



REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República

Año II - Nº 373

**Quito, jueves 22 de
noviembre de 2018**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto

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

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de
Abogados del Guayas, primer piso.
Telf.: 3941-800 Ext.: 2310

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 publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO:

DM-2017-052 Expídese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Cine y Creación Audiovisual 2

DM-2018-169 Subróguense las funciones del señor Ministro, a favor del señor Gabriel Cisneros Abedrabbo 19

Apruébense los estatutos y otórguese personería jurídica a las siguientes organizaciones:

DM-2018-171 Instituto Cristiano de Música y Arte "Inspiración Musical", con domicilio en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha 20

DM-2018-172 Encárguese a la señora Patricia Jacqueline Álvarez Vera, ejerza el cargo de Directora del Museo y Centro Cultural de Manta 22

DM-2018-173 Declárese en comisión de servicios con remuneración en el exterior, al funcionario Nelson Raúl Secaira Durango, Asesor de esta Cartera de Estado 23

DM-2018-174 Asociación de Artistas Kichwas de Napo "Yaya Jumandy" ASARKIN 25

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS:

0123 Modifíquese el Acuerdo Ministerial No. 447, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 259 de 24 de enero de 2008 28

MINISTERIO DE EDUCACIÓN:

MINEDUC-MINEDUC-2018-00101-A Emítense los lineamientos generales de simplificación administrativa en la labor educativa fuera de clases para docentes del sistema educativo nacional 32

	Págs.	
RESOLUCIONES:		
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL:		
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE - EP:		
RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-013-2018 Refórmese el Reglamento de contrataciones por giro específico de negocio de Astilleros Navales Ecuatorianos -ASTINAVE EP- ..	35	Que, la ley Orgánica de Cultura estipula en la Disposición Transitoria Décima Tercera que en el plazo de 120 días a partir de su promulgación, el Consejo Nacional de Cinematografía creado por la Ley de Fomento de Cine, hoy derogada, se transforme en el Instituto de Cine y Creación Audiovisual;
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:		
INSTITUTO NACIONAL DE DONACIÓN Y TRASPLANTE DE ÓRGANOS, TEJIDOS Y CÉLULAS - INDOT -:		
70-INDOT-2018 Expídese la Norma técnica del proceso de procuración en donante cadavérico	37	Que, con Oficio Nro. SENPLADES-SGPD-2017-0290-OF, de 06 de mayo de 2017, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emite informe de pertinencia al insumo del Análisis de Presencia Institucional en Territorio de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Cultura, a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;
		Que, con Oficio Nro. SNAP-SPICS-2017-000156-O, de 26 de abril de 2017, la Secretaría Nacional de la Administración Pública emite la validación de la cadena del Instituto de Cine y Creación Audiovisual;
		Que, con Oficio Nro. MINFIN-MINFIN-2017-0204-O, de 17 de mayo de 2017, el Ministerio de Economía y Finanzas, emite dictamen presupuestario favorable para el diseño y rediseño de estructuras institucionales, proyectos de estatutos orgánicos y proyectos resolución para su implementación a favor de las entidades del Sistema Nacional de Cultura;

Nro. DM-2017-052**Considerando:**

Que, el artículo 377 de la Constitución de la República, establece que el Sistema Nacional de Cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional; proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales; incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios culturales así como salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural;

Que, el artículo 22 de la Constitución de la República garantiza a todas las personas el derecho a desarrollar su capacidad creativa, el ejercicio digno y sostenido de las actividades culturales y artísticas así como el derecho a beneficiarse de la protección de los derechos morales y patrimoniales que le correspondan por sus creaciones;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Cultura publicada en el Registro Oficial No 913 de 30 de diciembre de 2016 consagra el principio de soberanía cultural que consiste en el ejercicio legítimo del fomento y la protección de la diversidad, producción cultural y creativa nacional, la memoria social y el patrimonio cultural, frente a la amenaza de la circulación excluyente de contenidos culturales hegemónicos;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de Cultura, contempla entre sus fines el fomento e impulso a la libre creación, la producción, valoración y circulación de productos y servicios culturales, así como de los conocimientos y saberes ancestrales;

Que, mediante Oficio Nro. SENPLADES-SGPD-2017-0337-OF, de 22 de mayo de 2017, emite un alcance al informe de pertinencia del Análisis de Presencia Institucional en Territorio de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Cultura remitido mediante oficio Nro. SENPLADES-SGPD-2017-0290-OF, de 06 de mayo de 2017.

Que, con Oficio No. MDT-MDT-2017-0359, de 07 de agosto de 2017, el Ministerio del Trabajo, aprueba y emite informe favorable diseño y rediseño de estructuras institucionales, informe favorable a los Estatutos Orgánicos y Proyectos de reforma a los estatutos orgánicos; y resoluciones para la implementación de las estructuras institucionales de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Cultura; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 26 de la Ley Orgánica de Cultura publicada en Registro Oficial N° 913 del 30 de diciembre de 2016,

Acuerda:

Expedir el **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL.**

CAPITULO I**DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

Artículo 1.- El Instituto de Cine y Creación Audiovisual se alinea con su misión y define su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional, determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

Artículo 2.- Misión: Fomentar la creación cinematográfica y audiovisual ecuatoriana, y, controlar técnicamente la circulación de los contenidos audiovisuales para la promoción y difusión nacional e internacional de producciones diversas, en el marco del ejercicio de la soberanía cultural y del buen vivir.

Artículo 3.- Principios y Valores: El Instituto de Cine y Creación Audiovisual responderá a los siguientes principios:

Soberanía Cultural.- entendida como el ejercicio legítimo del fomento y la protección de la diversidad, producción cultural y creativa nacional, frente a la amenaza que significa la circulación excluyente de contenidos culturales hegemónicos.

Diversidad Cultural.- concebida como el ejercicio de todas las personas a construir y mantener su propia identidad cultural, a decidir sobre su pertenencia a una o varias comunidades culturales y a expresar dichas elecciones; así como el derecho a difundir sus propias expresiones culturales.

Interculturalidad.- manifestada principalmente a través del diálogo con culturas diversas, dentro del territorio nacional y fuera de éste.

Identidad Nacional.- construida a través del conjunto de interrelaciones culturales e históricas que promueven la unidad nacional y la cohesión social a partir del reconocimiento de la diversidad.

El Instituto de Cine y Creación Audiovisual responderá a los siguientes valores:

Honestidad.- Practicada de manera permanente por todo el personal del Instituto y que es un valor propio de los seres humanos relacionado con los principios de verdad y justicia y con la integridad moral.

Integridad.- Está relacionada con normas de conducta y convicciones que todo el personal del Instituto debe poner en práctica a través de la concordancia de sus valores con sus actuaciones.

Ética.- Entendida como el conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento de todos los funcionarios del Instituto y que deben estar alineadas con las normas legales, del buen vivir y con principios y valores universales.

Lealtad.- Es el valor de aquellas personas que, al acatar las leyes y acuerdos, actúan siempre en favor de los intereses institucionales.

Justicia.- Consiste en identificar lo que a cada quien le pertenece y corresponde de tal forma que todos actúen con imparcialidad y entereza.

Dignidad.- Consistente en toda actuación que mantiene la calidad humana.

Responsabilidad.- Consistente en el conjunto de reglas de comportamiento para mantener el orden y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales: Los objetivos institucionales son:

- Fomentar la creación y la producción cinematográfica y audiovisual nacional independiente, diversa y de calidad, así como la promoción y difusión nacional e internacional del cine y audiovisual ecuatoriano.
- Estimular la coproducción con otros países, promover la vinculación del sector cinematográfico y audiovisual nacional con la producción internacional, y desarrollar las capacidades del sector audiovisual ecuatoriano independiente como proveedor de servicios.
- Promover la circulación equilibrada de obras cinematográficas y audiovisuales nacionales y coproducciones en todos los segmentos del mercado y prevenir las prácticas de abuso de poder de mercado mediante la regulación de la comercialización en el sector cinematográfico y audiovisual.
- Regular y controlar la circulación de los contenidos audiovisuales para promover el acceso de las expresiones de la diversidad cultural en todos los soportes y plataformas.

CAPITULO II

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Instituto de Cine y Creación Audiovisual, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por;

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciera sus veces.

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.

CAPITULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales.- Para cumplir con la misión del Instituto de Cine y Creación Audiovisual determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central:

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Instituto de Cine y Creación Audiovisual.

- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Instituto de Cine y Creación Audiovisual.

- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales.-

a) Cadena de Valor:



Artículo 8.- Estructura Institucional.- El Instituto de Cine y Creación Audiovisual, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.-

1.1. Órgano de Gobierno

Responsable: Directorio

1.2. Procesos Gobernantes:

1.2.1. Nivel Directivo.-

1.2.1.1. Dirección Estratégica
Responsable: Director/a Ejecutivo/a

1.3. Procesos Sustantivos:

1.3.1. Nivel Directivo.-

1.3.1.1. Dirección Técnica

Responsable: Coordinador/a General Técnico/a

1.3.2. Nivel Operativo.-

1.3.2.1. Gestión de Fomento Cinematográfico y Audiovisual

Responsable: Director/a de Fomento Cinematográfico y Audiovisual

1.3.2.2. Gestión de Difusión Cinematográfica y Audiovisual

Responsable: Director/a de Difusión Cinematográfica y Audiovisual

1.3.2.3. Gestión de Control Técnico

Responsable: Director/a de Control Técnico

1.4. Procesos Adjetivos:

1.4.1. Nivel de Asesoría.-

1.4.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica
Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

1.4.2.1. Gestión Administrativa Financiera

1.4.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica
Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Director/a Administrativo/a Financiero/a

2. NIVEL DE GESTIÓN TERRITORIAL

1.4.1.3. Gestión de Comunicación Social
Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social

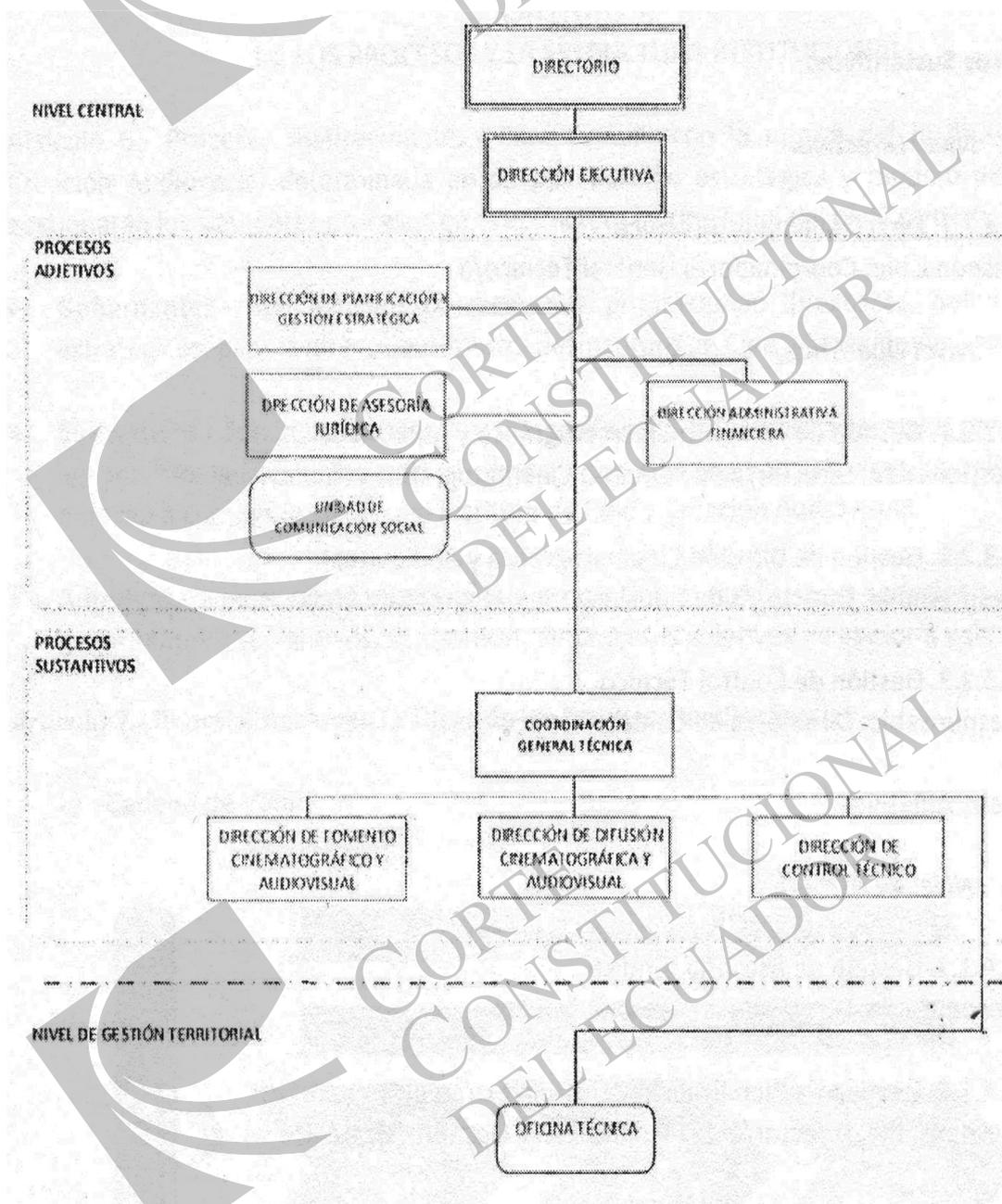
2.1. Gestión de Oficina Técnica

Responsable: Responsable de Oficina Técnica.

1.4.2. Nivel de Apoyo.-

Artículo 9.- Representación gráfica de la estructura institucional:-

a) Estructura institucional del nivel central:



CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL
DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Descriptiva.- El Instituto de Cine y Creación Audiovisual en concordancia con sus competencias y facultades, describe su gestión de la siguiente manera:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.-**1.1. Órgano de Gobierno**

Responsable: Directorio

Atribuciones y responsabilidades: Las establecidas en el artículo 136 de la Ley Orgánica de

Cultura.

1.2. Procesos Gobernantes.-**1.2.1. Nivel Directivo.-****1.2.1.1. Direccionamiento Estratégico**

Misión: Dirigir la gestión técnica y administrativa del Instituto de Cine y Creación Audiovisual, a través del diseño de objetivos, políticas y estrategias institucionales, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.

Responsable: Director/a Ejecutivo/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y dar seguimiento a las resoluciones expedidas por el Directorio del Instituto de Cine y Creación Audiovisual;
- b) Someter a conocimiento y aprobación del Directorio del Instituto de Cine y Creación Audiovisual los planes operativos, el presupuesto anual y los indicadores de gestión; y ejecutar los planes operativos y el presupuesto anual;
- c) Suscribir convenios nacionales e internacionales en el ámbito del cine y el audiovisual;
- d) Nombrar al personal administrativo y técnico del Instituto de Cine y Audiovisual;
- e) Promover la cooperación con las entidades internacionales dedicadas a la promoción, producción, programación y distribución de obras cinematográficas y audiovisuales;
- f) Presentar informes de gestión anuales al ente rector de la cultura; y, g) Las demás que la Ley y los Reglamentos le otorguen.

1.3. Procesos Sustantivos.-**1.3.1. Nivel Directivo.-****1.3.1.1. Direccionamiento Técnico**

Misión: Coordinar, dirigir y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de fomento, difusión y promoción a la creación cinematográfica y audiovisual, así como relacionados con el control técnico de la circulación de contenidos cinematográficos y audiovisuales.

Responsable: Coordinador/a General Técnico/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar, planificar e implementar planes, programas y proyectos de fomento, difusión y promoción de la creación y producción cinematográfica y audiovisual;
- b) Validar las propuestas de programas y proyectos de fomento, difusión y promoción de la creación y producción cinematográfica y audiovisual, para su aprobación;
- c) Validar las propuestas de acuerdos y convenios interinstitucionales, en el ámbito de su competencia;
- d) Supervisar los procesos de control de la circulación de los contenidos cinematográficos y audiovisuales conforme la normativa vigente;
- e) Supervisar el cumplimiento de las atribuciones de las unidades operativas a su cargo;
- f) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el Director Ejecutivo del Instituto del Cine y Creación Audiovisual; y,
- g) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y reglamentos.

1.3.2. Nivel Operativo.-**1.3.2.1. Gestión de Fomento Cinematográfico y Audiovisual**

Misión: Gestionar los procesos de fomento enmarcados en la Ley Orgánica de Cultura de convenios y acuerdos internacionales correspondientes, para incrementar el volumen y la calidad de la producción cinematográfica y la creación audiovisual ecuatoriana.

Responsable: Director/a de Fomento Cinematográfico y Audiovisual.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de fomento y promoción de la creación y producción cinematográfica y audiovisual independiente;
- b) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos para promover la investigación, salvaguarda y preservación del patrimonio cinematográfico y audiovisual ecuatoriano;
- c) Realizar propuestas de acuerdos y convenios para coordinar el cumplimiento de la política nacional de

cine y audiovisual con las demás entidades del Estado en todos sus niveles de gobierno;

- d) Gestionar la implementación de la política pública de fomento y promoción de la producción y la creación cinematográfica y audiovisual nacional independiente;
- e) Gestionar las convocatorias y entregas de incentivos económicos de la línea de financiamiento de la creación cinematográfica y audiovisual del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación;
- f) Emitir los certificados de beneficiario de la línea de financiamiento de la creación cinematográfica y audiovisual del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación;
- g) Emitir los certificados de inicio y fin de rodaje, y de coproducción para realizadores beneficiarios de convenios y acuerdos con instituciones nacionales y extranjeras;
- h) Gestionar las convocatorias para entrega de incentivos económicos para beneficiarios de convenios y acuerdos con instituciones nacionales y extranjeras;
- i) Presentar informes de gestión y cumplimiento de convenios y acuerdos a las instancias competentes;
- j) Presentar informes de participación en la Comisión Fílmica Ecuatoriana a las instancias competentes;
- k) Proponer convenios interinstitucionales para la implementación de programas de capacitación continua en cinematografía y creación audiovisual, en coordinación con las instancias competentes;
- l) Desarrollar y gestionar la actualización de los catálogos de servicios para productores y realizadores cinematográficos y audiovisuales y demás gestores culturales;
- m) Realizar el seguimiento y control correspondiente del uso de los fondos reembolsables y no reembolsables, así como toda ayuda o financiamiento del sector cinematográfico y audiovisual otorgado a los beneficiarios por medio de sistemas de concurso público de proyectos;
- n) Brindar asesoría técnica a las entidades públicas y privadas que lo requieran en materia de su competencia;
- o) Asesorar a las autoridades del Instituto en todas las materias de su competencia; y,
- p) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Fomento al cine y creación audiovisual.
- Gestión de Proyectos para el fomento.

Entregables:

- **Gestión de fomento al cine y creación audiovisual.**

1. Propuesta de acuerdos y convenios para coordinar el cumplimiento de la política nacional de cine y audiovisual con las demás entidades del Estado en todos sus niveles de gobierno.
2. Informes de implementación de la política pública de fomento y promoción de la producción y la creación cinematográfica y audiovisual nacional independiente.
3. Convocatoria para entrega de incentivos económicos de la línea de financiamiento de la creación cinematográfica y audiovisual del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación.
4. Informes de entrega de incentivos económicos de la línea de financiamiento de la creación cinematográfica y audiovisual del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación.
5. Informes técnicos de ejecución de los proyectos beneficiarios de la línea de financiamiento de la creación cinematográfica y audiovisual del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación.
6. Informes técnicos de seguimiento y control sobre el uso de los fondos otorgados a los beneficiarios del sector cinematográfico y audiovisual.
7. Certificado de beneficiario de la línea de financiamiento de la creación cinematográfica y audiovisual del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación.

- **Gestión de proyectos para el fomento.**

1. Propuesta de planes, programas y proyectos para promover la investigación, salvaguarda y preservación del patrimonio cinematográfico y audiovisual ecuatoriano.
2. Convocatorias para entrega de incentivos económicos para beneficiarios de convenios y acuerdos internacionales.
3. Informes para entrega de incentivos económicos para beneficiarios de convenios y acuerdos internacionales.
4. Informes de gestión y cumplimiento de convenios y acuerdos.
5. Certificado de inicio y fin de rodaje para realizadores beneficiarios de convenios y acuerdos internacionales, y de coproducción.
6. Informes de participación en la Comisión Fílmica Ecuatoriana.
7. Propuestas de convenios interinstitucionales para la implementación programas de capacitación continua en cinematografía y creación audiovisual.

8. Catálogos de servicios para productores y realizadores cinematográficos y audiovisuales.

1.3.2.2. Gestión de Difusión Cinematográfica y Audiovisual

Misión: Gestionar los procesos de difusión y promoción de conformidad con la Ley Orgánica de Cultura que permitan posicionar al cine y al audiovisual ecuatoriano a nivel nacional e internacional para incrementar su consumo.

