución para cumplir con las funciones y obligaciones de Regente Forestal al señor Ingeniero Dionicio Carlos Sornoza Morán, por cuanto ha cumplido con los requisitos legales, según se desprende del Acuerdo Ministerial No. 21 de las Normas de Regencia Forestal publicada en el Registro Oficial No. 390 de 2 de agosto de 2004.

Art. 2.- Previamente a asumir las funciones de Regente Forestal, el beneficiario prestará juramento del correcto ejercicio en el desempeño de sus actividades, ante el Director Nacional Forestal o su delegado, acto del cual se dejará constancia por escrito, en documento debidamente firmado por las partes.

Art. 3.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Dirección Nacional Forestal.

Comuníquese y Publíquese.

Dado en Quito, 14 de mayo de 2015.

f.) Lorena Tapia Núñez, Ministra del Ambiente.

No. 045-DIR-ARCOM-2015

EL DIRECTORIO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL MINERO

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en sus Arts. 1 y 408, establece que los recursos naturales no renovables del territorio del Estado pertenecen a su patrimonio inalienable, irrenunciable e imprescriptible en general, los productos del subsuelo, yacimientos minerales y de hidrocarburos;

Que, el Art. 3 de la Ley de Minería prescribe que son aplicables en materia minera, en la relación Estado-particulares y de éstos entre sí, la normativa: Administrativa, Contencioso-Administrativa; de soberanía alimentaria; tributaria; penal; procesal penal; de empresas públicas; societaria; civil; procesal civil; de gobiernos autónomos descentralizados; de patrimonio cultural y más normativa de la legislación positiva ecuatoriana aplicable al sector geológico minero, en todo lo que corresponda y no esté expresamente regulado en la dicha ley.

Que, la Ley de Minería, en el Art. 8 determina que la Agencia de Regulación y Control Minero, es el organismo técnico-administrativo, encargado del ejercicio de la potestad estatal de vigilancia, auditoría, intervención y control de las fases de la actividad minera;

Que, el literal b) del artículo 9 de la norma ibídem, establece que es atribución de la Agencia de Regulación y Control Minero, dictar regulaciones y planes técnicos para el correcto funcionamiento y desarrollo del sector;

Que, el Art. 15 de la Ley de Minería declara de utilidad pública a la actividad minera en todas sus fases, dentro y fuera de las concesiones mineras. En consecuencia, procede la constitución de las servidumbres que fueren necesarias;

Que, la normativa que regula al sector minero, dispone en su artículo 100 y siguientes que: *"Desde el momento en que se constituye una concesión minera o se autoriza la instalación de planta de beneficio, fundición y refinación, los predios superficiales están sujetos a las siguientes servidumbres: (...)"*.

Que, el Directorio de la Agencia de Regulación y Control Minero, mediante Resolución Nro. **043 -DIR-ARCOM-2015** de fecha 29 de Junio de 2015, expidió y aprobó la resolución que sustituye íntegramente el instructivo para la constitución de servidumbres contenido en la resolución no. 003-INS-DIR-ARCOM-2011 de fecha 21 de septiembre de 2011.

Que, el Señor Presidente de la República mediante Decreto Ejecutivo 149, publicado en el Registro Oficial Suplemento 146 de 18 de diciembre del 2013, dispuso que La administración pública central, institucional y que depende de la Función Ejecutiva establecerá la gestión con enfoque en la simplificación de trámites, propendiendo progresivamente a la disminución y la eliminación de la duplicidad de requisitos y actividades que debe realizar el ciudadano frente a la administración para acceder a servicios eficientes, transparentes y de calidad, con la finalidad de facilitar la interacción entre el ciudadano, empresa y la Administración Pública en la prestación de los servicios a que está obligada; racionalizando el uso de recursos públicos; y, reduciendo los costos, tiempos y pasos de transacción de cada parte interviniente.

Que, las servidumbres son por excelencia un derecho real, que puede nacer de la absoluta voluntad de las partes o ser ordenada por resolución de la Agencia de Regulación y Control Minero, en tal virtud se presenta la necesidad de determinar claramente el procedimiento para su otorgamiento con la finalidad de garantizar los derechos del titular del predio y las actividades del Titular Minero.

Que, es necesario que la Agencia de Regulación y Control Minero regule e instrumente de manera integral el procedimiento para Constitución y Extinción de Servidumbres con la finalidad de precautelar la relación entre el administrado y el Estado.

En función de lo expuesto y en uso de las atribuciones que le confiere la Disposición General Cuarta del Reglamento General a la Ley de Minería, la normativa legal minera y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Minero;

Resuelve:

REFORMA EL ISTRUCTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE SERVIDUMBRES CONTENIDO EN LA RESOLUCIÓN No. 043-DIR-ARCOM-2015 DE FECHA 29 DE JUNIO DE 2015

Art. 1.- Sustituir el Art. 5 del Instructivo para la Constitución de Servidumbres, por el siguiente:

*"*Art. 5.- ***Práctica de la notificación.***

1. Las notificaciones se practicarán por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado.

La acreditación o razón de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

2. En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, la notificación se practicará en el lugar que éste haya señalado a tal efecto en la solicitud. Cuando ello no fuera posible, en cualquier lugar adecuado a tal fin, y por cualquier medio conforme a lo dispuesto en el apartado 1 de este artículo.

Cuando la notificación inicial se practique en el domicilio del interesado, de no hallarse presente éste en el momento de entregarse la notificación podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad. Si nadie pudiera hacerse cargo de la notificación, se hará constar esta circunstancia en el expediente, bajo juramento, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación, intento que se repetirá por una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes.

3. Para que la notificación se practique utilizando medios telemáticos se requerirá que el interesado haya señalado dicho medio como preferente o consentido expresamente su utilización, identificando además la dirección electrónica correspondiente, que deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Comercio Electrónico. En estos casos, la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en la dirección electrónica. Cuando, existiendo constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica, transcurrieran diez días plazo sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en el siguiente apartado, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

4. Cuando el interesado o su representante rechace la notificación de una actuación administrativa, se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y se tendrá por efectuado el trámite siguiéndose el procedimiento.

5. Cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o el medio a que se refiere el punto 1 de este artículo, o bien, intentada la notificación, no se hubiese podido practicar, la notificación se hará por medio de anuncios en un diario de amplia circulación nacional.

En el caso de que el último domicilio conocido radicara en un país extranjero, la notificación se efectuará mediante su publicación en el tablón de anuncios del Consulado o Sección Consular de la Embajada correspondiente.

La Administración Pública Central podrá establecer otras formas de notificación complementarias a través de los restantes medios de difusión, que no excluirán la obligación de notificar conforme a los dos párrafos anteriores.

6. La publicación, en los términos del artículo siguiente, sustituirá a la notificación surtiendo sus mismos efectos en los siguientes casos:

a. Cuando el acto tenga por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas o cuando la administración estime que la notificación efectuada a un solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos, siendo, en este último caso, adicional a la notificación efectuada; y,

b. Salvo lo previsto en leyes especiales, cuando se trata de actos integrantes de un procedimiento de selección o contratación pública."

DISPOSICION FINAL

La presente resolución entrará en vigencia desde su subscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Cúmplase y publíquese.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito el 29 de diciembre de 2015.

f.) Javier Felipe Córdova Unda, Presidente del Directorio de ARCOM, Ministro de Minas.

f.) Stevie Gamboa Valladares, Delegado Permanente del Presidente de la República.

f.) Mario Paúl Cabezas, Delegado Permanente, Secretarío Nacional de Planificación y Desarrollo, Miembro Permanente del Directorio.

f.) Cristina Silva Cadmen, Secretaria del Directorio, Directora Ejecutiva de la ARCOM.

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL MINERO.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ilegible.- Fecha: 04 de febrero de 2016.

Nro. 007/SETECI/2016

Eco. Gabriela Rosero Moncayo
SECRETARIA TÉCNICA
DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 416, Título III de las Relaciones Internacionales, Capítulo Primero, Principios de las Relaciones Internacionales, establece: "Las relaciones del Ecuador con la comunidad internacional responderán a los intereses del pueblo ecuatoriano, al que le rendirán cuenta sus responsables y ejecutores (…)";

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 699 de 30 de octubre de 2007, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 206 de 07 de noviembre de 2007, se crea la Agencia Ecuatoriana de Cooperación Internacional (AGECI), como una entidad pública, desconcentrada, con gestión técnica, administrativa y financiera propias, adscrita a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, encargada de la implementación de las estrategias generales de cooperación internacional, las políticas y reglamentos de gestión, y desarrollo y aplicación de instrumentos de gestión del Sistema Ecuatoriano de Cooperación Internacional;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 429 de 15 de julio de 2010, publicado en el Registro Oficial Nro. 246 de 29 de julio de 2010, cambia la denominación de "Agencia Ecuatoriana de Cooperación Internacional (AGECI)", por la de "Secretaría Técnica de Cooperación Internacional (SETECI)";

Que, a través de Decreto Ejecutivo Nro. 812 de 05 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial Nro. 495 de 20 de julio de 2011, se reforma el Sistema Ecuatoriano de Cooperación Internacional, y la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional pasa a ser entidad adscrita

al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración; actualmente Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana;

Que, a través de Decreto Ejecutivo Nro. 16 de 04 de junio de 2013, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 19 de 20 de junio de 2013, se expide el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 739 de 03 de agosto de 2015, publicado en el Registro Oficial No. 570 de 21 agosto 2015, se codifica y reforma el referido Reglamento, y en el Capítulo VII se ratifican las competencias, facultades y atribuciones de la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional, entre ellas, terminar las actividades de las ONGs extranjeras en el país previo estudio del caso y resolución motivada;

Que, a través de acción de personal Nro. 0258994 de 06 de julio de 2011, el Ministro de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, hoy Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, designa a la Secretaria Técnica de Cooperación Internacional;

Que, el 28 de enero de 2005, el Gobierno de la República del Ecuador a través del Ministerio de Relaciones Exteriores – Instituto Ecuatoriano de Cooperación Internacional (INECI), y la Organización No Gubernamental extranjera "Nosotros Ayudamos a los Niños del Ecuador", suscriben un Convenio Básico de Funcionamientocon una vigencia de cinco años, pudiendo renovarse por un período similar, a menos que cualquiera de las partes decida denunciarlo en cualesquier tiempo;

Que, mediante oficio Nro. 12 FUNDANANE de 11 de diciembre de 2015, el representante legal de la ONG extranjera citada, informa a esta Secretaría que ha tomado la decisión de no suscribir un nuevo Convenio Básico de Funcionamiento y solicita se inicie el trámite para el cese de sus actividades;

Que, a través de memorando Nro. SETECI-DMECI-2016-0011-M de 27 de enero 2016, el Director de Monitoreo y Evaluación de la Cooperación Internacional, Subrogante, remite el Informe Técnico de Cierre de ONG Nro. 37, aprobado el 26 de enero del presente año, en el cual manifiesta su No Objeción Técnica para continuar con el trámite legal y administrativo de cese definitivo de actividades de la ONG extranjera "Nosotros Ayudamos a los Niños del Ecuador";

Que, mediante sumilla inserta en el referido memorando se dispone a la Dirección de Asesoría Jurídica proceder con la elaboración de la respectiva resolución.

En ejercicio de las atribuciones conferidas en la normativa legal vigente.

Resuelve:

Artículos 1.- Dar por terminadas las actividades de Cooperación Internacional No Reembolsable en el Ecuador, de la ONG extranjera"Nosotros Ayudamos a los Niños del Ecuador", autorizadas a través del Convenio Básico de Funcionamiento suscrito el 28 de enero de 2005.

Artículo 2.- Notificar con el contenido de la presente resolución al representante legal en el Ecuador de la ONG extranjera"Nosotros Ayudamos a los Niños del Ecuador.", al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, a la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, a la Secretaría Nacional de Inteligencia, a la Superintendencia de Bancos y Seguros, al Servicio de Rentas Internas, al Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador, al Servicio Nacional de Contratación Pública y a la Unidad de Análisis Financiero, para los fines correspondientes.

Artículo 3.- Encargar a la Dirección de Asesoría Jurídica el envío del presente instrumento para su publicación en el Registro Oficial.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la ciudad de Quito, D. M., 19 de febrero de 2016.

f.) Eco. Gabriela Rosero Moncayo, Secretaria Técnica de Cooperación Internacional.

