

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA:

MAATE-2022-081 Apruébese el estatuto y otórguese personería jurídica a la Fundación Educación para Comunidades Sostenibles (ECOS), domiciliada en el cantón Santa Cruz, provincia de Galápagos	3
--	---

MINISTERIO DE EDUCACIÓN:

MINEDUC-MINEDUC-2022-00029-A Deléguese a la Coordinadora General Administrativa Financiera, suscriba con la SETEGISP, un Convenio de Uso del vehículo dispuesto para su entrega por parte del SETEGISP al MINEDUC...	9
--	---

MINISTERIO DEL TRABAJO:

MDT-2022-155 Expídese la reforma a la Norma técnica para el pago del viático por gastos de residencia y transporte para las y los servidores de las instituciones del Estado	12
---	----

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

RESOLUCIONES:

SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DE LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL:

STCCFTCS-2022-001 Expídese la reforma al Estatuto Orgánico	18
STCCFTCS-002-2022 Deléguese atribuciones y res- ponsabilidades al Director Administrativo Financiero	32
STCCFTCS-003-2022 Confórmese el Comité de Transparencia.....	35

Págs.

**SUPERINTENDENCIA DE
BANCOS:**

**SB-2022-1496 Déjese sin efecto la
Resolución Nro. SB-2022-1489 de
12 de agosto de 2022..... 41**

**SB-2022-1497 Déjese sin efecto la
Resolución Nro. SB-2022-1490 de
12 de agosto de 2022..... 43**

**SUPERINTENDENCIA DE
ORDENAMIENTO TERRITORIAL,
USO Y GESTIÓN DEL SUELO:**

**SOT-DS-2022-012 Establécese la sede
principal de la SOT, en la ciudad
de Quito, provincia de Pichincha... 45**

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA

ACUERDO MINISTERIAL Nro. MAATE-2022-081

Jorge Isaac Viteri Reyes

COORDINADOR GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

CONSIDERANDO:

- Que, el numeral 13 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Se reconoce y garantizará a las personas: (...) 13. El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria. (...)”*;
- Que, el artículo 96 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“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 artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía,*

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

Que, el artículo 30 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece: *“Las organizaciones sociales.- 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. Las diversas dinámicas asociativas y organizativas deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos establecidos en la Constitución y la ley, así como la paridad de género, salvo en aquellos casos en los cuales se trate de organizaciones exclusivas de mujeres o de hombres; o, en aquellas, en cuya integración no existan miembros suficientes de un género para integrar de manera paritaria su directiva. Para el caso de las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblos afroecuatoriano y montubio, se respetarán y fortalecerán sus propias formas organizativas, el ejercicio y representatividad de sus autoridades, con equidad de género, desarrollados de conformidad con sus propios procedimientos y normas internas, siempre que no sean contrarios a la Constitución y la ley”;*

Que, el artículo 31 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, señala: *“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, el artículo 36 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, manifiesta: *“Las organizaciones sociales que deseen 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. El Estado deberá crear un sistema unificado de información de organizaciones sociales; para tal efecto, las instituciones del sector público implementarán las*

medidas que fueren necesarias. Las organizaciones sociales regionales deberán registrarse de conformidad con la Constitución”.

- Que, el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo, determina: “*La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado*”;
- Que, el artículo 567 del Código Civil, señala: “*Las ordenanzas o estatutos de las corporaciones, que fueren formados por ellas mismas, serán sometidos a la aprobación del Presidente de la República, que se la concederá si no tuvieren nada contrario al orden público, a las leyes o a las buenas costumbres*”;
- Que, el artículo 23 del Código Orgánico del Ambiente, expresa: “*El Ministerio del Ambiente será la Autoridad Ambiental Nacional y en esa calidad le corresponde la rectoría, planificación, regulación, control, gestión y coordinación del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental*”;
- Que, el artículo 12 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, expedido mediante Decreto Ejecutivo Nro. 193 de 23 de octubre de 2017, establece los requisitos para la aprobación del estatuto y de reconocimiento de la personalidad jurídica de las Organizaciones Sociales;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1007 de 04 de marzo de 2020, el señor Presidente de la República del Ecuador, ordenó la fusión del Ministerio del Ambiente (MAE) y la Secretaría del Agua (Senagua), creando el Ministerio del Ambiente y Agua;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 21 de 24 de mayo de 2021, el señor Presidente de la República del Ecuador, designa al ingeniero Gustavo Rafael Manrique Miranda como Ministro del Ambiente y Agua;
- Que, mediante acción de personal Nro. 0696 de 28 de mayo de 2021, se nombra al abogado Jorge Isaac Viteri Reyes, Coordinador General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Ambiente y Agua;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 59 de 05 de junio de 2021, el señor Presidente de la República del Ecuador, cambia la denominación del Ministerio del Ambiente y Agua por “Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MAAE-2020-024 de 31 de agosto de 2020, se delega al Coordinador General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica para que ejerza y ejecute entre otras, las siguientes funciones:

l). “*Conceder personalidad jurídica a las Organizaciones Sociales cuya competencia por su objeto recaiga en esta Cartera de Estado, previo el cumplimiento de lo previsto en el ordenamiento jurídico vigente*”;

Que, mediante oficio s/n de 05 de mayo de 2022, se solicita la aprobación de estatutos y otorgamiento de personalidad jurídica a la FUNDACION EDUCACION PARA COMUNIDADES SOSTENIBLES (ECOS);