Responsable: Director/a de Difusión Cinematográfica y Audiovisual

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar la propuesta de planes, programas y proyectos para implementar e impulsar la red de espacios audiovisuales como un instrumento de fomento al uso de la infraestructura cultural;
- b) Ejecutar los planes, programas y proyectos para implementar e impulsar la red de espacios audiovisuales;
- c) Desarrollar protocolos de entrega y gestión de material audiovisual solicitado por personas naturales y jurídicas, privadas o públicas;
- d) Elaborar e implementar estrategias y mecanismos para promover la presencia y difusión de obras ecuatorianas y audiovisuales nacionales y patrimoniales;
- e) Monitorear la participación de obras cinematográficas y audiovisuales ecuatorianas en espacios nacionales e internacionales;
- f) Elaborar propuestas de planes, programas y proyectos para promover la vinculación del sector cinematográfico y audiovisual nacional con la producción internacional, y desarrollar las capacidades del sector audiovisual ecuatoriano independiente como proveedor de servicios;
- g) Desarrollar y gestionar el programa de acceso de la ciudadanía a la diversidad de la producción cinematográfica y audiovisual para formación de públicos críticos de cine y audiovisual;
- h) Ejecutar programas de promoción internacional de la cinematografía y audiovisual ecuatoriana;
- i) Desarrollar estrategias de difusión de obras ecuatorianas en los diversos segmentos del mercado cinematográfico y audiovisual para prevención de las prácticas abusivas del poder de mercado;
- j) Brindar asesoría técnica a las entidades públicas y privadas que lo requieran en materia de su competencia;
- k) Asesorar a las autoridades del Instituto en todas las materias de su competencia; y,

- 1) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Difusión del cine y creación audiovisual.
- Gestión de Promoción del cine y creación audiovisual.

Entregables:

- Gestión de Difusión del Cine y Creación Audiovisual

1. Propuesta de planes, programas y proyectos para implementar e impulsar la red de espacios audiovisuales como un instrumento de fomento al uso de la infraestructura cultural.
2. Informe técnico de implementación y ejecución de la red de espacios audiovisuales.
3. Protocolos de entrega y gestión de material audiovisual solicitado por personas naturales y jurídicas, privadas o públicas.
4. Propuestas de convenios de cesión de derechos de obras cinematográficas y audiovisuales para la red de espacios audiovisuales.
5. Estrategias y mecanismos para promover la presencia y difusión de obras ecuatorianas y audiovisuales nacionales y patrimoniales.
6. Informe de gestión del programa de acceso de la ciudadanía a la diversidad de la producción cinematográfica y audiovisual para formación de públicos críticos de cine y audiovisual.
7. Informes de difusión de obras cinematográficas y audiovisuales patrimoniales.
8. Estrategias de difusión de obras ecuatorianas en los diversos segmentos del mercado cinematográfico y audiovisual para prevención de las prácticas abusivas del poder de mercado.
9. Propuesta de manuales para la prevención de las prácticas abusivas del poder de mercado en difusión de obras cinematográficas y audiovisuales ecuatorianas, en coordinación con las instancias competentes.

- Gestión de la Promoción del Cine y Creación Audiovisual

1. Informes de monitoreo de participación de obras cinematográficas y audiovisuales ecuatorianas en espacios nacionales e internacionales.
2. Propuestas de planes, programas y proyectos para promover la vinculación del sector cinematográfico y audiovisual nacional con la producción internacional,

y desarrollar las capacidades del sector audiovisual ecuatoriano independiente como proveedor de servicios.

3. Informes técnicos de ejecución de los programas de promoción internacional de la cinematografía y audiovisual ecuatoriana.

1.3.2.3. Gestión de Control Técnico

Misión: Gestionar el control técnico de la circulación de los contenidos cinematográficos y audiovisuales, para promover el acceso de la ciudadanía a las expresiones de la diversidad cultural fílmica y audiovisual.

Responsable: Director/a de Control Técnico

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Controlar el cumplimiento de la normativa en la circulación de los contenidos audiovisuales, en el ámbito del cine y creación audiovisual;
- b) Emitir la certificación de origen nacional y nacional independiente a las obras cinematográficas y audiovisuales;
- c) Emitir la certificación para la exhibición de obras cinematográficas y audiovisuales a nivel nacional;
- d) Proponer criterios y parámetros técnicos para la definición de audiencias, clasificación de programación y calificación de contenidos de los espectáculos públicos cinematográficos y audiovisuales, a las instancias competentes;
- e) Proponer criterios y parámetros técnicos para el desarrollo de normativa de control técnico de las actividades de exhibición cinematográfica y audiovisual;
- f) Realizar el control del cumplimiento de los criterios y parámetros técnicos en el ámbito de su competencia;
- g) Emitir las declaraciones de interés para la diversidad y calidad de la programación cinematográfica;
- h) Desarrollar y gestionar el Sistema de información para el monitoreo de la actividad cinematográfica y audiovisual;
- i) Desarrollar y gestionar el Registro ecuatoriano de cine y audiovisual;
- j) Brindar asesoría técnica a las entidades públicas y privadas que lo requieran en materia de su competencia;
- k) Asesorar a las autoridades del Instituto en todas las materias de su competencia; y,
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Control Técnico a la circulación de contenidos cinematográficos y audiovisuales.
- Gestión de Sistemas de Información de la actividad cinematográfica y audiovisual.

Entregables:

- Gestión de Control Técnico a la Circulación de Contenidos Cinematográficos y Audiovisuales.

1. Informes de aplicación y cumplimiento de la normativa para el control técnico de la circulación de los contenidos audiovisuales.
2. Propuesta de criterios y parámetros técnicos para la definición de audiencias, clasificación de programación y calificación de contenidos de los espectáculos públicos cinematográficos y audiovisuales.
3. Propuesta de criterios y parámetros técnicos para el desarrollo de normativa de control técnico de las actividades de exhibición cinematográfica y audiovisual.
4. Informe técnico de control del cumplimiento de los criterios y parámetros técnicos en el ámbito de su competencia.
5. Declaraciones de interés para la diversidad y calidad de la programación cinematográfica.

- Gestión de Sistemas de Información de la Actividad Cinematográfica y Audiovisual.

1. Informes de gestión del Sistema de monitoreo de la actividad cinematográfica y audiovisual.
2. Registro ecuatoriano de cine y audiovisual.
3. Reporte de la emisión del registro ecuatoriano de cine y audiovisual.
4. Certificado de origen nacional y nacional independiente a las obras cinematográficas y audiovisuales.
5. Certificado para la exhibición de obras cinematográficas y audiovisuales.

1.4. Procesos Adjetivos.-

1.4.1. Nivel de Asesoría.-

1.4.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica.-

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, entidades y organismos y ciudadanía en general, dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídico/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b) Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- c) Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna;
- d) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- e) Validar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
- f) Monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión que le corresponda a la institución; y,
- g) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestión Interna:

- Gestión de Patrocinio Judicial.
- Gestión de Asesoría Jurídica.

Entregables:

- **Gestión de Patrocinio Judicial.**
1. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales.
 2. Resoluciones de recursos administrativos.
 3. Sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales.
 4. Informes de audiencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
 5. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
 6. Expediente de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales.

7. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
8. Procedimientos en sedes administrativas y acciones judiciales en todas las materias en las que sea parte la institución.
9. Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados.

- **Gestión de Asesoría Jurídica.**

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
2. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
3. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
4. Proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
5. Índices de legislación actualizados.
6. Documentos precontractuales y contractuales conforme a modelos emitidos por el Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública.
7. Informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia.
8. Informes jurídicos para la adjudicación de contratistas y/o contratación por procedimientos especiales.
9. Informe de procedencia para publicación de pliegos y términos de referencia para el inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría;
10. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
11. Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
12. Informes de contratos, vigencia, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación y sustanciación de procedimientos de terminación de contratos.

1.4.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.-

Misión: Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación, seguimiento e inversión, administración por procesos, calidad de los servicios, tecnologías de la información y gestión del cambio y cultura organizacional.

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Garantizar la aplicación en la entidad de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación, finanzas, administración pública y los organismos de control;
- b) Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- c) Determinar los lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente;
- d) Gestionar de manera coordinada con las unidades y entidades correspondientes, los canales de comunicación, seguimiento y otros mecanismos de contacto para la suscripción de contratos y/o convenios de inversión aprobados;
- e) Coordinar, supervisar y monitorear la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas para la ejecución de los procesos de reforma o reestructura de la institucional, legalmente dispuestos;
- f) Organizar y controlar la ejecución de las actividades derivadas de las estrategias aprobadas para la mejora del clima laboral y cultura organizativa de la entidad;
- g) Aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
- h) Organizar y supervisar el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
- i) Monitorear y determinar acciones de control y mejora para garantizar la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, disposiciones internas y otros mecanismos de seguimiento y evaluación institucionales e interinstitucionales;
- j) Proponer procesos de mejora e innovación institucional que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión, en el marco de la arquitectura institucional por procesos determinada por el organismo competente en la materia;

k) Aprobar los proyectos de manuales de procesos y las propuestas de mejora para el sistema de gestión interna, así como los procedimientos y demás instrumentos que la administración por procesos demande; y,

l) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestión Interna:

- Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
- Gestión de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio.
- Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación.

Entregables:

- Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación:

Planificación e Inversión:

1. Propuesta de competencias
2. Plan Estratégico Institucional.
3. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).
4. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).
5. Programación Anual de la Política Pública institucional (PAPP) consolidado y presupuestado.
6. Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional.
7. Informes de avance de los compromisos presidenciales y metas.
8. Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR.
9. Informes sobre lineamientos de cooperación nacional e internacional.
10. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad.
11. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
12. Informe de la pertinencia de proyectos nacionales.
13. Inventario de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación nacional e internacional.
14. Propuesta y Proforma Presupuestaria Anual.

15. Línea base de indicadores e indicadores de gestión institucional.

Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos:

1. Reportes de información institucional estadística y geográfica;
2. Reportes mensuales de avances de gestión;
3. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPEIP;
4. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones;
5. Reportes de seguimiento al cumplimiento de compromisos;
6. Plan de seguimiento de los informes técnicos de análisis de gestión de mejoramiento institucional;
7. Informe de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional;
8. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.

- Gestión de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio

Servicios, Procesos y Calidad:

1. Portafolio de procesos institucionales (Cadena de Valor, Mapa e Inventario de procesos).
2. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
3. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
4. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
5. Informes de percepción de los usuarios de los servicios para mejora.
6. Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos.
7. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
8. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
9. Informes del avance de la implementación de los modelos de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.

10. Propuesta del modelo institucional.

11. Reporte de resultados de auditorías internas/externas al sistema y/o modelo de gestión institucional.

Gestión del Cambio y Cultura Organizativa

1. Estudios de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizativa.
2. Banco de programas de formación para la mejora del clima laboral y cultura organizativa.
3. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
4. Informe de medición del clima y cultura laboral.
5. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizativa.
6. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.
7. Informes de constatación de los mecanismos de solución sobre la calidad en las instalaciones y señalética para brindar atención al usuario.

- Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación.-

Diseño e Implementación de T.I.:

1. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptadas, proyectos informáticos gestionados.
2. Manuales, procedimientos, protocolos y estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.
3. Repositorios e inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
4. Reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
5. Informes de validación de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación de proyectos de T.I.
6. Servicios Web operativos y documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información por medio de las plataformas gubernamentales.
7. Informes de gestión de paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados.

8. Informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución.

Administración de Servicios y Componentes de TI:

1. Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de hardware, middleware, bases de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos) para garantizar el servicio de los sistemas informáticos.
2. Catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones, sistemas y soluciones informáticas.
3. Plan de mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones.
4. Plan de entrenamiento en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la entidad.
5. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
6. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga, etc.
7. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WLAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
8. Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, puntos de energía, redes de datos y voz, etc.
9. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.
10. Arquitectura tecnológica de TI con características de disponibilidad, seguridad, escalabilidad y flexibilidad.
11. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
12. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.
13. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la Coordinación de TIC y por contratistas-contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.
14. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario.

15. Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.

16. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.

17. Catálogo de clasificación en diferentes niveles de seguridad según sean: contratistas-contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones tecnológicas.

18. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.

Soporte Técnico a Usuarios:

1. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos internos.
2. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas.
3. Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales.
4. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI.
5. Informes periódicos del número de activos y planes de reposición de software y hardware.
6. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI.
7. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.

1.4.1.3. Gestión de Comunicación Social.-

Misión: Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente.

Responsable: Responsable de Comunicación Social

Gestión Interna:

- Gestión de Comunicación Interna
- Gestión de Publicidad y Marketing
- Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa

Entregables:**- Gestión de Comunicación Interna:**

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
2. Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica.
3. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
4. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
5. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
6. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
7. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.
8. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
9. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
10. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
11. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
12. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.

- Gestión de Publicidad y Marketing:

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
2. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
3. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica.
4. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
5. Brief publicitario institucional.

6. Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
7. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
8. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
9. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).
10. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP's (Target Rating Points).
11. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.

- Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa:

1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
2. Agenda de medios y ruedas de prensa.
3. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
4. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
5. Informes de réplicas en medios de comunicación.
6. Réplicas a medios de comunicación.

1.4.2. Nivel de Apoyo.-**1.4.2.1. Gestión Administrativa Financiera.-**

Misión: Coordinar la administración y gestión del talento humano, de los recursos materiales, logísticos y financieros y de los servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización.

Responsable: Director/a Administrativo/a
Financiero/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
- b) Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;
- c) Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;

- d) Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- e) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
- f) Coordinar con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- g) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- h) Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
- i) Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- j) Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;
- k) Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera y administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente;
- l) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;
- m) Coordinar y controlar la gestión de la/s unidad/es desconcentrada/s, en su ámbito de competencia, de corresponder;
- n) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- o) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestión Interna:

- Gestión Administrativa.
- Gestión Financiera.
- Gestión de Gestión de Administración del Talento Humano.

Entregables:

- **Gestión Administrativa:**

Servicios Institucionales, Control de Bienes y Transportes:

1. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios.
2. Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).
3. Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, telefonía móvil, red de datos, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia).
4. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
5. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
6. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
7. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.
8. Informe de comunicaciones (internet, redes, ADSL) en coordinación con la unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
9. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
10. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
11. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos-vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
12. Manual general de administración de servicios institucionales.
13. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
14. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
15. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución.
16. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
17. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
18. Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.

19. Plan de constataciones físicas e inventarios.
20. Instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
21. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
22. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, SOAT, CORPAIRE, Matricula, Licencias de conductores, etc.).
23. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
24. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
25. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.
5. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
6. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
7. Registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos en caso de ejercer el rol de secretaria general.
8. Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.
9. Informe de baja documental.
10. Base de datos actualizada con información bibliográfica que reposa en la Biblioteca institucional, de ser el caso.

- **Gestión Financiera:**

Presupuesto:

- Adquisiciones:*
1. Informes de supervisión, fiscalización y de control de los procesos de contratación y adquisiciones.
 2. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC.
 3. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
 4. Términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
 5. Informe para solicitar Certificación Presupuestaria y órdenes de pago para contratos complementarios.
 6. Informes de recepción y liquidación de contratos e informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.
 7. Informes de reajustes de precios de los contratos adjudicados.
 8. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
 9. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.
 1. Proforma presupuestaria institucional anual.
 2. Programación presupuestaria cuatrimestral.
 3. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
 4. Programaciones y reprogramaciones financieras.
 5. Certificaciones Presupuestarias.
 6. Compromisos Presupuestarios.
 7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
 8. Reformas presupuestarias.
 9. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
 10. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.

Contabilidad:

- Gestión Documental y Archivo:*
1. Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documentales institucionales.
 2. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.
 3. Propuesta de política interna o reglamento para la Gestión Documental.
 4. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
 1. Asientos de devengados de ingresos y gastos.
 2. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
 3. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
 4. Creación, regularización y liquidación de fondos.
 5. Registro de contratos.
 6. Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.
 7. Reportes contables.
 8. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.

9. Informe de análisis de cuentas contables.
 10. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
 11. Nómina de remuneraciones.
 12. Reportes de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
- Tesorería:*
1. Solicitudes de pago.
 2. Registro de ingresos y reintegros.
 3. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
 4. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
 5. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
 6. Informe de programación de caja.
 7. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
 8. Comprobantes de retención de impuestos.
 9. Planillas de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
 10. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.
- Gestión de Administración del Talento Humano:**
- Manejo Técnico, Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario:*
1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
 2. Contratos de trabajo registrados.
 3. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.)
 4. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
 5. Plan anual de formación y capacitación.
 6. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
 7. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
 8. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
 9. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
10. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
 11. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
 12. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
 13. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renunciaciones, etc.
 14. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
 15. Avisos de entrada y salida del IESS.
 16. Registros, listas y control de asistencia.
 17. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
 18. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).
 19. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.).
 20. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
 21. Reglamento Interno de administración de talento humano.
 22. Código de Ética institucional.
 23. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).
- Desarrollo Organizacional, Remuneraciones y Nómina:*
1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.
 2. Informe Técnico para el Proyecto de reformas a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
 3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
 4. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
 5. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.
 6. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.

7. Informe de horas extras / Autorización de pago de horas Extras.
8. Liquidación de vacaciones.
9. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
10. Rol de pagos de remuneraciones del personal.

Seguridad y Salud Ocupacional:

1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
4. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
5. Exámenes de pre empleo, de corresponder.
6. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
7. Informe de control de desviaciones del plan de gestión.
8. Planes de emergencia y contingencia.
9. Informe de inspecciones de seguridad y salud.

2. NIVEL DE GESTIÓN TERRITORIAL

2.1. Gestión de Oficina Técnica

Responsable: Responsable de Oficina Técnica.

Gestiones Internas:

- Gestión de Fomento Cinematográfico y Audiovisual.
- Gestión de Difusión Cinematográfica y Audiovisual.
- Gestión de Control Técnico.

Entregables:

- **Gestión de Fomento Cinematográfico y Audiovisual.**
 1. Informes técnicos de ejecución de los proyectos beneficiarios de la línea de financiamiento de la creación cinematográfica y audiovisual, en el ámbito territorial.
 2. Informes técnicos de ejecución de los proyectos beneficiarios de convenios y acuerdos interinstitucionales nacionales y extranjeros, en el ámbito territorial.

- **Gestión de Difusión de la Cinematográfica y Audiovisual.**

1. Informes de gestión de la red de espacios audiovisuales, en el ámbito territorial.
2. Informes de entrega y gestión de material audiovisual solicitado por personas naturales y jurídicas, privadas o públicas.
3. Informes de difusión de obras cinematográficas y audiovisuales patrimoniales, en el ámbito territorial.
4. Informes de monitoreo sobre la participación en eventos de las obras cinematográficas y audiovisuales ecuatorianas, en el ámbito territorial.

- **Gestión de Control Técnico.**

1. Informes de aplicación y cumplimiento de la normativa para regulación y control de los contenidos audiovisuales, en el ámbito territorial.
2. Informes de gestión del sistema de monitoreo de la actividad cinematográfica y audiovisual, en el ámbito territorial.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- El portafolio de productos y servicios (Entregables) determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado mediante acto resolutivo interno, tal como lo señala la normativa vigente.

Segunda.- La Dirección Administrativa Financiera promoverá la racionalización y optimización del Talento Humano, recursos materiales y económicos, en coherencia con las exigencias que al respecto demanden los procesos y subprocesos previstos en el presente Estatuto con sujeción a la normativa vigente y a los lineamientos de la máxima autoridad institucional.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.- Deróguese todas las disposiciones, normas, reglamentos y actos administrativos, de igual o menor jerarquía, que se opongan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, el 09 de agosto de 2017.

f.) Raúl Alfredo Pérez Torres, Ministro de Cultura y Patrimonio.

Ministerio de Cultura y Patrimonio.- Fiel copia del original.- f.) Ilegible.- Documentación y Archivo.

No. DM-2018-169

Raúl Pérez Torres
MINISTRO DE CULTURA Y PATRIMONIO

Considerando:

Que el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.”*;

Que el artículo 226 de la Norma Suprema, dispone: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (...)”*;

Que el artículo 126 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que: *“Cuando por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente, la servidora o el servidor deba subrogar en el ejercicio de un puesto del nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular”*;

Que el artículo 270 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, prescribe: *“La subrogación procederá de conformidad al artículo 126 de la LOSEP, considerando que la o el servidor subrogante tendrá derecho a percibir la diferencia que exista entre la remuneración mensual unificada de su puesto y la del puesto subrogado, incluyendo estos los puestos que dependan administrativamente de la misma institución. A efectos de la subrogación se deberá cumplir con los requisitos del puesto a subrogarse y en función de la misma se ejercerán las funciones correspondientes al puesto subrogado. El pago por subrogación correrá a partir del primer día y hasta cuando dure el tiempo de subrogación; y los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto subrogado.”*;

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

Que el artículo 82 del Código en referencia, señala que: *“Las competencias de un órgano administrativo pueden ser ejercidas por el jerárquico inferior en caso de ausencia del jerárquico superior. La subrogación únicamente se aplicará en los casos previstos en la ley”*.