SECRETARÍA TÉCNICA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.- Certifico que las 2 (dos) fojas que anteceden, son fiel copia de su original que reposan en el archivo de Secretaría Técnica de Cooperación Internacional.- Lo Certifico.- f.) Ilegible, Dirección Jurídica.- Fecha: 19 de febrero de 2016.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUARANDA

Considerando:

Que, el Art. 30.- de la Constitución de la República, establece que las personas tienen derecho a un hábitat seguro y saludable, y a una vivienda adecuada y digna, con independencia de su situación social y económica;

Que, EPMVIS – GUARANDA requiere contar con el soporte normativo adecuado para prestar sus servicios públicos, complementarios, conexos y afines, tanto en actividades productivas como en actividades comerciales, directamente o a través de asociaciones con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras;

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República señala que el sector público comprende, entre otros, a: 3) Los organismos y entidades creados por la Ley para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; y, 4) Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;

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

Que, el artículo 375 numeral 5 de la Constitución de la República, determina que se desarrollará planes y programas de financiamiento para vivienda de interés social, a través de la banca pública y de las instituciones de finanzas populares, con énfasis para las personas de escasos recursos económicos y las mujeres jefas de hogar;

Que, debido a la particular condición socio económica y vulnerabilidad es necesario determinar mecanismos que permitan a las familias integradas por personas con discapacidad y adultos mayores beneficiarse de los programas municipales de vivienda de interés social para lo cual se requiere establecer un régimen especial y flexible que facilite el real acceso a la vivienda social del colectivo de familias con discapacidad y personas de la tercera edad;

Que, el Artículo 4 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, prescribe que dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales son fines de los gobiernos autónomos descentralizados: f) La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;

Que el Artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que son atribuciones del concejo municipal: a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones; y, j) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la Ley;

Que, el Artículo 147 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que el Estado en todos los niveles de gobierno garantizará el derecho a un hábitat seguro y saludable y una vivienda adecuada y digna, con independencia de la situación social y económica de las familias y las personas.

Que, el GADCG, en su afán de contribuir a dotar a la sociedad especialmente a sectores vulnerables, de una solución habitacional digna, está empeñado en gestionar y ejecutar planes, programas y proyectos de vivienda de interés social, que contribuyan al crecimiento ordenado de la ciudad, y disminuir el déficit habitacional que existe en el Cantón;

En uso de las facultades que la Constitución y la ley le facultan:

Expide:

LA ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE GUARANDA "EP-MVISG".

TÍTULO I
DENOMINACIÓN, OBJETO, DOMICILIO Y FINES

Art. 1.- Para los efectos legales pertinentes la presente Ordenanza servirá de base normativa, que regula la constitución, organización y funcionamiento de la **Empresa Pública Municipal de Vivienda de Interés Social del Cantón Guaranda**, al amparo de lo que determina la Ley Orgánica de Empresas Públicas, con personería jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, que opera sobre bases comerciales y cuyo objetivo es la prestación de servicio público para facilitar la construcción de soluciones habitacionales, conexos y afines que pudieren ser considerados de interés colectivo, que se prestarán en base a los principios de eficiencia, accesibilidad, calidad, responsabilidad, continuidad y seguridad".

A la Empresa Pública Municipal de Vivienda de Interés Social del Cantón Guaranda, se la identificará por sus siglas; ¨EP-MVISG¨.

La Empresa Pública Municipal de Vivienda de Interés Social del Cantón Guaranda "EP-MVISG", orientará su acción con criterios de eficiencia, racionalidad y rentabilidad social, preservando el ambiente, promoviendo el desarrollo sustentable, integral, descentralizado y desconcentrado de las actividades económicas de acuerdo con la Constitución.

La Empresa tendrá su domicilio principal en la ciudad de Guaranda, provincia de BOLIVAR, República del Ecuador, pudiendo prestar sus servicios en el ámbito cantonal, provincial, regional, nacional o internacional, directamente o a través de la creación de empresas filiales, subsidiarias, agencias o unidades de negocio, de conformidad con la Ley.

La Empresa Pública Municipal de Vivienda de Interés Social del Cantón Guaranda "EP-MVISG", se rige por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, la presente ordenanza y demás normativas aplicables.

La Empresa Pública Municipal de Vivienda de Interés Social del Cantón Guaranda, promoverá y fomentará el habitad para la ciudadanía con énfasis en los sectores de atención prioritaria de una visión integral favoreciendo el desarrollo comunitario integral la autogestión comunitaria y el sistema de economía solidaria para lo cual como alcance se ha fijado un grupo de metas a familias vulnerables como adultos mayores y personas con discapacidad.

Art. 2.- "EP-MVISG", será responsable de los servicios que prestare y ejercerá el control y sanción administrativa, de conformidad con la Ley, a todas y todos los usuarios que, modifiquen, afecten o menoscaben las infraestructuras de vivienda, equipamientos o mobiliarios urbanos que se implementen en función a los diseños aprobados por la Municipalidad del Cantón Guaranda.

Art. 3.- "EP-MVISG", para el cumplimiento de sus fines y la prestación eficiente, racional y rentable del servicio público, ejercerá las siguientes atribuciones:

1.- Planificar y construir proyectos destinados a vivienda y sus sistemas conexos y afines, buscando aportar soluciones convenientes, desde el punto de vista social, técnico, ambiental, económico y financiero.

2.- Reglamentar en el marco de las ordenanzas respectivas, la prestación y utilización de sus servicios;

3.- Imponer las sanciones administrativas por las violaciones e incumplimientos a las ordenanzas y reglamentos relativos a la prestación de sus servicios, de conformidad con la Ley;

4.- Propender al desarrollo institucional, pudiendo para ello suscribir convenios y acuerdos, con personas naturales o jurídicas, organismos e instituciones, nacionales o internacionales, o participar con éstos en el cumplimiento de planes y programas de investigación y otros;

5.- Fomentar la capacitación y especialización de su personal en todos los niveles y áreas de la Empresa;

6.- Fiscalizar directamente o por intermedio de terceros, toda obra que tenga relación con sus funciones;

7.- Emprender actividades económicas dentro del marco de la Constitución y la ley;

8.- Prestar todos los servicios antes descritos u otros complementarios, conexos o afines que pudieren ser considerados de interés público, directamente o a través de asociaciones con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, contratos de gestión compartida, alianzas estratégicas, convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas y otras formas de asociación permitidas por la Ley.

9.- Crear de conformidad con la Constitución y la Ley Orgánica de Empresas Públicas, ¨EP-MVISG¨, en su calidad de entidad de derecho público empresas subsidiarias, filiales, agencias o unidades de negocio para la prestación de servicios públicos. Para este efecto, se necesitará la aprobación del Directorio con mayoría absoluta de votos de sus miembros.

10.- Prestar o recibir asesoría o consultoría dentro del país o en el exterior; y,

11.- Todas las demás funciones establecidas en la Constitución y la Ley.

TÍTULO II
GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA

Art. 4.- El Gobierno y la administración de ¨EP-MVISG¨, se ejercerá a través del Directorio, la Gerencia General y las demás unidades requeridas para su desarrollo y gestión.

Las facultades y atribuciones de todas las unidades permanentes constarán en la normativa interna, que para el efecto expedirá el Directorio.

CAPÍTULO I
DEL DIRECTORIO

Art. 5.- El Directorio de ¨EP-MVISG¨, estará integrado por cinco miembros y será la máxima autoridad de la Empresa.

Art. 6.- Son miembros principales del Directorio:

a) Quien ejerce la Alcaldía del Cantón Guaranda o su delegada o delegado, presidirá el Directorio;

b) Un/a concejal/a, principal o en su ausencia el/a alterno/a, designado/a por el Concejo Municipal;

c) El Director/a de Planificación del GAD de Guaranda;

d) El/a Gerente de la E-P.EMAPA-G del Cantón Guaranda o en su ausencia el/a Gerente Subrogante; y,

e) El/a representante Provincial del MIDUVI con sede en Guaranda o su delegado/a.

Art. 7.- Quien ejerciere la Gerencia General de la Empresa acudirá a las sesiones del Directorio, con voz informativa, sin voto y ejercerá la Secretaría de este organismo.

Art. 8.- Los/as integrantes del Directorio, durarán dos años en sus funciones, a excepción de quien ejerza la Alcaldía, quien durará todo el período para el que fue elegido/a y mientras conserve la condición de tal.

CAPÍTULO II
ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL DIRECTORIO

Art. 9.- Además de las atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de Empresa Públicas, son atribuciones y deberes del Directorio:

a) Establecer las políticas y metas de la Empresa en concordancia con los Planes de Desarrollo Parroquiales y Cantonal;

b) Legislar y fiscalizar la administración de la Empresa;

c) Conocer y someter a consideración del/a Alcalde/sa los procesos de expropiación que faciliten la urbanización del suelo y contribuya a solucionar el problema habitacional del cantón Guaranda;

d) Aprobar los proyectos de ordenanzas relativos al giro de negocios y servicios prestados por la Empresa, antes de que sean presentados para conocimiento del I. Concejo Municipal;

e) Aprobar y modificar los reglamentos internos y manuales operativos para el desenvolvimiento técnico y administrativo de la Empresa, elaborados por quien ejerza la Gerencia General;

f) Conocer y aprobar los costos de las unidades habitacionales de los distintos programas y proyectos que se realicen, sobre la base de los estudios técnicos que se presenten; los que deberán estar ajustados a los criterios de solidaridad, accesibilidad, equidad, calidad; así como las contribuciones especiales de mejoras, en

función de las obras realizadas y de conformidad con la capacidad contributiva de los usuarios, cuidando que estas sean justas y equitativas;

g) Aprobar la participación e inversión en asociaciones, fundaciones o corporaciones, convenios, actos y contratos, o a través de cualquier forma de asociación permitida por la ley, previa propuesta presentada por quien ejerciere la Gerencia General;

h) Nombrar el/a Gerente General, de una terna propuesta por quien ejerce la Presidencia del Directorio, y removerlo/a, así como fijar su remuneración mensual;

i) Conceder licencia o permiso a quien ejerciere la Gerencia General;

j) Dictar la reglamentación interna para determinar los ordenadores del gasto y la cuantía hasta por la cual quien ejerza la gerencia pueda comprometer en obligaciones a nombre de la Empresa;

k) Autorizar la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales;

l) Conocer y aprobar la contratación colectiva, y, los niveles salariales de los/as servidores/as;

m) Autorizar a quien ejerza la Gerencia General, la transferencia, así como la constitución de gravámenes o limitaciones al derecho de dominio de los bienes de la Empresa, en el marco de la Ley. Cuando el valor de los bienes sea inferior al 0,00001 del Presupuesto General del Estado, no se requiere autorización;

n) Conocer y resolver en última instancia sobre las reclamaciones o apelaciones administrativas que presenten las personas naturales o jurídicas, respecto de las resoluciones administrativas dictadas por quién ejerza la Gerencia General;

o) En todas las modalidades en que ¨EP-MVISG¨ participare como socio o accionista, el Directorio de la Empresa, buscará precautelar que su patrimonio no sufra menoscabo, y que participe en las mejores condiciones en la constitución, administración y beneficios de las sociedades y asociaciones, así como los réditos que se obtengan sean reinvertidos para una mejor prestación de los servicios que brinde, buscando la satisfacción de las necesidades colectivas con rentabilidad social;

p) Conocer y resolver sobre el Informe Anual del/a Gerente General, así como los Estados Financieros de la empresa pública cortados al 31 de diciembre de cada año;

q) Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la Empresa Pública;

r) Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de la Empresa Pública;

s) Aprobar el presupuesto general de la Empresa; y,

t) Las demás que le asigne la ley, y esta Ordenanza.

CAPÍTULO III
DE LAS SESIONES DEL DIRECTORIO

Art. 10.- El Directorio sesionará ordinariamente cuando menos una vez al mes, y, extraordinariamente a petición de quien ejerciere la Presidencia, la Gerencia General, o de dos o más de sus miembros con derecho a voto.

En las sesiones de Directorio sólo podrán tratarse los temas para cuyo estudio y resolución, el mismo fuere convocado.