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 5, de 15 de enero de 2007, publicado en el Registro Oficial No. 22, de 14 de febrero de 2007, se declaró como política de Estado el desarrollo cultural del país y creó el Ministerio de Cultura, como organismo rector del ámbito cultural, el cual mediante Decreto Ejecutivo No. 1507, de 8 de mayo de 2013, pasó a denominarse como Ministerio de Cultura y Patrimonio;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 8 de 24 de mayo de 2017, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró al señor Raúl Pérez Torres, como Ministro de Cultura y Patrimonio;

Que mediante memorando Nro. MCYP-MCYP-18-0268-M, de 14 de septiembre de 2018, el señor Raúl Pérez Torres, Ministro de Cultura y Patrimonio, indicó a la Coordinación General Jurídica lo siguiente: *“Con la finalidad de cumplir actividades interinstitucionales en relación al Festival de Artes Vivas de Loja 2018, me permito informar que viajaré del 18 al 22 de septiembre de 2018, razón por la cual Gabriel Cisneros Abedrabbo, Subsecretario de Emprendimiento, Artes e Innovación, subrogue mis funciones, (sic) durante dicho periodo”*; y,

EN EJERCICIO de las atribuciones Constitucionales, legales y reglamentarias,

Acuerda:

Artículo 1.- Disponer la subrogación de funciones del cargo de Ministro de Cultura y Patrimonio a favor del señor Gabriel Cisneros Abedrabbo, Subsecretario de Emprendimiento, Artes e Innovación, del 18 al 22 de septiembre de 2018.

Artículo 2.- La subrogación será ejercida conforme a los principios que rigen el servicio público, siendo el señor Gabriel Cisneros Abedrabbo, personalmente responsable por los actos realizados en ejercicio de las funciones subrogadas.

Artículo 3.- Comuníquese este Acuerdo al señor Contralor General del Estado y a la Secretaria General de la Presidencia de la República.

Artículo 4.- Notifíquese con este Acuerdo al señor Gabriel Cisneros Abedrabbo, Subsecretario de Emprendimiento, Artes e Innovación.

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

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 14 de septiembre de 2018.

f.) Raúl Pérez Torres, Ministro de Cultura y Patrimonio.

Ministerio de Cultura y Patrimonio.- Fiel copia del original.- f.) Ilegible.- Documentación y Archivo.

No. DM-2018-171

Raúl Pérez Torres
MINISTRO DE CULTURA Y PATRIMONIO

Considerando:

Que el artículo 1 de la Constitución de la República establece que: “El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada”;

Que el numeral 13 del artículo 66 de la Constitución de la República, consagra el derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria;

Que el artículo 96 de la Carta Magna manifiesta que: “Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas”;

Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que las Ministras y Ministros de Estado además de las atribuciones establecidas en la Ley, les corresponde: “Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y sus resoluciones administrativas que requieren su gestión (...)”;

Que el artículo 227 *ibidem* establece que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

Que precitada norma constitucional en el artículo 377, determina que el Sistema Nacional de Cultura, tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional, proteger y promover la diversidad de las manifestaciones culturales, garantizando el ejercicio pleno de los derechos culturales;

Que el artículo 11 de la Ley Orgánica de Cultura señala que el Ministerio de Cultura y Patrimonio, será la entidad a cargo del Sistema Integral de Información Cultural;

Que el artículo 23 *ibidem* establece que el Sistema Nacional de Cultura: “Comprende el conjunto coordinado y correlacionado de normas, políticas, instrumentos, procesos, instituciones, entidades, organizaciones, colectivos e individuos que participan en actividades culturales, creativas, artísticas y patrimoniales para fortalecer la identidad nacional, la formación, protección y promoción de la diversidad de las expresiones culturales, incentivar la libre creación artística y la producción,

difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios artísticos y culturales y, salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural para garantizar el ejercicio pleno de los derechos culturales”.

Que el artículo 30 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, respecto a las organizaciones sociales, establece que: “Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y resolución de problemas y conflictos, al fomento de la solidaridad, la construcción de la democracia y la búsqueda del buen vivir; que incidan en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como, de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión”;

Que el artículo 31 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, por su parte, dispone que: “El Estado garantiza el derecho a la libre asociación, así como, a sus formas de expresión; y, genera mecanismos que promuevan la capacidad de organización y el fortalecimiento de las organizaciones existentes”;

Que la Ley Orgánica de Participación Ciudadana en su artículo 32, prescribe que: “El Estado, en todos sus niveles de gobierno y funciones, promoverá y desarrollará políticas, programas y proyectos que se realicen con el apoyo de las organizaciones sociales, incluidos aquellos dirigidos a incentivar la producción y a favorecer la redistribución de los medios de producción; asimismo, propenderá a que las compras que realiza el sector público prioricen como proveedores a las organizaciones sociales, de acuerdo con los criterios de equidad, solidaridad y eficiencia”;

Que el artículo 36 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, señala que: “Las organizaciones sociales que desearan tener personalidad jurídica deberán tramitarla en las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción, y actualizarán sus datos conforme a sus estatutos. El registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación”;

Que el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, faculta a los Ministros de Estado 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 mediante Decreto Ejecutivo Nro. 193, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 109 del 27 de octubre del 2017, se expidió el “Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales”, con el cual quedaron derogados los decretos Nro. 16 de 04 de junio del 2013 y Nro. 739 de 03 de agosto del 2015; en el mismo se establecen los requisitos y el procedimiento para la aprobación de estatutos y el otorgamiento de la personalidad jurídica a las corporaciones y fundaciones previstas en el Código Civil;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 8, de 24 de mayo de 2017, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador Licenciado Lenin Moreno Garcés, designó al señor Raúl Pérez Torres, como Ministro de Cultura y Patrimonio;

Que mediante oficio s/n de 09 de agosto del 2018, ingresado en esta Cartera de Estado con trámite Nro. MCYP-DGA-18-3006-EXT de 09 de agosto del mismo año, la señora Mirian Silvia Caiza Córdova, presidente provisional de la organización, solicitó la aprobación del estatuto y otorgamiento de personalidad jurídica a la organización social en formación INSTITUTO CRISTIANO DE MÚSICA Y ARTE “INSPIRACIÓN MUSICAL”, una vez que ha dado

cumplimiento con lo dispuesto en el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales;

Que la Coordinación General Jurídica del Ministerio de Cultura y Patrimonio, ha emitido el informe motivado Nro. MCYP-CGJ-18-1283-M de fecha 14 de septiembre del 2018, para proceder con la APROBACIÓN DEL ESTATUTO Y EL OTORGAMIENTO DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA, a favor del INSTITUTO CRISTIANO DE MÚSICA Y ARTE “INSPIRACIÓN MUSICAL”; con domicilio ubicado en la ciudad de Quito, Provincia de Pichincha;

Que dentro del informe motivado Nro. MCYP-CGJ-18-1283-M, se concluye que: (...) la organización social en formación denominada INSTITUTO CRISTIANO DE MÚSICA Y ARTE “INSPIRACIÓN MUSICAL”, ha cumplido con los requisitos establecidos en el reglamento antes mencionado, por lo que se emite el presente informe motivado”;

Que el informe motivado Nro. MCYP-CGJ-18-1283-M recomienda que: “Con los antecedentes expuestos y por las consideraciones jurídicas enunciadas, se recomienda señor Ministro la aprobación del estatuto y el otorgamiento de la personalidad jurídica a la organización social en formación, INSTITUTO CRISTIANO DE MÚSICA Y ARTE “INSPIRACIÓN MUSICAL”, por haber cumplido con todos los requisitos exigidos en la normativa vigente”;

Que en concordancia a lo enunciado, el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva en su artículo 11, literal k), contempla como parte de las atribuciones del Presidente de la República la delegación a los Ministros, de acuerdo con la materia de que se trate, la aprobación de los estatutos de las fundaciones o corporaciones y el otorgamiento de personalidad jurídica, según lo previsto en los artículos 565 y 567 de la Codificación del Código Civil;

EN EJERCICIO de las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias,

Acuerda:

Artículo 1.- Aprobar el **ESTATUTO Y OTORGAR LA PERSONALIDAD JURÍDICA** al INSTITUTO CRISTIANO DE MÚSICA Y ARTE “INSPIRACIÓN MUSICAL”, con domicilio ubicado en la calle C y pasaje 5 de junio , lote número dos, sector La Ecuatoriana, parroquia Chillogallo, en la ciudad de Quito, Provincia de Pichincha, República del Ecuador.

Artículo 2.- Registrar, de conformidad con el Acta Constitutiva, como miembros fundadores, a las siguientes personas:

	APELLIDOS y NOMBRES	NACIONALIDAD	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD
1	GUARACA LASSO MANUEL ERNESTO	ECUATORIANA	0603473273
2	GUARACA LASSO GONZALO	ECUATORIANA	0603647298
3	CAIZA CORDOVA MIRIAN SILVIA	ECUATORIANA	1724617368
4	CAIZA GUARACA JOSÉ ANTONIO	ECUATORIANA	0602652331
5	GUARACA LASSO ÁNGEL GEOVANNY	ECUATORIANA	0603646605

Artículo 3.- Ordenar al INSTITUTO CRISTIANO DE MÚSICA Y ARTE “INSPIRACIÓN MUSICAL” que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 del “Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales”, remita a esta Cartera de Estado, en el plazo máximo de treinta (30) días posteriores a esta fecha de otorgamiento de la personalidad jurídica, la elección de la directiva con la documentación establecida en el Capítulo IV del antes citado reglamento, para su registro. Cada periodo de elección de la directiva deberá ser registrada en el Ministerio de Cultura y Patrimonio, para los fines legales que correspondan.

Artículo 4.- En general la organización social se ajustara al “Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad

Jurídica a las Organizaciones Sociales”, disposiciones legales aplicables y las directrices que emita en este ámbito el Ministerio de Cultura y Patrimonio.

Artículo 5.- Autorizar al INSTITUTO CRISTIANO DE MÚSICA Y ARTE “INSPIRACIÓN MUSICAL” para que realice las actividades estipuladas en los fines y objetivos constantes en su Estatuto; debiendo cumplir además con las disposiciones contenidas en “Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales”.

DISPOSICIÓN GENERAL.- Para la solución de los conflictos y controversias internas, los asociados en primer lugar buscarán como medios de solución el

diálogo conforme a sus normas estatutarias; de persistir las discrepancias podrán optar por métodos alternativos de solución de conflictos o a través del ejercicio de las acciones que la Ley les faculta ante la justicia ordinaria, sin perjuicio del ejercicio de las competencias de control que ostenta esta Cartera de Estado.

Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de la publicación de un extracto del mismo en el Registro Oficial. Notifíquese su contenido a la organización social INSTITUTO CRISTIANO DE MÚSICA Y ARTE “INSPIRACIÓN MUSICAL”.

Del cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo, encárguese la Coordinación General Jurídica.

Comuníquese y publíquese.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 17 días del mes septiembre del 2018.

f.) Raúl Pérez Torres, Ministro de Cultura y Patrimonio.

Ministerio de Cultura y Patrimonio.- Fiel copia del original.- f.) Ilegible.- Documentación y Archivo.

desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”;

Que la Ley Orgánica de Cultura expedida y publicada, en el Registro Oficial 193 Sexto Suplemento del 30 de diciembre de 2016, en su artículo 24 señala: “*El Sistema Nacional de Cultura está conformado por dos subsistemas compuestos por las siguientes entidades, organismos e instituciones: (...) c) Los museos, archivos, bibliotecas, hemerotecas, cinematecas, mediatecas, repositorios, centros culturales y entidades de patrimonio y memoria social que reciban fondos públicos y, los que voluntariamente se vinculen al Sistema Nacional de Cultura, previo cumplimiento de requisitos y procesos determinados por el ente rector; 1. Subsistema de la Memoria Social y el Patrimonio Cultural;*”;

Que el artículo 31 de la citada Ley, establece: “*De los repositorios de la memoria social. Son espacios organizados, abiertos al público, que custodian y disponen de acervos documentales, bienes culturales y patrimoniales en varios soportes que incluyen museos, archivos históricos, bibliotecas, hemerotecas, mediatecas, cinematecas y fonotecas, entre otros*”.

Que el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, determina: “*Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes (...)*”.

Que el Ministerio de Cultura fue creado mediante Decreto Ejecutivo No. 5, de 15 de enero de 2007, publicado en el Registro Oficial No. 22, de 14 de febrero del mismo año, hoy denominado Ministerio de Cultura y Patrimonio, de conformidad con el artículo 5 del Decreto Ejecutivo No. 1507, de 08 de mayo de 2013, cuya misión radica en fortalecer la identidad nacional y la interculturalidad; proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales; incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios culturales; y salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural, garantizando el ejercicio pleno de los derechos culturales;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8 de 24 de mayo de 2017, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró al señor Raúl Pérez Torres, como Ministro de Cultura y Patrimonio;

Que con oficio Nro. MDT-SES-2018-0092, de 21 de agosto de 2018, el señor Juan Enmanuel Izquierdo Intriago, Subsecretario de Empleo y Salarios del Ministerio del Trabajo, señaló que: “**(...) APRUEBA EL DISEÑO Y REDISEÑO DE LAS ESTRUCTURAS INSTITUCIONALES, EMITE INFORME FAVORABLE A LOS PROYECTO DE ESTATUTOS ORGÁNICOS, PROYECTO DE REFORMA A LOS ESTATUTOS ORGÁNICOS, así como la aprobación de las resoluciones para la implementación de las estructuras institucionales de las entidades operativas desconcentradas correspondientes**

No. DM-2018-172

EL MINISTRO DE CULTURA Y PATRIMONIO

Considerando:

Que el artículo 151 de la Carta Magna preceptúa que: “*las ministras y los ministros de Estado serán de libre nombramiento y remoción por la Presidenta o Presidente de la República, y lo representarán en los asuntos propios del ministerio a su cargo (...)*”;

Que el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: “*A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión*”;

Que el artículo 226 de la Norma Ibidem prescribe: “*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.*”;

Que la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 227, ordena: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía,*

a los repositorios de memoria social del Ministerio de Cultura y Patrimonio”;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. DM-2018-153 de 27 de agosto de 2018 se aprobó y expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de los Museos administrados por el ente rector de Cultura y Patrimonio;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. DM-2018- 169, de 14 de septiembre 2018, el señor Raúl Pérez Torres, Ministro de Cultura y Patrimonio dispuso la subrogación del cargo de Ministro de Cultura y Patrimonio a favor del señor Gabriel Cisneros Abedrabbo, Subsecretario de Emprendimientos, Artes e Innovación, del 18 al 22 de septiembre de 2018.

EN EJERCICIO de las atribuciones Constitucionales, legales y reglamentarias,

Acuerda:

Art. 1.- Encargar a partir de la presente fecha a la señora Patricia Jacqueline Álvarez Vera, para que ejerza el cargo de Directora del Museo y Centro Cultural de Manta hasta la designación de el/la Director/a conforme a lo establecido en el artículo 22 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Cultura.

Art. 2.- Delegar a la Coordinación General Jurídica del Ministerio de Cultura y Patrimonio, la elaboración del Acuerdo Ministerial mediante el cual se expida la convocatoria para la selección y designación de el/la Director/a del Museo y Centro Cultural de Manta.

Art. 3.- Autorizar a la Directora la suscripción de los actos administrativos que requiera para el cumplimiento del presente Acuerdo Ministerial.

Art. 4.- De la ejecución de este instrumento, encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Dirección de Administración del Talento Humano del Ministerio de Cultura y Patrimonio, a fin de que lleve a cabo las gestiones necesarias para la correcta aplicación de este Acuerdo.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- La Directora, deberá informar por escrito al señor Ministro de Cultura y Patrimonio las acciones que se deriven del ejercicio del presente Acuerdo Ministerial.

Segunda.- Este Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en el Despacho Ministerial, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 18 días del mes de septiembre del 2018.

f.) Gabriel Cisneros Abedrabbo, Ministro de Cultura y Patrimonio (S).

Ministerio de Cultura y Patrimonio.- Fiel copia del original.- f.) Ilegible.- Documentación y Archivo.

N° DM-2018-173

Gabriel Cisneros Abedrabbo
MINISTRO DE CULTURA Y PATRIMONIO,
SUBROGANTE

Considerando:

Que el artículo 151 de la Carta Magna preceptúa que: *“las ministras y los ministros de Estado serán de libre nombramiento y remoción por la Presidenta o Presidente de la República, y lo representarán en los asuntos propios del ministerio a su cargo (...);”*

Que el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”;*

Que el artículo 226 de la Norma Ibidem prescribe: *“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.”;*

Que el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público”;*

Que el artículo 30 de la precitada Ley, en concordancia con los artículos 45, 46 y 47 de su Reglamento General, norma la declaratoria en comisión de servicios con remuneración al exterior de los servidores públicos;

Que el artículo 17 del Acuerdo No. MRL-2011-00051, con el cual se expide el Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el exterior para las y los servidores y obreros públicos, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 392, de 24 de febrero de 2011, señala: *“Las autorizaciones de viaje al exterior, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto de las servidoras, seryidores, obreras u obreros que laboren en entidades de la Función Ejecutiva y de las entidades adscritas a la misma, se las realizará a través del correspondiente acuerdo o resolución, según sea el caso, previa autorización de la Secretaría Nacional de la Administración Pública a través del sistema informático para viajes al exterior de la Presidencia. (...);”*

Que mediante oficio Nro. SNAP-SNADP-2016-000148-O de 16 de marzo de 2016, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, dispuso: “(...) a todas las entidades que conforman la Administración Pública central, institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), la ejecución y cumplimiento de las siguientes políticas: (...) 3. Restringir las comisiones de servicios al exterior. Se autorizarán exclusivamente cuando las organizaciones anfitrionas financien los costos totales (pasajes, viáticos, inscripciones, entre otros gastos), a fin de que no representen erogación presupuestaria alguna para el Estado. De forma excepcional, se podrán aprobar viajes cuyo costo deba asumir el Estado debidamente justificados y con la presentación posterior del informe de beneficios cuantificables para el Estado, aprobado por la máxima autoridad institucional, conforme la normativa expedida para el efecto. De igual forma, sin excepción, la comisión de servicios podrá integrarse por máximo dos personas por institución, tomando en consideración que de requerir cualquier tipo de apoyo, debe ser coordinado con las embajadas y consulados, dentro de su programación presupuestaria (...)”;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 8 de 24 de mayo de 2017, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró al señor Raúl Pérez Torres, como Ministro de Cultura y Patrimonio;

Que mediante Decreto N°. 135 de 01 de septiembre de 2017, publicado en el Registro Oficial Suplemento N°. 76 de 11 de septiembre de 2017, se establecen: “Las Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público” (...) **Artículo 15.- Viajes al exterior.-** Los viajes al exterior de los servidores públicos de la Función Ejecutiva cuyo objetivo sea la participación en eventos oficiales y en representación de la institución o del Estado, serán previamente calificados y autorizados por la Secretaría General de la Presidencia de la República. En el caso de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, será la máxima autoridad o su delegado, la que autorice los viajes al exterior de sus servidores públicos de conformidad con la dinámica del sector pero deberá informar sobre las autorizaciones a la Secretaría General de la Presidencia.

La Secretaria General de la Presidencia en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, emitirán la normativa para regular y autorizar viajes internacionales del personal del servicio exterior”;

Que mediante documento sin número de 11 de septiembre de 2018 FIAVL-2018-045, el señor Ricardo Dueñas, Presidente Ejecutivo del Grupo EKOS, comunicó al señor Ministro de Cultura y Patrimonio, sobre la participación de un grupo cubano en la tercera edición del festival Artes de Vivas de Loja, como parte de la ejecución del contrato RE-MCYP-SEAI-17-08, el Grupo EKOS ha coordinado la realización de una visita a la ciudad de La Habana Cuba del 18 al 22 de septiembre del presente año, para lo cual requieren la presencia del Doctor Raúl Secaira, Asesor de esta Cartera de Estado que ha trabajado en el desarrollo de la referida Feria;

Que consta la nota marginal inserta en el documento sin número de 11 de septiembre de 2018 FIAVL-2018-045, “V/B Relaciones Internacionales”;

Que mediante “Informe de Justificación de Viajes al Exterior Consejero Sectorial de lo Social”, con número de solicitud 64686 de 13 de septiembre de 2018, el señor Nelson Raúl Secaira Durango, Asesor de esta Cartera de Estado, señaló: “Motivo de viaje: // Participar en la agenda de promoción y difusión del Festival de Artes Vivas de Loja 2018.”

Que mediante Informe Técnico No. MCYP-DATH-0259-2018 de 13 de septiembre de 2018, el Director de Administración del Talento Humano, (E) señaló: Análisis Técnico: “El Sr. Nelson Raúl Secaira Durango, Asesor del Ministerio de Cultura y Patrimonio, procede a realizar el ingreso de la solicitud de viaje al exterior en la página Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior (<http://viajes.administracionpublica.gob.ec/frame.php>), adjunta la documentación habilitante y remite mediante el citado sistema de viajes, para ser avalado por su jefe inmediato.// La Dirección de Administración del Talento Humano procedió con la verificación de la documentación anexada” por el Sr. Nelson Raúl Secaira Durango, que se detalla a continuación:

1. Invitación al evento y/o requerimiento de viaje STARGROUP”;
2. Itinerario del viaje;
3. Detalle de la agenda a cumplir;
4. Informe de Justificación del viaje (...)