Art. 11.- Las convocatorias a sesiones ordinarias se realizarán, con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación, a la fecha de realización; para las sesiones extraordinarias el tiempo de anticipación será de veinte y cuatro horas. Las convocatorias se realizarán de manera escrita, en la que constará el orden del día, el lugar, fecha y hora en que se llevará a efecto. La convocatoria y documentación adjunta necesaria podrá ser enviada por medios físicos o electrónicos.

El Directorio podrá sesionar sin necesidad de convocatoria previa en cualquier tiempo y lugar, dentro del territorio nacional para tratar cualquier asunto siempre y cuando estén presentes todos sus miembros principales.

Por unanimidad de los asistentes a la sesión, el Directorio podrá acordar, deliberar y resolver en forma reservada sobre puntos del orden del día.

Art. 12.- Para que exista quórum, será necesaria la concurrencia de cuando menos tres de sus miembros. Si no se obtuviere el quórum se convocará nuevamente a sesión dentro de las veinticuatro horas subsiguientes. La inasistencia injustificada de los miembros del Directorio a tres sesiones consecutivas será causa de remoción, por parte del Directorio, el que procederá a titularizar a los respectivos suplentes.

Este hecho será puesto en conocimiento del Concejo Municipal, para que realice las designaciones que corresponda.

Todos/as los/as miembros del Directorio, con excepción del Gerente General, participarán en las sesiones con derecho a voz y voto.

Art. 13.- Las decisiones del Directorio se tomarán por mayoría de votos de los concurrentes, excepto en aquellos casos en los que se requiera mayoría absoluta. En caso de igualdad, el Presidente tendrá voto dirimente.

Art. 14.- Se sentarán actas de las sesiones del Directorio, las que serán suscritas por quienes ejercen la Presidencia y la Gerencia General, esta última actuará en calidad de Secretario/a, y será además quien custodie las actas y dé fe de las resoluciones tomadas.

CAPÍTULO IV
DE LA O EL GERENTE GENERAL

Art. 15.- Quién ejerce la Gerencia General, representará legal, judicial y extrajudicialmente a ¨EP-MVISG¨, siendo

responsable ante el Directorio y conjuntamente con éste y en forma solidaria ante el Concejo Municipal por la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa.

Podrá otorgar, en el marco de la ley y de esta Ordenanza, poderes de procuración judicial y otros especiales.

Art. 16.- La designación del/a Gerente General la realizará el Directorio, de una terna presentada para tal efecto por quién ejerza la Presidencia, además de los requisitos exigidos por la Ley Orgánica de Empresas Públicas en su artículo 10, deberá acreditar formación o experiencia en las funciones de gerencia o administración; será de libre nombramiento o remoción.

En caso de ausencia temporal o definitiva del/a Gerente General, lo reemplazará el/a Gerente Subrogante mientras dure la ausencia.

Art. 17.- Son deberes y atribuciones del/a Gerente General, sin perjuicio de lo establecido en la Ley, las siguientes:

a) Definir, conducir, organizar y supervisar la administración de ¨EP-MVISG¨, de acuerdo con el Plan Estratégico y demás resoluciones del Directorio;

b) Coordinar la actividad de ¨EP-MVISG¨, con las otras dependencias y empresas municipales en aspectos que fueren pertinentes, cuidando que los planes y programas de la Empresa guarden estrecha relación con los planes y programas municipales y la coordinación con los gobiernos locales para la ejecución de programas de desarrollo en cada jurisdicción;

c) Celebrar, en nombre de ¨EP-MVISG¨, todo acto o contrato por medio del cual se adquieran bienes, derechos u obligaciones; y, aceptar herencias con beneficio de inventario, legados y donaciones;

d) Dirigir y supervisar el trabajo de los/as funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as;

e) Controlar la ejecución de programas y proyectos, dar cuenta de ello al Directorio y disponer medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de ¨EP-MVISG¨;

f) Planificar y desarrollar promociones comerciales sobre los servicios que preste ¨EP-MVISG¨;

g) Proponer al Directorio la participación e inversión en asociaciones, fundaciones o corporaciones, convenios, actos y contratos, contratos de gestión compartida; y, otras formas de asociación permitidas por la Ley;

h) Recomendar al Directorio la creación de comités o comisiones especiales o de asesoramiento, así como de unidades ejecutoras para el desarrollo de proyectos específicos y perentorios;

i) Designar de entre los/as funcionarios/as de nivel ejecutivo al/a Gerente General Subrogante, previo conocimiento o consideración del Directorio;

j) Informar al Directorio sobre la designación del/a Gerente General Subrogante;

k) Dirigir la elaboración del presupuesto anual de la Empresa y presentarlo a consideración y aprobación del Directorio;

l) Delegar o encargar, de conformidad con las normas pertinentes, sus atribuciones, debiendo informar al Directorio de las más trascendentales;

m) Proponer al Directorio, de conformidad a las normas legales y reglamentarias, las remuneraciones de los/as empleados/as y trabajadores/as, y, los lineamientos generales de las políticas de manejo del talento humano, y, en especial, de la política salarial y de remuneraciones, debiendo contar con informe favorable de la Dirección Financiera;

n) Asegurar la implementación, funcionamiento y actualización de los sistemas de administración financiera, de presupuesto, de determinación y recaudación de los recursos financieros, de tesorería y de contabilidad, incluyendo el control interno dentro de dichos sistemas;

o) Dictar en caso de emergencia, medidas de carácter urgente o transitorio, y dar cuenta de ellas al Directorio;

p) Presentar dentro de los primeros tres meses de cada año y cuando fuere requerido, informes al Directorio y al Concejo Municipal, a cerca de la gestión administrativa y del cumplimiento de los planes y programas aprobados, en una sesión extraordinaria que para el efecto convocará la o el Presidente del Directorio;

q) Concurrir a las sesiones del Concejo Municipal y demás organismos municipales, que requieran de su presencia;

r) Resolver, previo informe del Área Financiera y de Auditoría, la baja de títulos incobrables;

s) Decidir sobre las apelaciones o recursos que se interpusieren, en sede administrativa, de las resoluciones dictadas por los/as funcionarios/as de ¨EP-MVISG¨;

t) Diseñar las políticas de prestación de servicios de acuerdo con la Constitución y la ley;

u) Elaborar los reglamentos internos y manuales de procedimiento que fueren necesarios para el buen funcionamiento de la Empresa, y presentar ante el Directorio para su aprobación;

v) Las demás establecidas en la ley, la presente Ordenanza; y,

w) Las que el Directorio le atribuya en forma extraordinaria.

CAPÍTULO V
DE LA SECRETARÍA

Art. 18.- La Empresa podrá tener una o un Secretario que cumplirá además las funciones de asistente de quien ejerciere la Gerencia General, siendo responsable de

llevar la correspondencia de esta última, certificar los documentos internos de la Empresa, coordinar actividades que le solicitare la Gerencia General y las demás que se establecieren en la normativa interna de la Empresa.

CAPÍTULO VI
DE LA GERENCIA GENERAL SUBROGANTE

Art. 19.- La o el Gerente General Subrogante reemplazará a quién ejerza la Gerencia General de la Empresa en caso de impedimento o ausencia temporal o definitiva; cumplirá los deberes y atribuciones previstas para el titular mientras dure el reemplazo.

Art. 20.- El/a Gerente General Subrogante será nombrado/a y removido/a a criterio del/a Gerencia General, previo conocimiento del Directorio.

TÍTULO III
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL

CAPÍTULO I
DEL NIVEL DE GOBIERNO Y DE LOS NIVELES DE ADMINISTRACION

Art. 21.- Nivel de Gobierno.

Directivo, representado por el Directorio de la Empresa. A este nivel le compete la determinación de sus políticas y estrategias; vigilando el cumplimiento de los objetivos y metas, a través de los/as funcionarios/as del nivel Ejecutivo.

Art. 22.- De los Niveles Administrativos.

a. Ejecutivo, representado por la Gerencia General; gerencias de filiales y subsidiarias; y las gerencias y subgerencias de área, administradoras de área.

A este nivel le compete formular los programas y planes de acción para ejecutar las políticas y directrices impartidas por el Directorio y coordinar en forma general las actividades, supervisando y controlando el cumplimiento de las mismas.

b. Asesor, representado por la asesoría jurídica, auditoría interna y planificación. A este nivel le compete prestar la asistencia y asesoría en los asuntos relativos a su competencia.

c. Apoyo, representado por la administración de talento humano, servicios administrativos y financieros.

d. Operativo, representado por los distintos departamentos, unidades operativas, agencias y unidades de negocio. A este nivel le compete la ejecución de programas, proyectos y actividades de la Empresa.

CAPÍTULO II
NOMENCLATURA Y ESTRUCTURA BÁSICA DE ¨EP-MVISG¨

Art. 23.- La denominación de las dependencias administrativas de ¨EP-MVISG¨, se ajustará a la siguiente nomenclatura: Gerencia General; Subgerencia; departamentos, agencias y unidades de negocio. Su organización, estructura interna y funciones generales serán las que consten en la normativa interna de la empresa, aprobada por el Directorio sobre la base de la propuesta presentada por quien ostente la Gerencia General.

Art. 24.- A más de las funciones generales constantes en el Manual de Funciones, la o el Gerente General podrá determinar funciones específicas para cada dependencia administrativa.

Art. 25.- La estructura básica de ¨EP-MVISG¨ estará constituida de acuerdo al organigrama aprobado por el Directorio.

CAPÍTULO III
DE LAS FUNCIONES DEL NIVEL EJECUTIVO

Art. 26.- El nivel ejecutivo estará bajo la responsabilidad directa de un solo funcionario, que se denominará según sea el caso: el/a Gerente General, el/a subgerente; y, los/as administradores/as, quienes responderán jerárquicamente ante las instancias determinadas en el respectivo Manual Orgánico Funcional y demás normativa interna.

Art. 27.- Son funciones generales del personal que labora en ¨EP-MVISG¨, en el ámbito de su competencia las siguientes:

a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y otras normas aplicables a ¨EP-MVISG¨; así como los acuerdos y resoluciones dictados por el Directorio y las instrucciones impartidas por la Gerencia General;

b) Planificar el trabajo, dirigir, coordinar y supervisar las funciones que debiere llevar a cabo la dependencia bajo su responsabilidad y que sean necesarias para alcanzar los objetivos y metas de ¨EP-MVISG¨;

c) Coordinar la acción de su dependencia con las demás de ¨EP-MVISG¨;

d) Determinar las normas generales de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de las dependencias bajo su cargo;

e) Prestar asesoría al Directorio y a la Gerencia General; Establecer políticas de control que permitan verificar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia a su cargo;

f) Recibir y evaluar los informes de las actividades y del avance de las labores determinadas; debiendo presentar el resultado de dicha evaluación de manera periódica a la Gerencia General y cuando esta lo solicite;

g) Asistir cuando fuere requerido/a a las sesiones del Directorio con voz informativa; y,

h) Las demás establecidas en la ley, la presente Ordenanza así como las asignadas por el Directorio y la Gerencia General.

Art. 28.- Los/as servidores/as del nivel ejecutivo y asesor deberán asistir a las sesiones del Directorio de la Empresa

y a las del Concejo Cantonal Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda, por pedido del/a Gerente General, según lo considere necesario por los temas a tratar al igual que a las sesiones de coordinación municipal

Art. 29.- La normativa interna determinará las atribuciones y deberes específicos que cada funcionario debe cumplir, así como la competencia de los asuntos que debe conocer.

Art. 30.- Los/as servidores/as de nivel ejecutivo y asesor serán nombrados por quién ejerce la Presidencia, en base a condiciones de idoneidad profesional, experiencia, y en concordancia con las competencias definidas en la normativa interna.

TITULO IV
DEL CONTROL Y DE LA AUDITORÍA

Art. 31.- Las actividades de ¨EP-MVISG¨, estarán sometidas al control y supervisión del Concejo Municipal del Cantón Guaranda; así como de los órganos de control establecidos en la Constitución.

Art. 32.- El/a Auditor/a Interno/a será designado/a de conformidad con la Ley.

El/a Auditor/a Interno/a ejercerá sus funciones de manera independiente, de acuerdo con las normas nacionales e internacionales de auditoría aplicables al sector público y presentará sus Informes de conformidad con la Ley.