CONCLUSIONES: La Dirección de Administración del Talento Humano en observancia a lo dispuesto por la autoridad nominadora de este Ministerio, **emite informe técnico de validación** para el ingreso del viaje de Sr. **Nelson Raúl Secaira Durango**, Asesor de esta Cartera de Estado, quien participará en la “**PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL FESTIVAL DE ARTES VIVAS DE LOJA 2018**” del 18 al 22 de septiembre del 2018 (incluido ida y retorno) (...) **FINANCIAMIENTO:** Los gastos relacionados a transporte aéreo, alojamiento, alimentación y movilización estarán a cargo de STARGROUP”;

Que mediante “Solicitud de Viaje al Exterior y en el Exterior Autorización No. 64686” de 18 de septiembre de 2018, el señor Raúl Clemente Ledesma, Ministro del Trabajo, autorizó la Comisión de Servicios en el Exterior, del funcionario Nelson Raúl Secaira Durango, Asesor de esta Cartera de Estado, a la ciudad de La Habana Cuba del 18 al 22 de septiembre del 2018;

Que mediante Acuerdo Ministerial Nro. DM-2018-169 de 14 de septiembre de 2018, la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado, dispuso la Subrogación de funciones del cargo de Ministro de Cultura y Patrimonio a favor del señor Gabriel Cisneros Abedrabbo, Subsecretario de Emprendimientos Artes e Innovación, del 18 al 22 de septiembre del 2018.

Que con memorando No. MCYP-DATH-18-0807-M de 18 de septiembre de 2018, el Ingeniero Carlos Valdivieso Canelos, Director de Administración del Talento Humano,

Encargado, solicitó a la Coordinación General Jurídica, la revisión de la documentación y expedición del Acuerdo Ministerial con la declaratoria en comisión de servicios con remuneración en el exterior del funcionario Nelson Raúl Secaira Durango, Asesor del Ministerio de Cultura y Patrimonio.

EN EJERCICIO de las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias,

Acuerda:

Artículo 1.- Declarar en comisión de servicios con remuneración en el exterior entre los días del 18 al 22 de septiembre de 2018, al funcionario Nelson Raúl Secaira Durango, Asesor de esta Cartera de Estado, quien participará en la **“PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL FESTIVAL DE ARTES VIVAS DE LOJA 2018”** en la ciudad de la Habana Cuba.

Artículo 2.- Encargar la ejecución de este Acuerdo Ministerial a la Coordinación General Administrativa Financiera.

Artículo 3.- Ordenar que el funcionario Nelson Raúl Secaira Durango, Asesor de esta Cartera de Estado, presente un informe de misión con los resultados logrados al Despacho con copia a la Coordinación General Administrativa Financiera.

Este Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Comuníquese y publíquese.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 18 de septiembre de 2018.

f.) Gabriel Cisneros Abedrabbo, Ministro de Cultura y Patrimonio, Subrogante.

Ministerio de Cultura y Patrimonio.- Fiel copia del original.- f.) Ilegible.- Documentación y Archivo.

No. DM-2018-174

Sr. Mgs. Gabriel Cisneros Abedrabbo
MINISTRO DE CULTURA Y PATRIMONIO
(SUBROGANTE)

Considerando:

Que el artículo 1 de la Constitución de la República establece que: *“El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada”*;

Que el numeral 13 del artículo 66 de la Constitución de la República, consagra el derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria;

Que el artículo 96 de la Carta Magna manifiesta que: *“Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas”*;

Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que las Ministros y Ministros de Estado además de las atribuciones establecidas en la Ley, les corresponde: *“Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y sus resoluciones adMinistrotivas que requieren su gestión (...)”*;

Que el artículo 227 ibidem establece que: *“La adMinistroción pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que precitada norma constitucional en el artículo 377, determina que el Sistema Nacional de Cultura, tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional, proteger y promover la diversidad de las manifestaciones culturales, garantizando el ejercicio pleno de los derechos culturales;

Que el artículo 11 de la Ley Orgánica de Cultura señala que el Ministerio de Cultura y Patrimonio, será la entidad a cargo del Sistema Integral de Información Cultural;

Que el artículo 23 ibidem establece que el Sistema Nacional de Cultura: *“Comprende el conjunto coordinado y correlacionado de normas, políticas, instrumentos, procesos, instituciones, entidades, organizaciones, colectivos e individuos que participan en actividades culturales, creativas, artísticas y patrimoniales para fortalecer la identidad nacional, la formación, protección y promoción de la diversidad de las expresiones culturales, incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios artísticos y culturales y, salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural para garantizar el ejercicio pleno de los derechos culturales”*;

Que el artículo 30 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, respecto a las organizaciones sociales, establece que: *“Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y resolución de problemas y conflictos, al fomento de la solidaridad, la construcción de la democracia y la búsqueda del buen vivir; que incidan en*

las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como, de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión”;

Que el artículo 31 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, por su parte, dispone que: “El Estado garantiza el derecho a la libre asociación, así como, a sus formas de expresión; y, genera mecanismos que promuevan la capacidad de organización y el fortalecimiento de las organizaciones existentes”;

Que la Ley Orgánica de Participación Ciudadana en su artículo 32, prescribe que: “El Estado, en todos sus niveles de gobierno y funciones, promoverá y desarrollará políticas, programas y proyectos que se realicen con el apoyo de las organizaciones sociales, incluidos aquellos dirigidos a incentivar la producción y a favorecer la redistribución de los medios de producción; asimismo, propenderá a que las compras que realiza el sector público prioricen como proveedores a las organizaciones sociales, de acuerdo con los criterios de equidad, solidaridad y eficiencia”;

Que el artículo 36 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, señala que: “Las organizaciones sociales que desearan tener personalidad jurídica deberán tramitarla en las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción, y actualizarán sus datos conforme a sus estatutos. El registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación”;

Que el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, faculta a los Ministros de Estado 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 mediante Decreto Ejecutivo Nro. 193, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 109 del 27 de octubre del 2017, se expidió el “Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales”, con el cual quedaron derogados los decretos Nro. 16 de 04 de junio del 2013 y Nro. 739 de 03 de agosto del 2015; en el mismo se establecen los requisitos y el procedimiento para la aprobación de estatutos y el otorgamiento de la personalidad jurídica a las corporaciones y fundaciones previstas en el Código Civil;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 8, de 24 de mayo de 2017, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador Licenciado Lenin Moreno Garcés, designó al señor Raúl Pérez Torres, como Ministro de Cultura y Patrimonio;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. DM-2018-169, de 14 de septiembre del 2018, el señor Ministro de Cultura y Patrimonio, Raúl Pérez Torres, dispuso la subrogación de funciones del Cargo de Ministro de Cultura y Patrimonio al Magíster Gabriel Cisneros Abedrabbo, Subsecretario de Emprendimientos, Arte e Innovación de esta Cartera de

Estado; durante el período del 18 al 22 de septiembre del 2018;

Que mediante oficio s/n de fecha 27 de agosto del 2018, ingresado en esta Cartera de Estado con trámite Nro. MCYP-DGA-18-3183-EXT de 27 de agosto del mismo año, el señor Carlos Pascual Alvarado Narváz en calidad de presidente provisional de la ASOCIACIÓN DE ARTISTAS KICHWAS DE NAPO “YAYA JUMANDY”, ASARKIN, solicitó la aprobación del estatuto y el otorgamiento de personalidad jurídica;

Que la Coordinación General Jurídica del Ministerio de Cultura y Patrimonio, ha emitido el informe motivado Nro. MCYP-CGJ-18-1289-M de fecha 17 de septiembre del 2018, para proceder con la APROBACIÓN DEL ESTATUTO Y EL OTORGAMIENTO DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA, a favor de la ASOCIACIÓN DE ARTISTAS KICHWAS DE NAPO “YAYA JUMANDY”, ASARKIN; con domicilio ubicado en la ciudad de Tena, Provincia de Napo;

Que dentro del informe motivado Nro. MCYP-CGJ-18-1289-M, se concluye que: (...) la organización social en formación denominada ASOCIACIÓN DE ARTISTAS KICHWAS DE NAPO “YAYA JUMANDY”, ASARKIN, ha cumplido con los requisitos establecidos en el reglamento antes mencionado, por lo que se emite el presente informe motivado.”;

Que el informe motivado Nro. MCYP-CGJ-18-1289-M recomienda que: “Con los antecedentes expuestos y por las consideraciones jurídicas enunciadas, se recomienda señor Ministro la aprobación del estatuto y el otorgamiento de la personalidad jurídica a la organización social en formación, ASOCIACIÓN DE ARTISTAS KICHWAS DE NAPO “YAYA JUMANDY”, ASARKIN, por haber cumplido con todos los requisitos exigidos en la normativa vigente”;

Que en concordancia a lo enunciado, el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva en su artículo 11, literal k), contempla como parte de las atribuciones del Presidente de la República la delegación a los Ministros, de acuerdo con la materia de que se trate, la aprobación de los estatutos de las fundaciones o corporaciones y el otorgamiento de personalidad jurídica, según lo previsto en los artículos 565 y 567 de la Codificación del Código Civil;

EN EJERCICIO de las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias,

Acuerda:

Artículo 1.- Aprobar el **ESTATUTO Y OTORGAR LA PERSONALIDAD JURÍDICA** a la ASOCIACIÓN DE ARTISTAS KICHWAS DE NAPO “YAYA JUMANDY”, ASARKIN, con domicilio ubicado en la calle Augusto Rueda Nro. 242, en la ciudad de Tena, provincia de Napo, República del Ecuador.

Artículo 2.- Registrar, de conformidad con el Acta Constitutiva, como miembros fundadores, a las siguientes personas:

	NOMBRES Y APELLIDOS	NACIONALIDAD	N° DE CÉDULA
1	AGUINDA ALVARADO CÉSAR ALBERTO	ECUATORIANA	1500439342
2	AGUINDA ANDI RAMIRO ANIBAL	ECUATORIANA	1500560683
3	AGUINDA GREFA MARTHA NORMA	ECUATORIANA	1500513237
4	ALVARADO CHASI JORGE MAXIMILIANO	ECUATORIANA	1500196991
5	ALVARADO CHIMBO RODRIGO NAZARIO	ECUATORIANA	1500487044
6	ALVARADO REALPE PATRICIO CHEVERSON	ECUATORIANA	1500316805
7	ALVARADO NARVAEZ CARLOS PASCUAL	ECUATORIANA	1500046600
8	ALVARADO NARVAEZ VENANCIO MILTON	ECUATORIANA	1500092026
9	ALVARADO TANGUILA SALVINA	ECUATORIANA	1500192974
10	ANDI LOPEZ SAMUEL REMIGIO	ECUATORIANA	1500453301
11	ALVARADO TANGUILA ROSA INES	ECUATORIANA	1500207970
12	ANDI CERDA PEDRO BACILIO	ECUATORIANA	1500119449
13	ANDI CERDA ALBERTO MARCELO	ECUATORIANA	1500312754
14	CALAPUCHA AGUINDA GUSTAVO FERNANDO	ECUATORIANA	1500146046
15	CALAPUCHA CALAPUCHA ALBERTO IGNACIO	ECUATORIANA	1500375306
16	CERDA CERDA EDWIN MEDARDO	ECUATORIANA	1500582711
17	GREFA CHONGO GUIDO FAUSTINO	ECUATORIANA	1500244130
18	GREFA TAPUY SILVERIO SANTIAGO	ECUATORIANA	1500083652
19	GREFA ALVARADO ALIRIO JAVIER	ECUATORIANA	1500337058
20	HUATATOCA MAMALLACTA LUIS FRANCISCO	ECUATORIANA	1500307036
21	HUATATOCA TAPUY PEDRO KLEBER	ECUATORIANA	1500593023
22	MAMALLACTA ALVARADO ELIAS ARMANDO	ECUATORIANA	1500187115
23	MAMALLACTA CERDA LUIS PABLO	ECUATORIANA	1500372956
24	SHIGUANGO SALAZAR MARCO PATRICIO	ECUATORIANA	1500967979
25	SHIGUANGO TAPUY HIPOLITO VENTURA	ECUATORIANA	1500333180
26	SHIGUANGO TAPUY MAXIMILIANO	ECUATORIANA	1500432545
27	TANGUILA ALVARADO CESAR JOSE	ECUATORIANA	1500325129
28	TAPUY PAUCHI FRANCISCO VICENTE	ECUATORIANA	1500485014
29	TANGUILA SHIGUANGO EFRAIN ANTONIO	ECUATORIANA	1501062952
30	VARGAS CADENA MARCO IGNACIO	ECUATORIANA	1600550782
31	YUMBO CHIMBO AGUSTIN RAIMUNDO	ECUATORIANA	1500104490
32	CHONGO YUMBO TITO RENE	ECUATORIANA	1500913775

Artículo 3.- Ordenar a la ASOCIACIÓN DE ARTISTAS KICHWAS DE NAPO “YAYA JUMANDY”, ASARKIN que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 del “Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales”, remita a esta Cartera de Estado, en el plazo máximo de treinta (30) días posteriores a esta fecha de otorgamiento de la personalidad jurídica, la elección de la directiva con la documentación establecida en el Capítulo IV del antes citado reglamento, para su registro. Cada período de elección de la directiva deberá ser registrada en el Ministerio de Cultura y Patrimonio, para los fines legales que correspondan.

Artículo 4.- En general la organización social se ajustara al “Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales”, disposiciones legales aplicables y las directrices que emita en este ámbito el Ministerio de Cultura y Patrimonio.

Artículo 5.- Autorizar a la ASOCIACIÓN DE ARTISTAS KICHWAS DE NAPO “YAYA JUMANDY”, ASARKIN para que realice las actividades estipuladas en los fines y objetivos constantes en su Estatuto; debiendo cumplir además con las disposiciones

contenidas en “Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales”.

DISPOSICIÓN GENERAL.- Para la solución de los conflictos y controversias internas, los asociados en primer lugar buscarán como medios de solución el diálogo conforme a sus normas estatutarias; de persistir las discrepancias podrán optar por métodos alternativos de solución de conflictos o a través del ejercicio de las acciones que la Ley les faculta ante la justicia ordinaria, sin perjuicio del ejercicio de las competencias de control que ostenta esta Cartera de Estado.

Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de la publicación de un extracto del mismo en el Registro Oficial. Notifíquese su contenido a la organización social ASOCIACIÓN DE ARTISTAS KICHWAS DE NAPO “YAYA JUMANDY”, ASARKIN.

Del cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo, encárguese la Coordinación General Jurídica.

Comuníquese y publíquese.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 19 días del mes septiembre del 2018.

f.) Sr. Mgs. Gabriel Cisneros Abedrabbo, Ministro de Cultura y Patrimonio, Subrogante.

Ministerio de Cultura y Patrimonio.- Fiel copia del original.- f.) Ilegible.- Documentación y Archivo.

No. 0123

EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Considerando:

Que en el Suplemento del Registro Oficial No. 259 de 24 de enero del 2008, se publicó el Acuerdo Ministerial No. 447 por medio del cual, se actualizaron los Principios del Sistema de Administración Financiera, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas y las Normas Técnicas de Tesorería para su aplicación obligatoria en todas las entidades, organismos, fondos y proyectos que integran el Sector Público no Financiero, mismo que fue reformado mediante Acuerdo Ministerial No. 283, publicado en el Registro Oficial 372 de 27 de enero de 2011, Acuerdo Ministerial No. 281, publicado en el Registro Oficial 618 de 13 de enero de 2012, y Acuerdo Ministerial No. 274, publicado en el Registro Oficial 813 de 19 de octubre de 2012.

Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece como una de las atribuciones de los ministros de Estado la de: “Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”;

Que el artículo 286 de la Constitución de la República, establece que las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente, y procurarán la estabilidad económica;

Que el inciso primero del artículo 70 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece que el Sistema Nacional de Finanzas Públicas –SINFIP: “comprende el conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del Sector Público, deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamiento públicos, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en esta Ley.”;

Que el artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, numeral 22 determina que es atribución del ente rector de las finanzas públicas el de “Utilizar instrumentos y operaciones de los mercados financieros nacionales y/o internacionales, a fin de optimizar la gestión financiera del Estado”;

Que el artículo 123 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone: “Contenido y finalidad.- El componente del endeudamiento público comprende los siguientes ámbitos: normar, programar, establecer mecanismos de financiamiento, presupuestar, negociar, contratar, registrar, controlar, contabilizar y coordinar la aprobación de operaciones de endeudamiento público, de administración de deuda pública y operaciones conexas para una gestión eficiente de la deuda.

El endeudamiento público comprende la deuda pública que requiere pagos de intereses y/o capital por parte del deudor al acreedor en una fecha o fechas futuras. Esto incluye la deuda pública de todas las entidades, instituciones y organismos del sector público provenientes de contratos de mutuo; colocaciones de bonos y otros títulos valores que apruebe el comité de deuda, incluidos además las titularizaciones y las cuotas de participación, los convenios de novación y/o consolidación de obligaciones; y, aquellas obligaciones en donde existan sustitución de deudor establecidas por ley.

Además constituyen endeudamiento público, las obligaciones no pagadas y registradas de los presupuestos clausurados.

Los títulos valores de menos de 360 días se sujetarán a su propia normativa para su emisión, registro contable y uso.”;

Que el inciso primero del artículo 171 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece: “El ente rector de las finanzas públicas, en el evento de presentarse deficiencias temporales y/o para la optimización de la liquidez en la economía, podrá emitir Certificados

de Tesorería para financiar egresos permanentes o no permanentes.”;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 254, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 219 de 14 de diciembre de 2011, entre las atribuciones y responsabilidades de la Subsecretaría de Financiamiento Público se establece las de dirigir los procesos de negociación y consecución de operaciones de financiamiento público interno y externo de corto, mediano y largo plazo;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 254, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 219 de 14 de diciembre de 2011, entre las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Nacional de Negociación y Financiamiento Público establece el administrar y controlar la emisión de Certificados de Tesorería;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 254, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 219 de 14 de diciembre de 2011, entre las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Nacional de Análisis de Mercados Financieros establece el elaborar reportes, análisis y recomendaciones sobre instrumentos financieros y condiciones financieras en mercados nacionales e internacionales, así como asesorar y proveer de la información necesaria a la Dirección Nacional de Negociación y Financiamiento Público;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 254, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 219 de 14 de diciembre de 2011, se publican las atribuciones y responsabilidades de la Subsecretaría del Tesoro Nacional que, entre otras, son las de elaborar, aprobar y ejecutar la programación de la caja, así como también gestionar los requerimientos de financiamiento en periodos de insuficiencia de recursos de la Caja Fiscal;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 254, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 219 de 14 de diciembre de 2011, se publican las atribuciones y responsabilidades de la Subsecretaría de Política Fiscal que, entre otras, son las de dirigir la preparación, actualización, seguimiento y evaluación mensual del análisis del ahorro – inversión – financiamiento; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el numeral 6 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Acuerda:

Artículo 1.- Reemplazar el numeral 5 del Acuerdo Ministerial No. 447, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 259 de 24 de enero de 2008, por el siguiente:

5. Norma Técnica para la emisión, modificación, negociación, colocación, uso, registro y pago de los Certificados de Tesorería (CETES)

5.1. Definición de Certificados de Tesorería.- Considerando lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas–COPLAFIP, los Certificados de Tesorería–CETES, son títulos valores de corto plazo, que constituyen una obligación, que

no forman parte del endeudamiento público, y que son emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas con el objetivo de manejar las deficiencias temporales de la caja y/o como un instrumento financiero para la optimización de la liquidez en la economía. Los recursos en efectivo u otro medio, producto de su colocación, podrán destinarse al pago de cualquier obligación, en función de las necesidades temporales de la caja.

5.2. Características de los Certificados de Tesorería.- Los CETES son títulos valores de corto plazo, cuyo plazo de emisión no podrá superar los 359 días calendario, cero cupón, negociado a descuento y con un rendimiento acorde a las condiciones de mercado. La base días del denominador estará dada por la convención de mercado para títulos de corto plazo.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 171 del COPLAFIP, los CETES podrán ser sujetos de novación o canje bajo acuerdo de las partes, de manera inmediata.

Una vez que un CETE sea redimido o pagado, el valor nominal del mismo se restituirá al monto de emisión autorizado para los títulos valores y estará disponible para nuevas emisiones y colocaciones.

5.3. Proceso de Emisión o Modificación de la Emisión de los Certificados de Tesorería. -

5.3.1. Informes Previos

5.3.1.1. Informe de Programación de la Caja Fiscal para el Período Fiscal.- Al tratarse de un instrumento de manejo de Tesorería, la Subsecretaría del Tesoro Nacional deberá elaborar y emitir un informe que contenga las proyecciones de caja de la Cuenta Única del Tesoro Nacional y las eventuales necesidades de financiamiento, para lo cual se deberá detallar, entre otros puntos que se consideren necesarios, los siguientes: Proyección de Saldo Inicial de la Cuenta Corriente Única, Programación de ingresos, egresos y atrasos, Resultado Económico, Resultado Primario, Necesidades de Financiamiento, Conclusiones y Recomendaciones concretas. Este informe deberá emitirse al menos 20 días hábiles antes del cierre del período fiscal, y contener el análisis para el período fiscal siguiente. Dicho informe deberá ser dirigido al Ministro(a) de Economía y Finanzas, con copia a la Subsecretaría de Financiamiento Público.

Este informe deberá ser actualizado por la Subsecretaría del Tesoro Nacional de manera mensual o cuando las condiciones de mercado lo ameriten, y servirá como sustento para las colocaciones de CETES, así como para posibles modificaciones a los montos de la emisión.

5.3.1.2. Informe para la Optimización de la Liquidez de la Economía para el Período Fiscal.- La Subsecretaría de Política Fiscal deberá elaborar y emitir un informe que determine la existencia de un exceso o déficit de liquidez en la economía, sobre la base de la Programación Fiscal y los límites de tolerancia, para lo cual deberá detallarse, entre otros puntos que se consideren necesarios, los siguientes:

Evolución y Proyecciones de los principales Agregados Económicos y Monetarios, Necesidad de Optimización de la Liquidez, Conclusiones y Recomendaciones concretas. Este informe deberá emitirse al menos 20 días hábiles antes del cierre del período fiscal, y contener el análisis para el período fiscal siguiente. Dicho informe deberá ser dirigido al Ministro(a) de Economía y Finanzas, con copia a la Subsecretaría de Financiamiento Público.

Este informe deberá ser actualizado por la Subsecretaría de Política Fiscal de manera trimestral o cuando las condiciones de mercado lo ameriten, y servirá como sustento para las colocaciones de CETES, así como para posibles modificaciones a los montos de la emisión.

5.3.1.3. Informe para la Emisión o Modificación de la Emisión de los Certificados de Tesorería.—

Cuando sobre la base de los dos informes anteriores o sus respectivas actualizaciones, sea necesario realizar una nueva emisión de CETES, o modificar el monto de una emisión ya existente, la Subsecretaría de Financiamiento Público elaborará y emitirá un informe técnico, mismo que deberá detallar, entre otros puntos que se consideren necesarios, los siguientes: Justificativos para el Monto de la Emisión, Características y Condiciones Financieras, Estrategia de Negociación y Colocación, Conclusiones y Recomendaciones concretas; y deberá ir acompañado por un informe emitido por la Coordinación General Jurídica. Dicho informe deberá ser dirigido al Ministro(a) de Economía y Finanzas, con copia a la Subsecretaría del Tesoro Nacional y a la Subsecretaría de Política Fiscal.

En caso de que las modificaciones a una emisión de CETES ya existente no afecten al monto de la emisión, no será necesario contar con los informes emitidos por las Subsecretarías del Tesoro Nacional y de Política Fiscal, y bastará con el informe técnico de la Subsecretaría de Financiamiento Público, justificando técnicamente las razones de los cambios, acompañado por un informe emitido por la Coordinación General Jurídica. Dicho informe deberá ser dirigido al Ministro(a) de Economía y Finanzas.

En ambos casos, el informe técnico deberá ser aprobado y autorizado por el Ministro(a) de Economía y Finanzas mediante sumilla inserta.

5.3.2. Resolución Ministerial.— Una vez que se cuente con la aprobación y autorización del Ministro(a) de Economía y Finanzas, la Coordinación General Jurídica procederá a la elaboración de un borrador de Resolución Ministerial para la firma del Ministro(a), en la que de manera expresa apruebe la emisión o la modificación de la emisión de CETES, así como las características y condiciones financieras.

5.3.3. Escritura Pública de Emisión de Certificados de Tesorería.— La emisión o modificación de una emisión de CETES, una vez que se cuente con la aprobación del Ministro(a) de Economía y Finanzas a

través de Resolución Ministerial, deberá ser elevada a Escritura Pública.

La Escritura Pública, a más de las solemnidades de fondo y forma establecidas por la Ley para su otorgamiento por parte de la República del Ecuador, a cuyo nombre intervendrá el Ministerio de Economía y Finanzas a través de su titular o de su delegado, deberá obligatoriamente contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

- Para nueva emisión o modificación del monto de una emisión anterior, la referencia al Informe de Programación de la Caja Fiscal, elaborado y emitido por la Subsecretaría del Tesoro Nacional.
- Para nueva emisión o modificación del monto de una emisión anterior, la referencia al Informe para la Optimización de la Liquidez de la Economía, elaborado y emitido por la Subsecretaría del Política Fiscal.
- La referencia al informe técnico elaborado y emitido por la Subsecretaría de Financiamiento Público, así como al informe legal emitido por la Coordinación General Jurídica.
- La referencia a la Resolución Ministerial firmada por el Ministro(a) de Economía y Finanzas en la que se aprueba la emisión o modificación de la emisión de CETES, así como características y condiciones financieras.
- Las características y condiciones financieras de la emisión, para lo cual deberá detallarse, entre otros puntos que se consideren necesarios: Emisor, Moneda, Monto Nominal de Emisión, Plazo Máximo, Condición, entre otras.
- Detalle del tipo de operaciones que se pueden realizar con los CETES, entre los que se puede incluir novaciones, canjes, entre otras que permita la Ley.

5.3.4. Registro en el Catastro Público del Mercado de Valores.— Una vez que la emisión o modificación de la emisión se encuentre elevada a Escritura Pública, la Subsecretaría de Financiamiento Público procederá a la inscripción y registro de la misma en el Catastro Público del Mercado de Valores.

5.4. Proceso de Negociación y Colocación de Certificados de Tesorería

5.4.1. Competencia.— La Subsecretaría de Financiamiento Público, a través de la Dirección Nacional correspondiente, será la encargada de negociar y colocar los CETES.

5.4.2. Sustentos.— Para la negociación y colocación de CETES, la Subsecretaría de Financiamiento Público se sustentará en los informes de Programación de la Caja Fiscal y Optimización de la Liquidez de la Economía y sus respectivas actualizaciones, elaborados y emitidos por las Subsecretarías del Tesoro Nacional y Política

Fiscal, respectivamente, para lo cual se deberá verificar su vigencia.

5.4.3. Rendimientos.— La Dirección Nacional de Análisis de Mercados Financieros de la Subsecretaría de Financiamiento Público, elaborará y emitirá un Informe de Parámetros de Negociación y Curva de Rendimientos de Corto Plazo, en el que incluirá, entre otros temas que considere necesarios, los siguientes: Descripción y análisis de las tasas de interés de corto plazo en el mercado nacional e internacional, Análisis de Oferta y Demanda, Información financiera y económica relevante, Determinación de una Curva de Rendimientos diarios máximos para plazos de hasta 359 días. La curva de rendimientos deberá guardar consistencia con la curva de rendimientos máximos para los Bonos del Estado de deuda interna que es aprobada por el Comité de Deuda y Financiamiento. Este informe deberá ser elaborado y emitido cuando las condiciones de mercado lo ameriten, y deberá ser aprobado y autorizado por el Subsecretario(a) de Financiamiento Público.

5.4.4. Medios de Colocación.— Los CETES deberán negociarse en el mercado bursátil ecuatoriano a través de los sistemas transaccionales de las Bolsas de Valores del país. Cuando el inversionista sea una entidad pública, la negociación podrá darse de manera directa, sin la utilización de los sistemas transaccionales de las Bolsas de Valores.

La emisión, colocación, compensación y liquidación de los títulos valores lo realizará el Banco Central del Ecuador, a través del Depósito Centralizado de Valores (DCV).

5.4.5. Novación o canje de Certificados de Tesorería.— La novación o canje de CETES no requerirá más trámite que el de contar con el acuerdo y aceptación de las partes en cuanto a las características y condiciones financieras de la nueva operación.

La novación se refiere a las operaciones en las que, una vez llegado el vencimiento de un CETE, el Ministerio de Economía y Finanzas cancela o paga la totalidad del valor nominal de dicho título valor al inversionista, y, por acuerdo de las partes, se genera una nueva operación con otro CETE por un valor efectivo igual o menor al que tenía originalmente el título valor anterior. No existe un límite en cuanto al número de veces en las que se puede novar una operación.

El canje se refiere a las operaciones en las que, una vez llegado el vencimiento de un CETE o incluso antes de su fecha de vencimiento, el Ministerio de Economía y Finanzas y el inversionista acuerdan la entrega de un nuevo CETE para cubrir la obligación derivada del primero o para reemplazar la operación anterior a través de una compensación, es decir, sin que exista movimiento de recursos en efectivo. El límite en el número de canjes estará dado por la sumatoria de los plazos individuales de cada una de las operaciones, de tal manera que el plazo total de todas las operaciones no exceda los 359 días calendario.

Cuando el canje se realice antes de la fecha de vencimiento de un título valor, se deberá realizar la valoración del mismo, de tal manera que exista un beneficio para el Ministerio de Economía y Finanzas, excepto en los casos en los que la operación de canje sea solicitada expresamente por el Ministerio de Economía y Finanzas, en cuyo caso no deberá necesariamente cumplirse lo anterior.

5.5. Uso de los Certificados de Tesorería.— El uso de los recursos en efectivo que se capten a través de la colocación de CETES será de responsabilidad de la Subsecretaría del Tesoro Nacional, la cual podrá emplearlos para el pago de cualquier tipo de obligación, en función de las necesidades de la caja, y en observancia de lo dispuesto en el COPLAFIP.

En caso de los CETES que sean colocados bajo la figura de canje, al no existir un ingreso de recursos en efectivo a la caja, su uso estará justificado en el pago de una obligación anterior, mediante la cual se evitó la salida de dinero en efectivo de la caja.

5.6. Proceso de Registro de Certificados de Tesorería.-

5.6.1. Registro Estadístico de los Certificados de Tesorería.— Los CETES colocados constituyen una obligación y como tal, deben ser presentados para fines estadísticos dentro de los Boletines de Deuda Interna que publique la Subsecretaría de Financiamiento Público, dentro de un apartado correspondiente a “Otras Obligaciones”, ya que no constituyen endeudamiento público.

Los CETES, al no ser deuda pública, no deberán ser considerados para el cumplimiento del porcentaje límite del saldo de la deuda pública respecto al Producto Interno Bruto.

5.6.2. Registro Contable de los Certificados de Tesorería.— El registro contable de los CETES lo realizará la Subsecretaría del Tesoro Nacional, en base a las directrices dictadas para el efecto por la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental.

5.7. Proceso de Pago de los Certificados de Tesorería.—

La Subsecretaría del Tesoro Nacional será la encargada de gestionar el pago de los CETES, a través del Banco Central del Ecuador en calidad de Agente Oficial del Estado.

Para la elaboración de la Proforma Presupuestaria, la Subsecretaría de Financiamiento Público en coordinación con la Subsecretaría del Tesoro Nacional, deberán informar a la Subsecretaría de Presupuesto, el valor estimado del costo financiero de los CETES programados para el correspondiente ejercicio fiscal, y el capital de los CETES colocados con vencimiento en el siguiente ejercicio fiscal, para su incorporación presupuestaria.

5.8. Aspectos Generales

5.8.1. Modificaciones.— Mientras se realice una modificación a una emisión ya existente de CETES, y hasta que ésta se encuentre implementada, la Subsecretaría de Financiamiento Público podrá continuar realizando negociaciones y colocaciones

sobre la base de las condiciones anteriores, observando la legislación y normativa vigente.

Artículo 2.- Con la expedición de esta Norma Técnica, queda derogado el numeral 5 de la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público constante en el Acuerdo Ministerial No. 447, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 259 de 24 de enero de 2008, constan las Normas Técnicas de Tesorería que fueron modificadas con Acuerdo Ministerial No. 283, publicado en el Registro Oficial 372 de 27 de enero de 2011, Acuerdo Ministerial No. 281, publicado en el Registro Oficial 618 de 13 de enero de 2012, y Acuerdo Ministerial No. 274, publicado en el Registro Oficial 813 de 19 de octubre de 2012.

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 19 de octubre de 2018.

f.) Econ. Richard Martínez Alvarado, Ministro de Economía y Finanzas.

Ministerio de Economía y Finanzas.- Certifico fiel copia del documento original que reposa en la Dirección de Certificación y Documentación.- Fecha: 30 de octubre de 2018.- f.) Ilegible.- Director de Certificación y Documentación, Ministerio de Economía y Finanzas.. 7 fojas.

Nro. MINEDUC-MINEDUC-2018-00101-A

**Fander Falconí Benítez
MINISTRO DE EDUCACIÓN**

Considerando:

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

Que, los artículos 26 y 27 de la Constitución de la República, establecen que la educación es un derecho de las personas y un deber ineludible e inexcusable del Estado, que constituye un área prioritaria de la política pública, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir; y que la educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos;

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

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República establece que las instituciones del Estado, sus organismos

y dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal, tendrán el deber de coordinar las acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 227 de la Constitución determina que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el mismo ordenamiento constitucional, en su artículo 344, determina que el Estado ejerce la rectoría del sistema a través de la Autoridad Educativa Nacional, la que debe formular la política nacional de educación; regular y controlar las actividades relacionadas con la educación, así como el funcionamiento de las entidades del sistema;

Que, el Objetivo 7 del Plan Nacional de Desarrollo 2017–2021 apunta al incentivo de una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía y, plantea como políticas: 7.4 Institucionalizar una administración pública democrática, participativa, incluyente, intercultural y orientada hacia la ciudadanía, basada en un servicio meritocrático profesionalizado que se desempeñe en condiciones dignas; 7.5 Consolidar una gestión estatal eficiente y democrática, que impulse las capacidades ciudadanas e integre las acciones sociales en la administración pública; 7.6 Mejorar la calidad de las regulaciones y simplificación de trámites para aumentar su efectividad en el bienestar económico y social y, 7.9 Promover la seguridad jurídica y la defensa técnica del Estado;

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural establece que la Autoridad Educativa Nacional, como rectora del Sistema Nacional de Educación, formulará las políticas nacionales del sector, estándares de calidad y gestión educativos así como la política para el desarrollo del talento humano del sistema educativo;

Que, el artículo 25 de la Ley ibídem, concordante con lo determinado en el artículo 344 de la Constitución de la República, 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;

Que, la Ley Orgánica de Educación Intercultural, en su artículo 117, determina que la jornada semanal de trabajo de los profesionales de la educación será de cuarenta horas reloj, distribuidas de la siguiente manera: seis horas pedagógicas diarias cumplidas de lunes a viernes. El tiempo restante hasta cumplir las ocho horas diarias estará distribuido en actualización, capacitación pedagógica, coordinación con los padres, actividades de recuperación pedagógica, trabajo en la comunidad, planificación, revisión de tareas, coordinación de área y otras actividades contempladas en el respectivo Reglamento;

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, en su artículo 40, establece que

los docentes fiscales deben cumplir con cuarenta (40) horas de trabajo por semana. Estas incluyen treinta (30) horas pedagógicas, correspondientes a los períodos de clase. El tiempo restante, hasta completar las cuarenta (40) horas, está dedicado a la labor educativa fuera de clase. Cuando un docente no cumpla con la totalidad de sus treinta horas pedagógicas en un mismo establecimiento educativo, debe completarlas en otra institución del Circuito o Distrito, de conformidad con la normativa específica emitida por la Autoridad Educativa Nacional. La jornada de trabajo de los docentes de instituciones particulares y de los docentes sin nombramiento fiscal de instituciones fiscomisionales se encuentra regulada por el Código del Trabajo, durante dicha jornada deben cumplir con todas las actividades de gestión individual y participativa prescritas en el Reglamento a la LOEI;

Que, el artículo 41 del Reglamento *ibidem* determina que las actividades educativas que se desarrollan fuera de los períodos de clase y que constituyen parte integral del trabajo que realizan los docentes en el establecimiento educativo se dividen en dos categorías: 1. De gestión individual, que corresponden a no más del 65% del total de horas destinadas a labor educativa fuera de clase, y que incluyen actividades como: planificar actividades educativas; revisar tareas, evaluarlas y redactar informes de retroalimentación; diseñar materiales pedagógicos; conducir investigaciones relacionadas a su labor; asistir a cursos de formación permanente, y otras que fueren necesarias; y 2. De gestión participativa, que corresponden al menos al 35% del total de horas destinadas a labor educativa fuera de clase, y que incluyen actividades como: realizar reuniones con otros docentes; atender a los representantes legales de los estudiantes; realizar actividades de refuerzo y apoyo educativo; colaborar en la organización, supervisión y control de las diversas actividades estudiantiles, y otras necesarias según la naturaleza de la gestión docente;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 372, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 234 de 04 de mayo de 2018, se declaró como política de Estado la mejora regulatoria y la simplificación administrativa y de trámites a fin de asegurar una adecuada gestión gubernamental, mejorar la calidad de vida de la población, fomentar la competitividad y el emprendimiento, propender a la eficiencia en la economía y garantizar la seguridad jurídica;

Que, con Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-ME-2015-00099-A de 05 de mayo de 2015, la Autoridad Educativa Nacional en funciones a aquella fecha, emitió la normativa para el cumplimiento del horario de la labor educativa que se cumple dentro y fuera de la institución educativa, Acuerdo Ministerial reformado con Acuerdo MINEDUC-MINEDUC-2018-00100-A de 19 de octubre de 2018;

Que, el artículo 3 del antes mencionado Acuerdo, establece que *“La labor educativa fuera de clase corresponde a aquellas actividades profesionales que el docente desarrolla fuera de los períodos pedagógicos y que, no obstante, constituyen parte integral de su trabajo en los establecimientos educativos a fin de garantizar la calidad del servicio que proveen. La labor educativa fuera de clase se dividen en dos categorías: gestión individual y gestión participativa”*;

Que, con Acuerdo Ministerial Nro. 0482-12 de 28 de noviembre de 2012, se emitieron los Estándares de Desempeño Profesional Docente, Acuerdo Ministerial reformado mediante Acuerdo Nro. MINEDUC-MINEDUC-2017-00091-A de 01 de noviembre de 2017;

Que, la Subsecretaría de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación, mediante memorando No. MINEDUC-SASRE-2018-00781-M de 23 de octubre de 2018, remite informe técnico justificando la necesidad de que la Autoridad Educativa Nacional emita los lineamientos generales de simplificación administrativa para docentes del Sistema Educativo nacional en la labor educativa fuera de clases;

Que, es deber de esta Cartera de Estado, adoptar las medidas administrativas y legales necesarias encaminadas a que el personal docente del Sistema Educativo Nacional cumpla con todas sus actividades individuales dentro de la jornada normal de trabajo, sin que se vea recargado con tareas administrativas innecesarias que afecten el tiempo para la preparación de clases y el desarrollo normal de sus actividades diarias; y,

En ejercicio, de las atribuciones que le confieren los artículos 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, 22, literales t) y u) de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, 47, 65, 67 y 130 del Código Orgánico Administrativo y artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Emitir los LINEAMIENTOS GENERALES DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA LABOR EDUCATIVA FUERA DE CLASES PARA DOCENTES DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

Capítulo I Objeto y Ámbito

Artículo 1.- Objeto.- El presente Acuerdo Ministerial tiene por objeto establecer los lineamientos sobre las actividades administrativas que realizan los docentes de las instituciones educativas del país, en el cumplimiento de la labor educativa fuera de clases, con la finalidad de que destinen mayor parte del tiempo al desarrollo y consolidación de actividades pedagógicas que impacten positivamente en los aprendizajes de los estudiantes.

Artículo 2.- Ámbito.- Los lineamientos generales para la simplificación administrativa en la labor educativa fuera de clases, emitidos en el presente Acuerdo Ministerial, es de cumplimiento obligatorio para todas las instancias del Ministerio de Educación, tanto de planta central como de sus unidades administrativas desconcentradas, y en todas las instituciones educativas fiscales, municipales y fiscomisionales del país, con oferta ordinaria y extraordinaria.

Las instituciones educativas particulares del país, aplicarán las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo Ministerial, en lo que fuere pertinente.

Capítulo II Presentación de documentos

Artículo 3.- De la información a entregar.- El Ministerio de Educación y sus unidades administrativas desconcentradas, no podrán exigir a los directivos y docentes de las instituciones educativas del país, la elaboración y presentación de información adicional a la determinada para la verificación de la gestión educativa. Toda información que sea necesaria y que no se encuentre disponible en las bases de datos propias del Ministerio de Educación, será canalizada y autorizada por la Coordinación General de Planificación.

Las Direcciones Distritales de Educación cumplirán sus atribuciones de control, sin que esto implique carga administrativa adicional para los directivos y docentes de las instituciones educativas. Las actividades de control que realizan las Direcciones Distritales de Educación se deben ceñir a las actividades realizadas en el ejercicio de la labor educativa dentro de clases.

Artículo 4.- De los auditores educativos.- Para verificar el cumplimiento de las políticas y estándares de calidad educativa, los auditores educativos solicitarán a los directivos y docentes de las instituciones educativas donde realicen sus labores de auditoría, los medios de verificación que se encuentran cargados en la Plataforma de Gestión Educativa del Ministerio, de acuerdo a las particularidades y realidades de cada institución.

Los medios de verificación para el cumplimiento de los estándares de calidad educativa no podrán ser diferentes o adicionales a aquellos contemplados en la normativa específica que para el efecto emita la Autoridad Educativa Nacional.

Artículo 5.- De los asesores educativos y docentes mentores.- Los asesores educativos y docentes mentores o en formación, al realizar labores de asesoría o mentoría, podrán solicitar a directivos y docentes documentos pedagógicos existentes; en caso que no existan dichos documentos, deberán apoyar en la construcción de la información solicitada, sin que esto implique generar mayor carga administrativa.