Art. 33.- Por resolución del Directorio, la Empresa podrá contar con los servicios de una firma de auditoría externa.

Art. 34.- Son atribuciones y obligaciones de la auditora externa:

a) Exigir del/a Gerente General la entrega de un balance trimestral de comprobación;

b) Examinar en cualquier momento y una vez cada tres meses, por lo menos, los libros y documentos de la Empresa, los estados de caja y cartera;

c) Revisar el balance y la cuenta de pérdidas y ganancias y presentar al Concejo Municipal y al Directorio un informe debidamente fundamentado sobre los mismos;

d) Solicitar a quien ejerza la Gerencia General de la Empresa que haga constar en el orden del día, previamente a la convocatoria a sesiones ordinarias de Directorio, los puntos que crea conveniente;

e) Asistir con voz informativa a las sesiones de directorio, cuando fuere convocada;

f) Vigilar en cualquier tiempo las operaciones de la Empresa;

g) Pedir informes a los servidores/as de nivel ejecutivo;

h) Proponer motivadamente la remoción de los/as servidores/as de nivel ejecutivo;

i) Presentar al Directorio las denuncias que reciba acerca de la administración de la Empresa, con el informe relativo a las mismas. El incumplimiento de esta obligación les hará personal y solidariamente responsables con los/as administradores/as; y,

j) Las demás atribuciones y obligaciones que establezca el Directorio.

TÍTULO V
DEL REGIMEN DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO

Art. 35.- Las relaciones jurídicas de trabajo con los/as servidores/as, los/as trabajadores/as de la Empresa se rigen a los principios y políticas establecidas en la Constitución de la República y la Ley.

Art. 36.- El Directorio, a propuesta de quien ejerza la Gerencia General, expedirá la reglamentación interna para la selección, contratación y manejo del talento humano de la Empresa, de acuerdo con la Ley.

TÍTULO VI
DE LOS INGRESOS Y PATRIMONIO DE ¨EP-MVISG¨

Art. 37.- Son recursos de la Empresa los siguientes:

a) Ingresos corrientes, que provinieren de las fuentes de financiamiento que se derivaren de su poder de imposición; contribuciones especiales de mejoras; rentas e ingresos de la actividad empresarial; rentas e ingresos patrimoniales y otros ingresos no especificados que provengan de la actividad de la Empresa; ingresos de capital; recursos provenientes de la venta de bienes; de la contratación de crédito público o privado, externo o interno; venta de activos; donaciones; y,

b) Transferencias constituidas por las asignaciones del Concejo Municipal, las del Gobierno Central y otras instituciones públicas, y privadas, para fines generales o específicos.

Art. 38.- Los títulos de crédito y más documentos exigidos por la ley para el cobro de tributos; derechos; y otros se emitirán en la forma que establezcan las normas pertinentes.

Art. 39.- El Patrimonio de la Empresa está constituido por todas las acciones, participaciones, títulos habilitantes, bienes tangibles e intangibles y demás activos y pasivos que posea ¨EP-MVISG¨ al momento de expedición de la presente Ordenanza; y todos aquellos que adquiera en el futuro.

Art. 40.- El Patrimonio de la ¨EP-MVISG¨ estará constituido por la asignación del GADCG, de una partida presupuestaria por el valor de USD. 50,000.00 (CINCUENTA MIL 00/100 DÓLARES DE NORTE AMERICA) que servirá como capital para el inicio de las operaciones, recursos que serán transferidos a la Tesorería de la ¨EP-MVISG¨, y además, todas las acciones, participaciones, títulos habilitantes, bienes tangibles e intangibles y demás activos y pasivos que adquiera en el futuro. El valor transferido por el GADCG,

a la ¨EP-MVISG¨ por este concepto, será revertido al GADCG, una vez que la ¨EP-MVISG¨, alcance su punto de equilibrio y genere rentabilidad económica financiera.

Art. 41.- El patrimonio de la Empresa se incrementará:

a) Por los aportes que en dinero o en especie hiciere la Municipalidad de Guaranda a sus empresas municipales o cualquier otra institución del Estado;

b) Por los bienes que adquiera en lo sucesivo por cualquier título, así como las rentas que los mismos produzcan;

c) Por las donaciones, herencias, subvenciones o legados que se aceptaren; y;

d) Del producto de cualquier otro concepto que la Ley permita.

La conservación y acrecentamiento del patrimonio se fijan como norma permanente de acción de las autoridades de la Empresa.

TÍTULO VII
DE LA JURISDICCION COACTIVA

Art. 42.- De conformidad con lo dispuesto en la ley, la EPMVISG, ejercerá la jurisdicción coactiva para el cobro de los créditos y obligaciones a su favor por parte de personas naturales o jurídicas usuarias de los servicios que presta o beneficiarias de las obras ejecutadas por la Empresa. La coactiva se ejercerá con sujeción a las normas especiales de este Título y según el caso, a las disposiciones pertinentes del Código de Procedimiento Civil, Código Tributario y demás normas aplicables.

Art. 43.- El Directorio reglamentará el ejercicio de la acción coactiva.

Art. 44.- La jurisdicción coactiva se ejercerá con fundamento en cualquier título firme del que conste una deuda en favor o a la orden de la Empresa, aun cuando la cantidad debida no fuere líquida, en cuyo caso, antes de dictar auto de pago, se dispondrá que el/a Tesorero/a de la Empresa practique la liquidación correspondiente.

El título se incorporará al respectivo expediente y, dejándose copia autorizada, se lo desglosará.

Art. 45.- En el auto de pago, o en cualquier tiempo antes de remate se podrá dictar cualquiera de las medidas previstas en los Artículos 421 y 422 del Código de Procedimiento Civil.

El/a juez/a de coactiva podrá designar libremente, en cada caso, al/a depositario/a y alguacil, quienes prestarán la promesa ante el/a mismo/a juez/a.

Art. 46.- En los casos en que, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil, deba citarse por la prensa, bastará la publicación de un extracto claro y preciso del auto de pago.

Art. 47.- El/a servidor/a de la Empresa que ejerce la jurisdicción coactiva, no podrá percibir ninguna clase de honorarios u otro tipo de ingresos adicionales por este concepto. En caso de comprobarse alguna irregularidad, éste será destituido.