Capítulo III

Revisión de carga administrativa en la labor educativa fuera de clases

Artículo 6.- Revisión de carga administrativa de los docentes en la labor educativa fuera de clases.- La carga administrativa en la labor educativa fuera de clases que realizan los docentes de las instituciones educativas del país, será revisada y analizada de manera continua, con la finalidad de que el docente disponga de mayor tiempo para destinarlo a actividades de formación y capacitación, y facilitar el ejercicio de las actividades pedagógicas.

Artículo 7.- Responsabilidades de la simplificación administrativa.- Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior:

La Coordinación General de Planificación, se encargará de:

a. Identificar normativa y procedimientos que generan alta carga administrativa a los docentes, aquellas que se

superponen, estén desarticuladas, obsoletas y/o aquellas que puedan simplificarse;

b. Generar propuestas de corto y mediano plazo que permitan el diseño de la simplificación administrativa en las actividades de la labor educativa fuera de clases, de manera coordinada entre las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Educación;

c. Realizar seguimiento a la implementación de los procesos de simplificación de cargas administrativas para directivos y docentes;

d. Incentivar a la comunidad educativa para que presente propuestas de simplificación administrativa en las actividades de labor educativa fuera de clases;

e. Procesar las propuestas de simplificación administrativa en las actividades de labor educativa fuera de clases, que la comunidad educativa proponga;

f. Presentar a la máxima autoridad del Ministerio de Educación, un informe con los resultados del análisis de la carga administrativa de los docentes de las instituciones educativas y las propuestas de reducción de las mismas; y,

g. Las demás que le delegue la máxima autoridad del Ministerio de Educación, en materia de simplificación administrativa.

La Coordinación General de Gestión Estratégica, se encargará de:

a. Realizar las gestiones necesarias para implementar las estrategias de simplificación administrativa en las actividades que desarrollan los docentes en la labor educativa fuera de clases, contemplando procesos de automatización, en todas las instancias del Ministerio de Educación, tanto en planta central como en sus unidades administrativas desconcentradas;

b. Presentar a la máxima autoridad del Ministerio de Educación, un informe con los resultados de la implementación de los procesos de automatización para reducir la carga administrativa de los docentes en las actividades de la labor educativa fuera de clases; y,

c. Las demás que le delegue la máxima autoridad del Ministerio de Educación, en materia de simplificación administrativa.

Capítulo IV

Cronograma Escolar y minutos cívicos

Artículo 8.- Cronograma escolar.- El Ministerio de Educación elaborará el cronograma escolar de régimen Costa y Sierra-Amazonía, priorizando las actividades, celebraciones y feriados nacionales, que se deben cumplir en las instituciones educativas fiscales, municipales, fiscomisionales y particulares del país.

El desarrollo de las demás celebraciones o actividades, será de carácter opcional para cada institución educativa, considerando la realidad social y cultural de cada establecimiento educativo.

Artículo 9.- De los minutos cívicos.- Los minutos cívicos que se realizan en las instituciones educativas del país, constituyen espacios de encuentro y reflexión de los estudiantes, docentes y directivos, y socialización de temas que serán definidos por el directivo de la institución educativa, debiendo considerar la importancia que tienen.

DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA: Las Subsecretarías de Educación del Distrito Metropolitano de Quito y del Distrito de Guayaquil, Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales de Educación, serán responsables de verificar el cumplimiento y ejecución de la presente normativa, y en caso de detectar irregularidades deberán adoptar los correctivos necesarios e iniciar el proceso administrativo sancionatorio correspondiente respetando el debido proceso.

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Dado en Quito, D.M., a los 23 día(s) del mes de Octubre de dos mil dieciocho.

f.) Fander Falconí Benítez, Ministro de Educación.

Ministerio de Educación.- CERTIFICO es fiel copia del documento que reposa en el archivo del despacho ministerial.- Quito, 29 de octubre de 2018.- f.) Ilegible.- Firma de responsabilidad.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

No. RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-013-2018

LA GERENCIA GENERAL

**ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS
-ASTINAVE EP-**

Considerando:

Que, el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el estado constituirá empresa pública para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos el aprovechamiento sustentable, la prestación de servicio público el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;

Que, dicho precepto constitucional dispone que las empresas públicas funcionen como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales económicos, sociales y ambientales;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, indica: “Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano

a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública;”

Que, en el Suplemento del Registro Oficial No. 365 de 4 de agosto de 2008, se publicó la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compra Públicas, la cual establece los lineamientos generales que regulan los procesos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría que realicen las entidades del sector públicos y/o aquellas otras entidades en que la mayoría de la participación en el capital provenga de recurso definidos como públicos;

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas en sus artículos pertinentes, respecto del régimen especial de giro específico del negocio dispone: “Art. 2.- Régimen Especial.- se someterán a la normativa específica que para el efecto dicte el Presidente de la República el Reglamento General a esta ley, bajo criterios de selectividad, los procedimientos precontractuales de las siguientes contrataciones:...

...8.-...También los contratos que celebren las entidades del sector públicos o empresas públicas o empresas cuyo capital suscrito pertenezca por lo menos en cincuenta (50%) por ciento a entidades de derecho público, o sus subsidiarias, con empresas en las que los estados de la comunidad internacional participen en por lo menos el cincuenta (50%) por ciento, o sus subsidiarias. El régimen especial previsto en este numeral para las empresas públicas o empresas cuyo capital suscrito pertenezca, por lo menos en cincuenta (50%) por ciento a entidades de derecho público o sus subsidiarias se aplicará únicamente para el giro específico del negocio; en cuanto al giro común se aplicará el régimen común previsto en esta ley. La determinación de giro específico y común le corresponderá al Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Contratación Pública;”

Que, en el Suplemento del Registro Oficial no. 588 de 12 de mayo de 2009, mediante Decreto Ejecutivo #1700 se publicó el Reglamento General de la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública, el cual en sus artículos 68, 103 y 104 dispone respecto de este régimen especial de contratación lo siguiente: “Art. 68.- Normativa aplicable.- Los procedimientos precontractuales de las contrataciones previstas en el artículo 2 de la Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública, observarán la normativa prevista en este capítulo. En el caso que en el presente régimen especial no se describa o detalle un procedimiento o acción concreta que sean indispensables realizar para la contratación de bienes, obras o servicios, se observará de forma supletoria los reglamentos o disposiciones establecidos en el régimen general de la ley, de este reglamento general o de la reglamentación específica que para el efecto dicte el presidente de la república”;

Que, el artículo 103 ibídem, señala: “Procedencia.- Se sujetarán a las disposiciones contenidas en el artículo siguiente, las contrataciones relacionadas con el giro específico de sus negocios, que celebren: 1. Las empresas cuyo capital suscrito pertenezca, por lo menos en el cincuenta (50%) por ciento a entidades de derecho público,

de conformidad con el párrafo final del artículo 1 y el numeral 8 del artículo 2 de la ley; y, 2. Las subsidiarias definidas como tales en el numeral 11 del artículo 6 de la ley y conforme lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 2 de la ley.”

Que, el artículo 104 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, indica: “Giro Específico del Negocio.- Las contrataciones de las empresas referida en el artículo anterior; relacionadas con el giro específico de sus negocios que estén reguladas por la leyes específicas que rigen sus actividades o por prácticas comerciales o modelos de negocios de aplicación internacional, y los contratos de orden societario no estarán sujeta a las normas contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en este reglamento general;

Que, la resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072 de 31 de agosto de 2016, establece las normas complementarias para la determinación del giro específico del negocio;

Que, la resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072 de 31 de agosto de 2016, en su artículo 17, segundo inciso, indica: “En las contrataciones de giro específico del negocio, las entidades contratantes deberán publicar en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, los documentos que fueren aplicables de aquellos establecidos en la Sección I del presente Capítulo, incluyendo la resolución emitida por la entidad contratante en la que se detallan las contrataciones sometidas al giro específico del negocio, previa autorización del Servicio Nacional de Contratación Pública”.

Que, en virtud del artículo 11, numerales 4 y 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Gerente General, dentro de sus funciones deberá administrar y velar por la eficiencia de la empresa, así como aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la misma;

Que, con resolución No. RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-020-2016 de 22 de diciembre de 2016, la Gerencia General aprueba el Reglamento de Contrataciones del Giro Específico de Negocio de Astilleros Navales Ecuatorianos -ASTINAVE EP-, el mismo que es publicado en el Registro Oficial 941 del 09 de febrero de 2017;

Que, con oficio Nro. SERCOP-DG-2017-0212-OF de 28 de enero de 2017, el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP, se aprueban y determinan nuevas contrataciones que son parte del giro específico del negocio de -ASTINAVE EP, ampliándose por ello, el ámbito de aplicación;

Que, con oficio Nro. SERCOP-DG-2017-1388-OF de 31 de agosto de 2017, el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP, resolvió reconocer como válidos para el giro específico de negocio de -ASTINAVE EP- exclusivamente los códigos CPC considerados en el oficio Nro. SERCOP-DG-2017-0212-OF de 28 de enero de 2017;

Que, con resolución No. RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-014-2017 de 31 de octubre de 2017, la Gerencia General aprueba la reforma al Reglamento de Contrataciones del Giro Específico de Negocio de Astilleros Navales Ecuatorianos -ASTINAVE EP-, el mismo que es publicado en el Registro Oficial 129 del 28 de noviembre de 2017;

Que, el oficio No. RE-SERCOP-SERCOP-2018-0815-OF de 05 de julio de 2018, determina una nueva ampliación de códigos CPC para el Giro específico de negocio;

Que, el oficio No. RE-SERCOP-SERCOP-2018-0815-OF de 05 de julio de 2018, dispone: “... la máxima autoridad de la entidad contratante emitirá una resolución motivada y/o reglamento que determine taxativamente las contrataciones y el régimen que aplicará para su realización, misma que deberá ser remitida para publicación en el Portal Institucional del SERCOP en un plazo de 30 días.”

Que, mediante acción de fecha 5 de Julio del 2018 en el Gestor documental de la Web Interna de -ASTINAVE EP- respecto del Oficio No. RE-SERCOP-SERCOP-2018-0815-OF, el Gerente General, dispone la tramitación e inclusión de las disposiciones contentivas de dicho oficio;

Que, mediante memorando No. GLO-CTR-0854 de 25 de julio de 2018, el Gerente Logístico, encargado, realiza observaciones para la mejora de Reglamento de Giro Específico de Negocio;

Que, con resolución No. RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-008-2018 de 25 de julio de de 2018, la Gerencia General aprueba la reforma al Reglamento de Contrataciones del Giro Específico de Negocio de Astilleros Navales Ecuatorianos -ASTINAVE EP-;

Que, mediante Oficio No. PR-SGPR-2018-6942-O de fecha 30 de Agosto del 2018, suscrito por el Dr. Eduardo Jurado Bejar, Secretario General de la Presidencia de la República, dispone que se restrinja la utilización de los procedimientos de contratación directa y el uso del régimen especial de contratación, para obras, bienes o servicios previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y más normas de contratación pública vigentes;

Que, el antedicho oficio tiene como finalidad el promover la concurrencia de más participantes y transparencia en la contratación pública y optimizar el gasto público;

En uso de las atribuciones conferidas en el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y, 130 del Código Orgánico Administrativo,

Resuelve:

Expedir las siguientes reformas al REGLAMENTO DE CONTRATACIONES POR GIRO ESPECÍFICO DE NEGOCIO DE ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS -ASTINAVE EP-:

Artículo 1: Agréguese como último inciso del artículo 1, lo siguiente:

“Las contrataciones del giro de negocio se limitarán solo a aquellas que por condiciones técnicas y de oportunidad, no pueden ser programadas a través de una correcta planificación operativa.”

Artículo 2: Sustitúyase el artículo 17 del Reglamento de Contrataciones del Giro Específico de Negocio de Astilleros Navales Ecuatorianos -ASTINAVE EP-, por el siguiente:

“Artículo 17: CONTRATACIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA: Para las contrataciones nacionales o en el

exterior de obras, bienes y/o servicios, cuyo presupuesto referencial sea menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado (PIE) del año correspondiente, se procederá con la invitación a varios proveedores. La adjudicación la realizará el jefe de contrataciones y se formalizará con la entrega de la correspondiente factura.

Las contrataciones por ínfima cuantía serán publicadas de forma consolidada, en el portal institucional del SERCOP, trimestralmente, en la herramienta "publicación."

Artículo 3: Sustitúyase el artículo 18 del Reglamento de Contrataciones del Giro Específico de Negocio de Astilleros Navales Ecuatorianos -ASTINAVE EP-, por el siguiente:

“Artículo 18: CONTRATACIONES DE CUANTÍA MÍNIMA: Las contrataciones nacionales de obras, bienes y/o servicios, cuyo presupuesto referencial supere el fijado para la ínfima cuantía y sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado (PIE) del año correspondiente, se procederá con la invitación a varios proveedores seleccionados inscritos en el RUP, a fin de promover y asegurar los principios de concurrencia y participación en la contratación pública.

El área requirente elaborará la requisición del bien, obra o servicio, inclusive de consultoría que incluirá los términos de referencia o las especificaciones técnicas, conforme corresponda.

Una vez recibida la requisición y habiéndose emitido la correspondiente certificación presupuestaria, el Gerente Logístico autorizará el inicio del proceso y dispondrá al departamento de contrataciones elaborar la respectiva invitación.

Formulada y enviada la invitación a los proveedores seleccionados, se remitirá por cualquier medio físico o electrónico, otorgando un plazo que no podrá exceder de 3 días hábiles, para la presentación de la correspondiente cotización o proforma.

Entregadas la cotización o proforma, un delegado del área requirente preparará un informe de calificación, que contendrá la recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto, según corresponda.

El informe será puesto en conocimiento del Gerente Logístico, quien adjudicará la contratación y la formalizará con la emisión de una orden de compra, la misma que surtirá los mismos efectos legales que un contrato.

Artículo 4: Elimínese el segundo inciso del artículo 19.

Artículo 5: Sustitúyase el artículo 25 del Reglamento de Contrataciones del Giro Específico de Negocio de Astilleros Navales Ecuatorianos -ASTINAVE EP-, por el siguiente:

“Artículo 25: DE LA INVITACIÓN: Para la adquisición de bienes, obras y servicios en el exterior, se realizarán procesos de selección competitivos, aplicando los principios de celeridad y calidad por lo que se procederá con la invitación a varios proveedores, a fin de promover y asegurar los principios de concurrencia y participación.”

Las invitaciones se efectuarán por oficio, correo electrónico, fax, o por cualquier otro método que permita un registro documental y contendrá los términos y condiciones de la contratación, que servirán de referencia obligatoria para la presentación de las propuestas.

Si la contratación es considerada por el área requirente como de gran magnitud y complejidad, ASTINAVE EP podrá además elaborar pliegos para ser remitidos a los proveedores seleccionados a fin de recibir las propuestas correspondiente.”

Artículo 6: Elimínese del artículo 30 la palabra “directas”.

Artículo 7: Suprimase del inciso tercero del artículo 32 la palabra: “directas”.

Artículo 8: Suprimase del inciso tercero del artículo 34 la palabra: “invitados”.

Artículo 9: Elimínese el artículo 41.

Disposición Final: Esta reforma entrará a regir a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad Santiago de Guayaquil, a los 16 días de octubre del 2018.

f.) CPNV-SP Camilo Delgado Montenegro, Gerente General.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

Nro. 70-INDOT-2018

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE DONACIÓN Y TRASPLANTE DE ÓRGANOS TEJIDOS Y CÉLULAS -INDOT-

Considerando:

Que, el artículo 32 de la Constitución de la República determina que: “La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir.- El Estado garantizará este derecho mediante políticas económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales; y el acceso permanente, oportuno y sin exclusión a programas, acciones y servicios de promoción y atención integral de salud, salud sexual y salud reproductiva. La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional.”;

Que, el artículo 128 del Código Orgánico Administrativo, manifiesta que: “Acto Normativo de carácter Administrativo es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa.”;

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

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos Tejidos y Células, prescribe que: “La presente Ley garantiza el derecho a la salud en materia de trasplantes, a través de la regulación de las actividades relacionadas con la obtención y utilización clínica de órganos, tejidos y células de humanos, además de los productos derivados de ellos, incluyendo la promoción, donación, extracción, preparación, almacenamiento, transporte, distribución y trasplante.”;

Que, el artículo 19 *Ibidem*, manifiesta que: “Los trasplantes de órganos, tejidos y células solamente podrán realizarse en hospitales e instituciones de salud que cuenten con la autorización de la Autoridad Sanitaria Nacional. La acreditación será otorgada por la entidad o dependencia designada por la Autoridad Sanitaria Nacional. Los requisitos para la acreditación serán determinados en el reglamento que se expida para el efecto. La Autoridad Sanitaria Nacional suspenderá o retirará, en forma inmediata y luego de la correspondiente inspección, la autorización y/o acreditación a los programas de trasplantes de los establecimientos de salud que no realicen estos procedimientos, de conformidad con el reglamento correspondiente.”;

Que, el artículo 22 *Ibidem*, manifiesta que: “Los actos médicos referidos al proceso de donación y trasplantes contemplados en esta Ley solamente podrán ser realizados por profesionales de la salud acreditados, para tal efecto, por la Autoridad Sanitaria Nacional y reconocidos por la Secretaría de Educación Superior Ciencia, Tecnología e Innovación.”;

Que, en el Reglamento General a la Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos Tejidos y Células, se crea el Instituto Nacional de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y células “INDOT” como entidad adscrita a la Autoridad Sanitaria Nacional, con autonomía técnica, administrativa, financiera y de gestión, entre sus funciones establece, “Artículo 3.- Atribuciones y Facultades: (...) 12. Normar la actividad de donación y trasplante de órganos, tejidos y células, incluida la terapia celular e ingeniería tisular”;

Que, el artículo 7 *Ibidem* establece que: “Acreditación.- Es un proceso que tiene como objetivo la evaluación y garantía pública de que los procedimientos de donación y trasplantes de órganos, tejidos y células, incluida la terapia celular o regenerativa, la ingeniería tisular y el xenotrasplante, realizados por instituciones, hospitales, bancos de tejidos y/o células y profesionales, cumplan con lo establecido en la ley, el presente reglamento general y las demás resoluciones que emita la Autoridad Sanitaria Nacional y el INDOT. La acreditación otorgada a las instituciones, hospitales y profesionales relacionadas con la actividad trasplantológica será concedida para cada órgano, tipo de tejido o aplicación regenerativa específico/a de acuerdo al órgano, tejido o célula utilizada,

tanto para terapia celular, ingeniería tisular como para el xenotrasplante. La acreditación otorgada es pública por lo que podrá ser consultada por los usuarios a través de la página web del Ministerio de Salud Pública y exhibida en la oficina principal de las instituciones, hospitales y bancos de tejidos y/o células. Los requisitos y el procedimiento de acreditación serán establecidos por el INDOT.”;

Que, mediante “INFORME TÉCNICO PARA LA emisión del documento normativo denominado NORMA TÉCNICA DEL PROCESO DE PROCURACIÓN EN DONANTE CADAVERÍCO”; con número de trazabilidad: RCC-2018/10-IT-123 de 11 de octubre de 2018, la doctora Margarita Pérez, Directora Técnica de Regulación, Control y Gestión de Calidad, recomienda se aprueba la Norma Técnica;

Que, con memorando No. INDOT-CGTDT-2018-0089-M de 11 de octubre de 2018 la Coordinadora General Técnica, manifiesta al Director Ejecutivo del INDOT, que “Por medio de la presente hago entrega del Informe Técnico para aprobación del documento normativo denominado Norma Técnica del Proceso de Procuración en Donante Cadavérico”, realizado por la Dirección de Provisión y Logística, en conjunto con la Dirección de Regulación y Control y la Coordinación General Técnica para su análisis y aprobación.”

En ejercicio de las facultades establecidas en el numeral 12 del artículo 3 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células:

Resuelve:

Expedir la siguiente:

NORMA TÉCNICA DEL PROCESO DE PROCURACIÓN EN DONANTE CADAVERÍCO

CAPÍTULO I

Objeto y Ámbito de Aplicación

Art. 1.- Objeto.- Establecer los procedimientos para la coordinación, ejecución, seguimiento y control del proceso de procuración, a nivel nacional.

Art. 2.- Ámbito de Aplicación.- La presente Norma Técnica es de aplicación obligatoria para:

- a) Los establecimientos de salud, servicios de apoyo y sus profesionales de la salud acreditados y re acreditados.
- b) Los centros forenses, establecimientos de salud y profesionales de la salud no acreditados, que intervengan en el proceso de procuración.
- c) Personal técnico del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células (INDOT).

CAPÍTULO II

Definiciones, Conceptos, Abreviaturas y Clasificación

Art. 3.- Definiciones, Conceptos y Abreviaturas:

Ablación: Separación o extirpación quirúrgica de una parte del cuerpo, amputación.

Código 0 (cero): Es la condición médica en la cual la vida del paciente está en inminente peligro y depende de un trasplante de extrema urgencia, considerándose como estricta prioridad.

Donante efectivo: Es toda persona fallecida a la que se le ablaciona sus órganos y/o tejidos, y que se logra efectivamente el implante en un receptor.

Donante real: Es toda persona fallecida a la que se le ablaciona sus órganos y tejidos.

Entrevista familiar: Diálogo que se establece entre Coordinador Intrahospitalario y/o procurador con los familiares y/o representante legal de un potencial donante, con el fin de informar asertivamente sobre el proceso de donación de órganos y/o tejidos.

Muerte encefálica: Cese irreversible de las funciones encefálicas, aún en presencia de un funcionamiento cardiovascular y ventilatorio artificial, certificada de acuerdo al protocolo emitido por la Autoridad Sanitaria Nacional.

Muerte violenta: Aquella que se debe a un mecanismo suicida, homicida o accidental, es decir por causa exógena al sujeto.

Notificación familiar: Reunión con la familia del donante cadavérico donde se notifica la condición de donante de su familiar; el procedimiento de procuración y ablación de órganos y tejidos; duración del proceso; cuáles van a ser los órganos y/o tejidos donados; las condiciones en las que se entregará el cadáver; entre otros.

Operativo: Conjunto de procedimientos y acciones que se ponen en marcha para el desarrollo del proceso de procuración, las mismas que son realizadas en tiempos determinados para efectivizar el proceso de donación y trasplante.

Potencial donante cadavérico: Es toda persona que se encuentre en condiciones de ser donante de órganos y/o tejidos y que en vida no se haya pronunciado en contrario.

Procuración: Es el conjunto de actividades relacionadas con la detección, identificación, evaluación y mantenimiento de un potencial donante cadavérico; con el diagnóstico y certificación de muerte, obtención del consentimiento familiar o de procurador en el caso de niños, niñas y adolescentes o de personas que no pueden expresar su voluntad de acuerdo a la Ley; con la coordinación de los equipos de ablación, acondicionamiento y mantenimiento de los órganos, tejidos y células en condiciones de viabilidad para su implante; y, con la asignación, búsqueda y localización de receptores.

PaFi: Índice de relación presión arterial de oxígeno y fracción inspirada de oxígeno (PAO₂/FIO₂)

PDC: Proceso de donación cadavérica

VDRL: Venereal Disease Research Laboratory (Laboratorio de Investigación de Enfermedades Venéreas)

Art. 4.- Clasificación de Donantes Cadavéricos.- Los donantes cadavéricos se clasifican en:

a) **Donante por parada cardíaca:** Donante que presentó el cese irreversible de la actividad cardíaca, sin respuesta a las técnicas de reanimación cardiopulmonar y que no presenta criterios de exclusión para ser donante de tejidos.

b) **Donante por muerte encefálica:** Donante que presenta un cese irreversible de las funciones encefálicas, pero que aún presenta funcionamiento cardiovascular y ventilatorio artificial y se encuentran en condiciones de ser ablacionados sus órganos y/o tejidos.

Paciente con muerte encefálica de causas conocidas, será considerado como un potencial donante de órganos y/o tejidos.

Las lesiones que con mayor frecuencia conducen a muerte encefálica (ME) pueden ser: traumatismos craneoencefálico, accidentes cerebrovasculares, encefalopatía anóxica-isquémica, y tumor cerebral primitivo.

CAPÍTULO III

De la Detección, Identificación, Evaluación y Mantenimiento de un Potencial Donante Cadavérico

Art. 5.- Detección e Identificación de un Potencial Donante Cadavérico.- El establecimiento de salud deberá realizar el seguimiento a todo paciente que ingrese y se encuentre hospitalizado y que presente escala de Glasgow igual o menor a 7 o que realice parada cardíaca sin respuesta a todas las técnicas de reanimación cardiopulmonar (RCP) para considerarlo como un posible donante. El establecimiento de salud es responsable de registrar toda la información concerniente a la condición del donante.

Las áreas que se puede realizar la detección de posibles donantes, son:

- a) Sala de traumas.
- b) Sala de emergencias.
- c) Unidad de Cuidados Intensivos.
- d) Unidades de reanimación anestésica.
- e) Servicios de Neurología y Neurocirugía.
- f) Unidades de Cuidados Intermedios
- g) UCI pediátricos.
- h) Unidades de hospitalización.
- i) Morgues.
- j) Centros forenses.

En caso que se determine mejoría clínica, con evaluación Glasgow mayor a 7 puntos, se da por terminado el proceso.

Certificada la muerte encefálica o parada cardíaca sin respuesta a la reanimación cardiopulmonar (RCP), el personal responsable del establecimiento de salud notificará al personal técnico de turno del INDOT la identificación de un potencial donante, vía telefónica o correo electrónico, iniciando así el operativo de procuración.

Para el caso de un posible donante multiorgánico, que no cuente con certificación de muerte encefálica (ME) es imposible iniciar el operativo de procuración.

El personal técnico de turno del INDOT verificará la certificación por escrito -formulario “PDC-01 Certificación de Muerte Encefálica”- y realizará la consulta de voluntad en la plataforma del Registro Civil del potencial donante. Una vez realizada la consulta de voluntad se realizará la codificación del potencial donante, de acuerdo a la normativa vigente, emitida para el efecto.

Si en la consulta de voluntad evidencia su condición de “SI DONANTE”, “SI DONANTE POR LEY” o donante parcial “DONANTE SOLO ÓRGANOS” o “DONANTE SOLO TEJIDOS” continúa con el operativo de procuración.

En caso de evidenciar su condición de “NO DONANTE” se da por terminado el operativo de procuración y el personal técnico de turno del INDOT realizará un informe del operativo.

Desde el momento en que se certifica la muerte encefálica (ME) de un paciente y si éste no presenta contraindicaciones médicas o legales para la donación, el establecimiento de salud deberá implementar las medidas de mantenimiento del donante de órganos y/o tejidos, establecidas en el respectivo Protocolo.

De existir muerte violenta y una vez verificada la certificación de muerte encefálica; y, la condición de sí donante, el Coordinador del establecimiento de salud donde se encuentre el donante, en coordinación con el profesional de la salud a cargo del paciente, llenarán el formulario “PCD-06. Notificación a la Fiscalía” y enviarán al personal de turno del INDOT a cargo del operativo de procuración, quien notificará vía correo electrónico al Fiscal de turno, para tal efecto deberá adjuntar la documentación que corresponda, de conformidad a lo establecido en el artículo 42 de la Ley Orgánica de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células, artículo 14 de su Reglamento General y los procedimientos establecidos por el Ministerio del Interior, Fiscalía y Departamento de Medicina Legal para realizar la autopsia respectiva, previa entrega del cadáver.

Art. 6.- Evaluación del Potencial Donante Cadavérico.- La evaluación de un potencial donante cadavérico es un procedimiento médico, técnico y multidisciplinario que involucra a profesionales de salud de las áreas de cuidados críticos, a fin de descartar enfermedades transmisibles del donante hacia el receptor y hacer una valoración funcional y morfológica de los órganos y tejidos a trasplantar.

La información se registrará en el formulario “PDC-02. Evaluación del Potencial Donante Cadavérico”, el mismo que será registrado y firmado por el Coordinador Intrahospitalario o el profesional del establecimiento de salud que realice la valoración del potencial donante con el apoyo del personal técnico de turno del INDOT.

Art. 7.- Criterios de Evaluación de un Potencial Donante.- Para la evaluación de un potencial donante se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

a. Revisión de Historia Clínica: Su objetivo es recabar información para establecer de forma precisa la causa

de muerte, conocer el historial social, de salud y familiar del potencial donante, descartando aquellos aspectos que son contraindicaciones para el proceso de donación. En caso de los centros forenses, que no disponen de historia clínica se recomienda recabar y analizar esta información con la familia del potencial donante.

b. Exploración Física: A través de la exploración física al potencial donante, se recabará información no obtenida en la revisión de la historia clínica, esta exploración permitirá definir con criterio clínico si existe un factor que contraíndique la donación, se pondrá énfasis en las siguientes condiciones:

- Presencia de lesiones cutáneas que indiquen infección centralizada.
- Presencia de tatuajes y piercings elaborados en tiempo menor a 6 meses, en estos casos se verificará los resultados de exámenes serológicos.
- Exploración de mamas, genitales externos (signos de infecciones de transmisión sexual como úlceras genitales, condilomas, secreción genital, entre otras), zonas ganglionares que indiquen la presencia de infección activa.
- Lesiones en la cavidad oral: leucoplasia, lesiones puntiformes azuladas o púrpuras sugestivas de Sarcoma de Kaposi, entre otros.
- Lesiones o alteraciones en la cavidad orbital: fracturas, opacidad, ictericia, hemorragia.
- Hepatomegalia, ictericia de causa indeterminada.
- Signos y síntomas de sepsis.
- Lesiones necróticas post vacunación.
- Rash vesicular generalizado.
- Cicatrices y traumatismos.

c. Estudios analíticos: Ayudan a verificar el estado de salud al momento de la donación del potencial donante corroborando la información obtenida en los ítems anteriores, en caso de donante multiorgánico, el establecimiento de salud debe realizar las pruebas de laboratorio o tener un laboratorio de referencia donde realizarlos; las pruebas a realizar son las siguientes:

- Biometría Hemática: Leucocitos, % de neutrófilos, % linfocitos, % monocitos, % eosinófilos, glóbulos rojos, hemoglobina, hematocrito y plaquetas.
- Gasometría: Ph, PO₂, PCO₂, HCO₂, Eb, SatO₂, FIO₂, PaFi y PEEP (la valoración es para todos preferentemente).
- Uroanálisis: densidad, Ph, glucosa, proteínas, hemáties, cetonas, urobilinógeno y bilirrubinas, nitrato, cristales, células epiteliales y cilindros (la valoración es para todos preferentemente).
- Coagulación y electrolitos: TP, TPT, INR, Na, K, Ca, Cl.

- Química Sanguínea: glucosa basal, urea, nitrógeno ureico (BUN), creatinina, bilirrubina total, bilirrubina directa, bilirrubina indirecta, proteínas totales, albumina, globulina, fosfatasa alcalina, gama GT, AST/TGO, ALT/TGP, amilasa, lipasa, LDH, colesterol, triglicéridos, CK, CK-MB.
 - Hormonal: en caso de mujeres en edad fértil, es obligatorio la realización de BHCG; en caso de resultar positiva la prueba se contraindica el proceso, por tanto se da por terminado el operativo de procuración.
- d. Pruebas serológicas:** Las pruebas serológicas a realizarse serán:
- Anticuerpos para *Virus de la Inmunodeficiencia Humana* 1 y 2 (VIH I – II)
 - Virus linfotrópico de células T (HTLV I – II) (no indispensable para donante de tejidos)
 - Test treponémica, en caso de positividad se realiza un no treponemico (VDRL).
 - Anticuerpos para Citomegalovirus (CMV IgM-IgG).
 - Anticuerpos Toxoplasma (*Toxoplasma* IgM-IgG)
 - Anticuerpos para Rubeola (Rubeola IgG-IgM).
 - Anticuerpos Virus de Epstein Barr (EBV IgM-IgG) (no indispensable para donante de tejidos)
 - Anticuerpos Virus Herpes I – II (Herpes I y II IgG-IgM) (no indispensable para donante de tejidos)
 - Antígeno de Superficie del Virus de la Hepatitis B (HBsAg)
 - Anticuerpo frente al HBsAg (Anti-HBs)
 - Anticuerpos Core (Anti-HBc).
 - Anticuerpos de la Hepatitis C (Anti-VHC)
 - Anticuerpos para *Trypanosoma cruzi* (CHAGAS).
 - Tamizaje para Tuberculoso, en caso de requerirlo (no indispensable para donante de tejidos)
- Los resultados de las pruebas serológicas deberán ser preferentemente cuantitativas, de no ser factible realizarlas de forma inmediata, se realizarán pruebas cualitativas y se gestionará el envío de muestras del donante para realizar pruebas cuantitativas.
- e. Grupo sanguíneo:** La determinación del grupo sanguíneo en un donante de órganos, se debe realizar de forma inmediata al detectar al potencial donante.
- f. Exploraciones complementarias al donante de órganos:** (en caso de requerirlo)
- Electrocardiograma
 - Radiografía simple de Tórax
 - Ecografía abdominal
 - Ecocardiograma
 - TAC abdominal
 - TAC torácico
- g. Evaluación antropométrica al donante de órganos:** Es necesario contar con los siguientes datos: Peso, talla, perímetro abdominal, perímetro torácico y de ser necesario el eje vértice pulmonar cúpula diafragmática y el diámetro torácico mayor, medido entre ambos senos costofrénicos (se mide en una radiografía simple de tórax).
- Art. 8.- Criterios de Exclusión de un Potencial Donante.-** En los criterios de exclusión se deberá tomar en cuenta lo siguiente:
1. Criterios generales de exclusión:
- Muerte por causa desconocida.
 - VIH positivo
 - Hepatitis B y C positivo
 - Sepsis
 - Otros exámenes serológicos positivos (a criterio del equipo de trasplante)
 - Grupos de riesgo: prostitución, drogadicción intravenosa y/o antecedentes carcelarios menores de 6 meses (mediante evaluación clínica y de laboratorio se definirá si es un factor que contraindique la donación).
 - Cáncer (excepto de piel y algunos primitivos del sistema nervioso central o definitivamente curados).
 - Enfermedades hematológicas por causa desconocida.
 - Enfermedades neurológicas por causa desconocida o degenerativa.
 - Colagenosis.
 - Arteriosclerosis generalizada.
 - Hipertensión arterial o diabetes descompensada o mayor a 20 años con tratamiento, contraindican la donación debido a la repercusión orgánica.
 - Anencéfalos.
 - Embarazo.
 - En caso de donantes menores de 2 años deberá observar antecedentes patológicos de la madre. Además de los especificados anteriormente, cualquier niño nacido de madre portadora o enferma de VIH o que pueda incluirse dentro de los apartados del grupo anterior debería ser excluido salvo que pueda demostrarse que no existe riesgo de transmisión.

2. Criterios específicos de exclusión:

- a) Transfusiones previas: Si los donantes cadavéricos recibieron transfusiones de sangre o componentes sanguíneos o se infundió coloides en las 48 horas previas al fallecimiento o se administraron grandes dosis de cristaloides en la hora previa al fallecimiento, deberá realizarse el cálculo de la hemodilución.

Los bancos de tejidos solo aceptarán tejidos de donantes con tasas de hemodilución inferiores al 50%, de existir muestras de plasma o suero del donante que fueron extraídas previo a la transfusión, se aceptarán tejidos procedentes de donantes con tasas superiores al 50%.

b) Donación Renal:

- Insuficiencia renal crónica conocida.
- Enfermedad renal conocida (glomerular, intersticial, infecciosa).
- Riñones de pequeño tamaño o hiperecogénicos.
- Proteinuria superior a 1 g/litro.
- Hematuria crónica de causa no filiada.
- Litiasis coraliforme.
- Paradas cardíacas múltiples y/o prolongadas (a criterio de equipo de trasplantes).

c) Donación Hepática:

- Antecedentes conocidos de alcoholismo severo (a criterio del equipo de trasplante).
- Antecedentes de hepatopatía crónica virus B, virus C.
- Traumatismo hepático severo.
- Tumores hepáticos malignos primarios o secundarios.
- Intoxicaciones por droga hepatotóxica.
- Esteatosis hepática severa (a criterio del equipo de trasplante).
- Hipotensiones o paradas cardíacas múltiples y/o prolongadas (a criterio de equipo de trasplantes).
- Quistes o abscesos hepáticos (a criterio del equipo de trasplante).
- Mantenimiento hemodinámico con dosis elevadas y prolongadas de drogas inotrópicas (a valorar en la extracción).
- Hipernatremia mayor a 155 mEq/L no corregida y persistente.

d) Donación Cardíaca:

- Edad superior a 55 años en varones y 60 en mujeres (valorables en forma individual)
- Ecocardiograma con dilatación o hipertrofia de cavidades, baja fracción de eyección, valvulopatías.
- Hipotensiones o paradas cardíacas múltiples y/o prolongadas.
- Mantenimiento hemodinámico con dosis elevadas y prolongadas de drogas inotrópicas (valoración individual).
- Traumatismos, contusiones, entre otros.
- Alteraciones importantes del ritmo cardíaco (bloqueos).

e) Donación Pulmonar:

- Edad superior a 55 años.
- Historia de tabaquismo superior a 20 paq./año.
- Historia de enfermedad pulmonar crónica o de cirugía de tórax.
- Traumatismo o contusión parenquimatosas pulmonares (previa verificación del equipo de trasplante pulmonar.)
- Intubación superior a 72 horas. (revisable).
- Patología parenquimatosas (aspiración, atelectasia, consolidación).
- PaFi menor de 300.
- Alteraciones en la radiografía de tórax, a decisión del equipo de trasplante.

f) Donación de Tejidos:

- Historia de hemodiálisis crónica.
- Imposibilidad para realizar estudios serológicos.
- Presencia o sospecha de enfermedades neurológicas degenerativas centrales de posible origen infeccioso (enfermedad de Creutzfeldt-Jakob, panencefalitis esclerosante subaguda, leucoencefalopatía progresiva multifocal, rubeola congénita, síndrome de reye, rabia, encefalitis viral aguda).
- Pacientes tratados con derivados humanos de hormona de crecimiento.
- Enfermedad sistémica viral, micosis o tuberculosis activa en el momento de la muerte.
- Antecedentes de enfermedades del tejido conectivo.
- Exposición significativa a sustancias tóxicas.
- Irradiación previa de la zona del tejido a extraer.

- Edad del donante, menor de 2 años y mayor a 70 años bajo criterio del evaluador.
 - Donantes que por su patología de base reciben tratamientos que pueden ser contagiados de infecciones de transmisión (hemofílicos, talasémicos, Tay-Sachs, células falciformes)
 - Congelación del cuerpo.
 - Cuerpo formolizado.
- g) Donación de Tejido Corneal:
- Inflamación ocular o intraocular activa (uveítis anterior, escleritis, conjuntivitis, vitreitis, retinitis, coroiditis).
 - Tumores malignos oculares (del segmento anterior, carcinoma primario del ojo o metastásico, retinoblastoma, melanoma uveal).
 - Leucoma corneal o pterigion que involucre los 8 mm centrales, queratocono, queratoglobos, distrofia de Fuchs.
 - Cirugía refractiva previa o Queratotomía radial.
 - Pacientes con cirugía intraocular previa (cataratas, cirugía de glaucoma), fotocoagulación o trabeculoplastia con láser de argón pueden ser aceptados considerando el recuento endotelial y el objetivo de la cirugía.
 - Historia de glaucoma agudo.
 - Electrocutado.
 - Intoxicación por Monóxido de Carbono (accidente, incendio, suicidio).
 - Intoxicación (envenenamiento) accidental o intencional (suicidio) con sustancias tóxicas (plaguicidas, fármacos, nafta, kerosene, micotoxinas).
 - Cadáver sin refrigeración mayor a 6 horas y con refrigeración mayor a 12 horas.
 - Signo de Stenon Louis.
- h) Criterios Relativos de Exclusión de Tejido Corneal:
- Pacientes deshidratados.
 - Pacientes desnutridos.
 - Internación mayor a cuatro semanas.
 - Obesidad mórbida.
 - Enfermedades Autoinmunes.
 - Artritis Reumatoide.
- Lupus eritematoso sistémico.
 - Esclerodermia.
 - Síndrome de Sjogren.
 - Sarcoidosis.
- i) Criterios de Exclusión de Donantes de Tejido Óseo y Ligamentoso:
- Lepra.
 - Infecciones de la piel y Tejido Celular Subcutáneo: dermatitis, lesiones inflamatorias o abrasiones en áreas a ser extraídas.
 - Historia de la osteoartritis.
 - Enfermedades metabólicas óseas (osteoporosis, Osteopetrosis, la enfermedad de Paget, etc.).
 - Poliarteritis nodosa.
 - Sarcoidosis.
 - Tratamiento conocido con sustancias que alteren la calidad ósea (corticoides, plomo).
 - Artritis Reumatoide.
 - Lupus eritematoso sistémico.
 - Administración crónica de esteroides.
- j) Contraindicaciones Relativas de Donantes de Tejido Óseo y Ligamentoso:
- Como donante de cartílago, tejido osteocondral o menisco y tendones (edad inferior a 45 años.)
 - Donantes de fascia lata con función estructural (como máximo 65 años)
 - Traumatismos con solución de continuidad cutánea.
 - Fracturas.
- k) Criterios de Exclusión de Donantes de Piel:
- Toxicidad de la piel como resultado de la presencia de agentes tóxicos o venenos.
 - Nevó de apariencia cancerosa, nevos múltiples o gigantes.
 - Presencia de posibles melanomas.
 - Antecedentes de enfermedades vasculares severas.
 - Enfermedades autoinmunes o colagenosis.
 - Quemaduras en área teórica de obtención.
 - Dermatitis autoinmunes.