En lo no previsto en esta Ordenanza, se estará a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil, Código Tributario y demás normas aplicables.

TÍTULO VIII
DEL JUZGAMIENTO A LAS VIOLACIONES E INCUMPLIMIENTOS A LAS ORDENANZAS Y REGLAMENTOS

Art. 48.- La Comisaría Municipal del GADCG, será la competente para conocer y sancionar las violaciones e incumplimientos a las Ordenanzas y Reglamentos relativos a la prestación de los servicios de la Empresa, de conformidad con las facultades que le atribuye la Ley.

La facultad sancionadora se ejercerá con sujeción a las normas especiales de este Título y a las disposiciones pertinentes de la Ley.

Art. 49.- Las violaciones e incumplimientos a las Ordenanzas y Reglamentos relativos a la prestación de los servicios de la Empresa pueden juzgarse de oficio o a petición de parte, y, en observancia del trámite previsto en la Ley.

TÍTULO IX
DE LA DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA

Art. 50.- El/a Gerente General de ser propicio solicitará al/a Alcalde/sa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guaranda la declaratoria de utilidad pública de bienes inmuebles necesarios para el cumplimiento de los fines de la Empresa de conformidad con la Ley.

Art. 51.- Cuando fuere necesario adquirir un determinado bien inmueble para la satisfacción de las necesidades de la Empresa, el/a Presidente del Directorio emitirá la declaratoria de utilidad pública o de interés social y el trámite para la transferencia se sujetará al procedimiento previsto en la Ley.

TÍTULO X
DE LA FUSIÓN, ESCISION Y LIQUIDACIÓN

Art. 52.- Los procesos de fusión, escisión y liquidación de la Empresa, se sujetarán a las normas establecidas para el efecto en la Ley.

TÍTULO XI
DE LA PROHIBICION DE TRASPASO DE DOMINIO

Art. 53.- Todo bien inmueble que entregare la Empresa Pública Municipal de Vivienda de Interés Social del Cantón Guaranda "EP-MVISG", se constituirá en PATRIMONIO FAMILIAR conforme a Ley, y no se autorizará por ningún concepto el traspaso de dominio por el lapso mínimo de diez años.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Todos/as los/as servidores/as de la Empresa, deberán acreditar conocimiento y experiencia en relación a

las labores a cumplir, así como condiciones de honestidad e idoneidad personal y profesional.

SEGUNDA.- Los/as servidores/as de la Empresa no podrán desempeñar ningún otro cargo público, excepto la docencia universitaria o institutos de educación superior, legalmente reconocidos, y, fuera de su horario de trabajo.

TERCERA.- Los/as servidores/as de libre nombramiento y remoción no recibirán indemnización de naturaleza alguna cuando fueren separados/as de sus funciones.

CUARTA.- ¨EP-MVISG¨, impulsará el desarrollo de una estrategia de Gobierno electrónico como un eje estratégico a su gestión para simplificar e intensificar las relaciones con la ciudadanía, para mejorar cualitativa y cuantitativamente los servicios de información ofrecidos, para incrementar la eficiencia y eficacia a la gestión pública, para fomentar la transparencia del sector público y para generar mecanismos de participación ciudadana.

QUINTA.- Las personas con Discapacidad y de la tercera edad, tendrán derecho prioritario a una vivienda digna y adecuada a sus necesidades, con las facilidades de acceso y condiciones.

SEXTA.- ¨EP-MVISG¨, promoverá planes, programas y proyectos de vivienda en las parroquias rurales, previo al estudio técnico y la factibilidad de ejecución de los mismos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El Directorio y la Gerencia General de la Empresa, en el término de ciento veinte días, en el ámbito de sus competencias dictarán los Reglamentos a que se refiere la presente Ordenanza. El plazo se contará desde la fecha de su vigencia.

SEGUNDA.- El Directorio y la Gerencia General de la ¨EP-MVISG¨ expedirán el Manual Orgánico Funcional y la normativa interna respectiva. Durante el proceso de constitución el Directorio y la Gerencia General, podrán dictar las resoluciones pertinentes aplicables a cada caso y circunstancias siempre y cuando no se opongan a la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrara en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo Municipal del GADCG, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial, Página web de la institución y Registro Oficial.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guaranda, a los ocho días del mes de septiembre del año dos mil quince.

f.) Ramsses Torres Espinosa, Alcalde del Cantón Guaranda.

f.) Dr. Miguel Angel León Z., Secretario de Concejo.

CERTIFICO:

Que **LA ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE GUARANDA "EP-MVISG",** fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, en sesiones ordinarias realizadas el martes 18 de agosto y martes 08 de septiembre de 2015, en primero y segundo debate respectivamente.

Guaranda, 08 de septiembre de 2015.

f.) Dr. Miguel Angel León Z., Secretario de Concejo.

SECRETARIA GENERAL.- En esta fecha remito la presente **ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE GUARANDA "EP-MVISG",** al Sr. Ramsses Torres Espinosa, Alcalde del cantón Guaranda para que la sancione o la observe conforme dispone el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD.-Certifico.

Guaranda, 08 de septiembre de 2015.

f.) Dr. Miguel Angel León Z., Secretario de Concejo.

ALCALDÍA DEL CANTÓN GUARANDA.- De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, habiéndose observado el trámite legal de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República del Ecuador.- **SANCIONO Y ORDENO** su publicación de la presente **ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE GUARANDA "EP-MVISG",** a los dieciséis días del mes de septiembre de dos mil quince.

Guaranda, 16 de septiembre de 2015.

f.) Ramsses Torres Espinosa, Alcalde del Cantón Guaranda.

SECRETARIA GENERAL.- Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación **LA ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE GUARANDA "EP-MVISG",** el señor Ramsses Torres Espinosa, Alcalde del cantón Guaranda, a los dieciséis días del mes de septiembre de dos mil quince.

Guaranda, 16 de septiembre de 2015.

f.) Dr. Miguel Angel León Z., Secretario de Concejo.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUARANDA.- Concejo Municipal.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Ilegible, Secretaría General de Concejo.- Guaranda, 6 de octubre de 2015.