- Enfermedades que afectan a la dermis (mucinosiis dérmica, nefrogénica, dermatopatía fibrosante, porfiria).
 - Daño mecánico o microbiana a la piel o cicatrices.
 - Úlceras de decúbito, pioderma, micosis psoriasis, eczema, piel con tatuajes o nódulos de la parte a ser ablacionada.
- l) **Contraindicaciones Relativas de Donantes de Piel:**
- Trastornos de la piel que interfieren con la ablación.
 - Áreas corporales estéticamente no aceptable para los familiares del donante.
 - Diabetes mayor a 10 años con complicaciones.
 - Malnutrición u obesidad en el momento del fallecimiento.
- m) **Criterios de Exclusión de Donantes de Tejido Cardiovascular:**
- Endocarditis infecciosa.
 - Valvulopatía cardiaca, de las válvulas aórtica y pulmonar, con moderada a severa incompetencia, congénita o adquirida.
 - Cirugía cardíaca con afectación valvular.
 - Miocardiopatía hipertrófica obstructiva.
 - Fiebre reumática.
 - Trauma torácico, particularmente trauma penetrante en el área del corazón, incluyendo inyección intra cardíaca, si las válvulas semilunares han sido afectadas.
 - Masaje cardíaco abierto.
 - Diabetes insulino dependiente.
 - Dislipidemia conocida.
 - Fumadores con consumo mayor a 20 cigarrillos por día.
 - Obesidad mórbida.
 - Enfermedades de grandes vasos o arteriopatías periféricas.
 - Intervenciones sobre aorta o arteria de los miembros (para segmentos vasculares).
 - Disección aórtica (desprendimiento de la íntima y adventicia).
 - Traumas directos (abiertos) y masivos en el área de procuración.
- n) **Criterios Relativos de Donantes de Tejido Cardiovascular:**
- Alcoholismo crónico con dilatación miocárdica.
 - Epilepsia, presunta (en caso de aparición reciente y no totalmente investigado) y bajo tratamiento.
 - Neumonía reciente sin evidencia de eficacia al tratamiento.
 - Intervenciones quirúrgicas anteriores sobre el tejido que se va a procurar.
- Art. 9.- Mantenimiento del Potencial Donante.-** El mantenimiento del potencial donante inicia con la certificación de muerte encefálica o parada cardíaca sin respuesta a la reanimación (RCP), cuya responsabilidad es del establecimiento de salud que identificó al donante. Mismo que deberá brindar una atención integral, que garantice la seguridad y calidad de los órganos y tejidos a donar, considerando entre otros, los siguientes aspectos:
- a) Mantener al potencial donante en área de cuidados críticos.
 - b) Verificar adecuada oxigenación.
 - c) Verificar la adecuada administración de drogas intravenosas como vasoactivos, para lo cual deberá disponer de ellos de manera permanente.
 - d) Verificar la adecuada administración de líquidos.
 - e) Verificar adecuada función renal.
 - f) Control de signos vitales.
 - g) Mantener cabecera a 45° para protección de globos oculares, a fin de reducir sangrado el momento de la ablación.
 - h) Oclusión de los párpados y colocación de gasas húmedas en suero fisiológico estéril, cambiándolas cada 3 horas hasta el momento de la ablación. Se puede utilizar bolsas de hielo común.
- Todos estos datos deberán ser registrados correctamente y con letra legible en el formulario de donación "PDC-02. Evaluación del Potencial Donante Cadavérico", el mismo que deberá ser enviado a los establecimientos de salud acreditados o re acreditados así como a los Bancos de Tejidos o BANTEC, para el análisis respectivo.
- CAPÍTULO IV**
- De la Notificación y Autorización Familiar**
- Art. 10.- Notificación Familiar.-** La notificación familiar se realizará en caso de donantes mayores de edad que se evidencie la condición de "SI DONANTE", "SI DONANTE POR LEY" y "DONACIÓN PARCIAL". El Coordinador Intrahospitalario o quien realice la función de procuración (en caso de establecimientos de salud acreditados o re

acreditados) o el personal técnico del INDOT (en caso de establecimientos de salud que no cuenten con coordinador intrahospitalario o procurador) llenará la información en el formulario “PDC-03. Notificación de la Voluntad a Familiares”, el mismo que deberá tener la firma del personal técnico de turno del INDOT y del familiar que recibe la notificación.

En caso de existir negativa en firmar la notificación por parte del familiar, el responsable a cargo del operativo de procuración deberá describir este particular en el formulario citado, consignando la firma de otra persona como testigo de lo actuado, que puede ser un profesional de salud.

Art. 11.- Autorización para la Donación de Órganos y Tejidos de Menores de Edad.- Para los casos de menores de dieciocho años y que no sean emancipados, se realizará la entrevista únicamente con sus padres y a falta de éstos su representante legal quienes podrán autorizar, en forma exclusiva, la donación de órganos y/o tejidos, especificando el alcance de la misma, al igual que para incapaces absolutos; ésta información deberá constar en el formulario “PDC-04. Autorización para la Donación de Órganos y Tejidos Menores de Edad y Mayores de Edad Incapaces Absolutos”. En ausencia de las personas mencionadas podrán intervenir los jueces de la niñez y adolescencia competentes para autorizar la donación.

En caso de negativa por parte de los padres o representante legal para la donación de órganos y/o tejidos del menor de edad, se dará por terminado el operativo de procuración, para lo cual el coordinador intrahospitalario (en caso de establecimientos de salud acreditados o re acreditados) o el personal técnico del INDOT (en caso de establecimientos de salud que no cuenten con coordinador intrahospitalario) llenará la información en el formulario “PDC-05. Impedimento para la Donación de Órganos y Tejidos de Menores de Edad y Mayor de Edad Incapaz Absoluto” y se dará por terminado el operativo de procuración.

En la notificación así como en la autorización se realizará la entrevista con los familiares y/o representante legal, la misma que deberá realizarse en un contexto que facilite la comunicación y el apoyo a la familia. Se deberá considerar que la familia se encuentra en una situación de tensión y luto, cuyas manifestaciones puedan crear confrontaciones o reacciones negativas con los profesionales de la salud.

Frente a las manifestaciones de duelo que los familiares del donante presenten, el abordaje a la familia será fundamental considerando sus sentimientos, las sensaciones físicas, las cogniciones y las conductas que demuestren cada una de las personas.

Para una comunicación eficaz se debe tener un buen abordaje y manejo de la crisis, para ello se deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Establecer con claridad el propósito de la entrevista con la familia.
- b) Conocer el rol que el profesional va a cumplir en la entrevista.
- c) Disponer de información del donante, qué saben sus familiares, a quién se va a comunicar el fallecimiento.
- d) Conocer y aplicar elementos de la comunicación verbal y no verbal que son necesarios para asegurar un adecuado abordaje con la familia, a través de una relación basada en el respeto a la persona, proporcionar alivio al sufrimiento y apoyo emocional, facilitar la expresión de emociones y estimular la verbalización de las mismas, ayudar sin connotaciones morales a reconocer todos los sentimientos iniciales como naturales (rabia, culpa, entre otras).

Se facilitará a los familiares la información sobre la necesidad, naturaleza y circunstancias de la obtención de órganos y tejidos, especificando qué procedimientos de restauración y conservación del cadáver se realizarán.



CAPÍTULO V

**De la Coordinación de los Equipos de Ablación,
Acondicionamiento y Mantenimiento
de los Órganos y Tejidos.**

Art. 12.- Ablación de Órganos y Tejidos.- El establecimiento de salud que identifica al donante y cuenta con profesionales acreditados o re acreditados, serán los responsables de la ablación de los órganos y/o tejidos. En caso de establecimientos de salud y profesionales de la salud no acreditados, la ablación de los órganos la realizará el equipo de trasplante que se encuentre de turno, acorde a la calendarización anual establecida por el INDOT, el mismo deberá estar disponible las 24 horas del día. El operativo de procuración estará bajo la responsabilidad de la Coordinación Zonal INDOT correspondiente, para lo cual el establecimiento de salud deberá brindar las facilidades necesarias a los equipos de ablación.

La cirugía de ablación se podrá programar desde que se obtengan los resultados de serología y una vez comprobado que no exista ninguna contraindicación absoluta, asegurando el estado hemodinámico del donante y optimizando el tiempo en el proceso de procuración.

La ablación de órganos y/o tejidos deberá ser realizada por profesionales de la salud acreditados o re acreditados para el efecto; y/o por el Banco de Tejidos acreditados o re acreditados y sus profesionales en el caso de tejidos, acorde a su cartera de servicios. En caso que el establecimiento de salud no cuente con el equipo de profesionales de ablación esta actividad lo asumirá el equipo especializado del INDOT, a través de su Banco Nacional de Tejidos y Células, mientras se cuente con profesionales acreditados para el efecto, en los diferentes establecimientos de salud.

Los tiempos a tomar en cuenta para la extracción de tejidos será la siguiente:

- **Tejido ocular:** Antes de las 6 horas posteriores a la asistolia, si el cadáver no ha sido refrigerado. Antes de las 12 horas, después de la refrigeración, si ésta se ha hecho en las 4-6 primeras horas después de la asistolia.
- **TOML:** La extracción de las piezas se deberá llevarse a cabo dentro de las 12 horas siguientes al clampeo aórtico, para los donantes multiorgánicos, si el cuerpo no ha sido refrigerado y se extenderá hasta las 24 horas, si ha sido refrigerado en las primeras 4-6 horas tras el fallecimiento.
- **Piel:** El período máximo para la extracción es de 24 horas, tras la muerte, siempre que se hubiese procedido a la refrigeración del cuerpo dentro de las primeras 6 horas tras la asistolia. Es aconsejable realizar la extracción antes de 12 horas a fin de preservar la integridad estructural y minimizar la contaminación bacteriana. El tiempo límite no deberá exceder de 12 horas, si el cuerpo no ha sido refrigerado.
- **Tejido cardiovascular:** El tiempo de isquemia caliente no deberá exceder de 24 horas, desde la asistolia o el momento del clampeo aórtico, siempre que se hubiese procedido a la refrigeración del cuerpo dentro de las primeras 6 horas, tras la asistolia. El tiempo límite no deberá exceder de 12 horas, si el cuerpo no ha sido refrigerado.

La información de extracción de órganos deberá ser llenada, según corresponda, en los formularios:

- “PDC-08. Procedimiento Quirúrgico de Extracción de Riñón/Páncreas”
- “PDC-09. Procedimiento Quirúrgico de Extracción de Hígado”
- “PDC-10. Procedimiento Quirúrgico de Extracción de Pulmón”.

La información de extracción de tejidos deberá ser llenada, según corresponda, en los formularios:

- “RG-INDOT-297 Obtención de Tejido Óseo, Muscular y Ligamentoso”
- “RG-INDOT-305. Ablación de Tejido Ocular”
- “RG-INDOT-311. Ablación de Piel”
- “RG-INDOT-436. Ablación de Tejido Cardiovascular”

Los establecimientos de salud beneficiarios de los órganos ablacionados, deberán asumir el costo de la solución de preservación, para lo cual realizarán el trámite de pago correspondiente, según normativa vigente.

Los órganos o tejidos ablacionados serán entregados al personal de turno de la Coordinación Zonal INDOT correspondiente, a los establecimientos de salud acreditados o re acreditados, o al BANTEC, y registrar en el formulario correspondiente:

- “PDC-12. Acta Entrega-Recepción de Órganos”
- “PDC-13. Acta Entrega-Recepción de Tejidos/Células”

La comunicación entre el INDOT y el establecimiento de salud que cuente con un programa de trasplantes de órganos y/o tejidos, será a través del Coordinador Intrahospitalario acreditado y/o por sus procuradores acreditados. El Coordinador Intrahospitalario y/o procuradores tienen la responsabilidad y obligación de mantener una coordinación y comunicación fluida con el equipo de trasplante correspondiente.

a) Donante en un establecimiento de salud con un programa de trasplante de órganos y/o tejidos acreditado o re acreditado:

El Coordinador Intrahospitalario acreditado por el INDOT notificará al personal técnico de turno del INDOT, sobre la existencia del donante, características del mismo y estado del proceso para la coordinación de la ablación respectiva.

La coordinación del lugar, la hora de cirugía de ablación, tiempo aproximado de duración de la cirugía, entrega de cadáver y cirugía de implante, lo realizará el coordinador intrahospitalario con el líder y equipo de trasplante correspondiente, debiendo notificar obligatoria y oportunamente al personal técnico de turno del INDOT.

b) Donante en un establecimiento de salud que no cuenta con un programa de trasplante de órganos y tejidos acreditado o re acreditado:

En caso de que el establecimiento no cuente con profesionales acreditados o re acreditados para la ablación de órganos y/o tejidos, el personal técnico de turno del INDOT debe notificar y coordinar mediante correo electrónico al establecimiento de salud de turno, así como al Banco de Tejidos acreditado o re acreditado o al BANTEC, la hora, fecha y lugar de la ablación.

La cirugía de ablación se programará en coordinación con los equipos de trasplante acreditados de acuerdo a la oferta de los órganos, en el siguiente orden: corazón, pulmón, hígado y riñones, de tal manera que se asegure de forma precisa el inicio de ablación y el inicio del implante.

La ablación de tejidos se realizará con el siguiente orden: válvulas, córneas, piel, elementos osteomuscular ligamentoso. El establecimiento de salud o banco de tejidos acreditado o re acreditado será el responsable de la disponibilidad de insumos; para ablacionar, coleccionar, procesar, almacenar temporalmente, procesar, liberar y despachar los tejidos.

El equipo de ablación debe entregar restaurado el cuerpo del donante al establecimiento de salud para la entrega posterior a los familiares.

De existir algún inconveniente durante el curso del operativo de procuración, el personal técnico de turno del INDOT tiene la potestad de resolverlo; en caso de no poder hacerlo, trasladará el inconveniente al Coordinador Zonal que corresponda el operativo; de no ser posible solucionar correrá traslado a la Dirección Técnica de Provisión y Logística; de persistir el inconveniente, este último trasladará al Coordinador General Técnico y por último se pondrá en conocimiento al Director Ejecutivo del INDOT.

Art. 13.- Acondicionamiento y Mantenimiento de los Órganos y Tejidos.- Una vez concluida la ablación, para el mantenimiento de órganos y/o tejidos se procederá de acuerdo a la normativa legal vigente que observará procedimientos específicos de protección, embalaje, mantenimiento de cadena de frío, identificación, transporte, entrega recepción a quien corresponda.

Art. 14.- Distribución y Asignación de Órganos y Tejido.- La distribución de órganos de donantes identificados en establecimientos de salud acreditados o re acreditados se realizará de la siguiente manera:

- a) Órgano impar: Al establecimiento de salud que realizó la ablación del órgano.
- b) Órgano par:
 - i. Un órgano al mejor receptor de la LEUN del establecimiento de salud acreditado o re acreditado en donde se identificó el donante, el mismo que realizará la ablación.
 - ii. Un órgano al establecimiento de salud acreditado o re acreditado que tenga el mejor receptor en la LEUN acorde al instructivo de asignación.

La entrega del órgano se legalizará con el formulario “PDC-12 Acta Entrega-Recepción de Órganos”.

La distribución de órganos de donantes identificados en establecimientos de salud no acreditados se realizará de la siguiente manera:

- 1. Órgano impar: Al establecimiento de salud acreditado o re acreditado al que pertenece el receptor con primera prioridad de acuerdo a las normativas de asignación, el mismo que realizará la ablación del órgano.
- 2. Órgano par:
 - I. Un órgano al mejor receptor de la Lista de Espera Única Nacional del establecimiento de salud acreditado o re acreditado que realiza la ablación del órgano de acuerdo a la calendarización anual establecida por el INDOT.
 - II. Un órgano al establecimiento de salud acreditado o re acreditado que tenga el mejor receptor en la Lista de Espera Única Nacional acorde al instructivo de asignación.

La entrega del órgano se legalizará con el formulario “PDC-12 Acta Entrega-Recepción de Órganos”

En caso de existir código 0 (cero) o su equivalente tendrá prioridad para la distribución y asignación.

En el caso de las córneas, se procederá con la distribución de la siguiente manera:

- 1. Establecimiento de Salud que reporte una urgencia corneal.
- 2. Una córnea al establecimiento de salud que realizó la identificación del donante, siempre que cuente con la acreditación o re acreditación para el programa de trasplante. Caso contrario se distribuirá al establecimiento de salud que tenga el mejor receptor en la Lista de Espera Única Nacional, acorde al instructivo de asignación.
- 3. En caso de no existir urgencia corneal se distribuirá la córnea al establecimiento de salud que tenga el mejor receptor en la LEUN acorde a la normativa para el efecto.

En caso que no se cuente con receptor idóneo en la Zonal INDOT en la que se procuró los tejidos, éstos serán ofertados a la Zonal INDOT que cuente con la Lista de Espera Única Nacional más extensa.

La asignación y distribución de órganos y/o tejidos ablacionados de donantes cadavéricos, son competencia exclusiva del INDOT y se lo realizará respetando la normativa correspondiente. El valor de movilización de órganos y/o tejidos es asumido por el subsistema de salud al que pertenece el receptor.

Art. 15.- Situaciones Especiales.- Cuando no exista equipo acreditado o re acreditado en una de las zonales INDOT, se movilizará al equipo de ablación que se encuentre más

cercano acorde a la calendarización. La distribución y asignación se realizará al establecimiento de salud al que pertenece el equipo que realiza la ablación.

El personal técnico de turno del INDOT deberá verificar que la información esté completamente llena en los formularios correspondientes y con firmas de responsabilidad, para proceder a la notificación, oferta y asignación.

La notificación, oferta y asignación específica para cada órgano y/o tejido, se realizará de acuerdo a la normativa establecida para el efecto.

El personal técnico de turno del INDOT realizará un informe por operativo, el expediente con la información completa de acuerdo a lo establecido en el formulario INDOT-CC-01. Para lo cual, los establecimientos de salud acreditados o re acreditados deberán enviar todos los formularios en original, utilizados durante el operativo, hasta 3 días posteriores a la culminación del mismo.

CAPÍTULO VI

De las Funciones del Coordinador Intrahospitalario de Trasplantes y su Equipo de Procuración:

Art. 16.- Funciones del Coordinador Intrahospitalario de Trasplantes y su Equipo de Procuración.- Son funciones del Coordinador Intrahospitalario de Trasplantes y su Equipo de Procuración las siguientes:

- a) Detectar tempranamente y realizar el seguimiento del potencial donante, en colaboración con los diferentes servicios hospitalarios.
- b) Realizar el seguimiento y verificación de la valoración del potencial donante por parte de los especialistas según lo establecido en el Protocolo para el Diagnóstico y Certificación de la Muerte Encefálica, o del potencial donante que realizó parada cardíaca sin respuesta a todas las técnicas de reanimación cardiopulmonar (RCP).
- c) Notificar al personal técnico de turno de INDOT para que realice la consulta de voluntad.
- d) Firmar los formularios que correspondan a sus funciones en las fases del proceso de procuración.
- e) Notificar a los familiares del donante sobre la voluntad de donación de órganos y/o tejidos. En caso de menores de edad o de personas con incapacidad absoluta, se entrevistará con sus padres o a falta de éstos, con su representante legal para obtener la autorización de la donación.
- f) Coordinar el proceso de evaluación y mantenimiento del potencial donante.
- g) Planear y organizar la logística para la ablación de órganos y/o tejidos, con los equipos de ablación acreditados o re acreditados, así como el acondicionamiento y mantenimiento de los órganos y/o tejidos en condiciones de viabilidad para su implante.
- h) Entregar la documentación del operativo ejecutado con firmas de responsabilidad, al personal de turno del INDOT, hasta un plazo máximo de 3 días.

- i) Coordinar con el personal de turno del INDOT los aspectos logísticos, judiciales y sociales que sean necesarios, en relación con los procesos de donación y trasplante.
- j) Planificar programas y actividades con los usuarios sobre promoción de la donación y trasplante.
- k) Seguimiento al cumplimiento de la normativa emitida por el INDOT sobre proceso de procuración y ablación de órganos y/o tejidos.
- l) Comunicación permanente con el INDOT y autoridades del establecimiento de salud.
- m) Identificar necesidades de capacitación y coordinar programas y actividades de capacitación para el equipo de profesionales de la salud.
- n) Establecer metas y evaluar su cumplimiento.
- o) Realizar un diagnóstico sobre condiciones y situación actual del establecimiento de salud para el desarrollo del proceso de procuración.
- p) Elaborar reportes estadísticos mensuales de la actividad de procuración.
- q) Entre otras inherentes a sus funciones.

DISPOSICIÓN GENERAL:

PRIMERA.- La Dirección Técnica de Regulación, Control y Gestión de Calidad será la encargada de elaborar y poner en conocimiento del Director Ejecutivo para su aprobación los anexos que estime conveniente para la aplicación de la presente Norma Técnica.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA.- Deróguense la Resolución: No. 31-INDOT-2017, del 12 de mayo de 2017, publicada en el Registro Oficial No. 28 de 4 de julio del 2017 en el cual se publicó el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ABLACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS, Anexos y demás normas de igual o menor jerarquía.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguese de su ejecución a la Dirección Técnica de Regulación, Control y Gestión de Calidad, Dirección Técnica de Provisión y Logística y Coordinaciones Zonales del INDOT.

Dado y Firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los dieciséis días del mes de octubre de dos mil dieciocho.

f.) Carlos Velasco Enríquez, Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos Tejidos y Células -INDOT-.

Ministerio de Salud Pública.- Instituto de Donación y Trasplante.- Secretaría General.- Fiel copia del original.- f.) Salomé Mantilla.- Fecha: 10 de octubre del 2018.