Que, los miembros fundadores de la organización social en formación denominada FUNDACION EDUCACION PARA COMUNIDADES SOSTENIBLES (ECOS), se reunieron en Asamblea General Constitutiva el 09 de abril de 2022, con la finalidad de constituir la;

Que, mediante Memorando Nro. MAATE-DAJ-2022-0203-M de fecha 08 de agosto de 2022, la Directora de Asesoría Jurídica, emite el informe motivado, que da cuenta del cumplimiento de los requisitos exigidos en el ordenamiento jurídico vigente, recomendando al Coordinador General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, la expedición del Acuerdo Ministerial para el otorgamiento de la personalidad jurídica a favor de la FUNDACION EDUCACION PARA COMUNIDADES SOSTENIBLES (ECOS); y,

n ejercicio de las atribuciones conferidas mediante Acuerdo Ministerial Nro. 1AAE-2020-024 de 31 de agosto de 2020:

ACUERDA:

Art. 1.- Aprobar el estatuto y otorgar la personalidad jurídica a la siguiente organización social:

Nombre:	FUNDACION EDUCACION PARA COMUNIDADES SOSTENIBLES (ECOS)
Clasificación:	Fundación
Domicilio:	Calles Albatros S/N e Isabela, en el barrio “Pampas Coloradas”, de la ciudad de Puerto Ayora, cabecera cantonal del cantón Santa Cruz, en la provincia de Galápagos

Correo electrónico	amloose@ecosecuador.org		
	Nombre	Nacionalidad	Nro. de documento de identidad
	ANA MARIA LOOSE BARBOZA	Ecuatoriana	0908959422
	MARIA MONSERRAT CREAMER GUILLEN	Ecuatoriana	1706608229
	BUITRON LOPEZ MARIA LUISA	Ecuatoriana	2000060828
	SANDRA PATRICIA VERGARA GRANDA	Ecuatoriana	0909565889
	MANUEL ANTONIO BRAVO CEDEÑO	Ecuatoriana	0911385300

Art. 2.- Disponer a la organización social descrita en el artículo 1 del presente Acuerdo Ministerial, el cumplimiento irrestricto de su estatuto, del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales; y, en general, de las disposiciones legales aplicables y directrices emitidas por el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica. Cada período de elección de la directiva, deberá ser registrado en esta Cartera de Estado, para los fines legales que correspondan.

La organización social estará sujeta a los controles de funcionamiento, de utilización de recursos públicos, de orden tributario, patronal, aduanero y otros, determinados en las leyes específicas sobre la materia, a cargo de las entidades competentes. De igual manera, estará sujeta al seguimiento de la consecución de su objeto social, a cargo del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica.

Para la solución de los conflictos y controversias internas, los miembros de la organización social buscarán, en primer lugar, el diálogo como medio de solución 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 el ordenamiento jurídico ecuatoriano les faculte, ante la justicia ordinaria, sin perjuicio de las competencias de control que ostenta esta Cartera de Estado.

Art. 3.- Encargar la ejecución del presente instrumento y el registro de la FUNDACION EDUCACION PARA COMUNIDADES SOSTENIBLES (ECOS), en el Sistema Único Integrado de Organizaciones Sociales (SUIOS) a la Dirección de Asesoría Jurídica de la Coordinación General de Asesoría Jurídica de este Ministerio.

Art. 4.- De la publicación en el Registro Oficial encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la unidad correspondiente.

Art. 5.- De la comunicación y publicación en la página web encárguese a la Dirección de Comunicación Social.

Art. 6.- 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 el Distrito Metropolitano de Quito, el 15 de agosto de 2022



Firmado electrónicamente por:
**JORGE ISAAC
VITERI**

Jorge Isaac Viteri Reyes

**COORDINADOR GENERAL DE ASESORIA
JURIDICA
DELEGADO DEL MINISTRO DEL AMBIENTE,
AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**

ACUERDO Nro. MINEDUC-MINEDUC-2022-00029-A

SR. ABG. ANDRÉS ERNESTO CHIRIBOGA ZUMÁRRAGA
MINISTRO DE EDUCACIÓN, SUBROGANTE

CONSIDERANDO:

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

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

Que el artículo 233 de la referida Ley Fundamental dispone: “[...] *Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos [...]*”;

Que el inciso segundo del artículo 344 ibídem determina: “[...] *El Estado ejercerá la rectoría del sistema nacional de educación a través de la Autoridad Educativa Nacional, que formulará la política nacional de educación, regulará y controlará las actividades relacionadas con la educación, así como el funcionamiento de las entidades del sistema [...]*”;

Que, en lo atinente a la rectoría y niveles de gestión del Sistema Nacional de Educación, el artículo 25 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural prevé: “[...] *La Autoridad Educativa Nacional ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Educación a nivel nacional, garantiza y asegura 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 y de conformidad con lo establecido en esta Ley [...]*”;

Que el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo señala: “[...] *Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión [...]*”;

Que el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo establece: “[...] *Son efectos de la delegación: 1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda [...]*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 12, de 24 de mayo del 2021, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador designó a la magister María Brown Pérez como Ministra de Educación;

Que con memorando N° MINEDUC-CGAF-2022-00544-M, de 26 de julio del 2022, la Coordinadora General Administrativa señaló: “[...] *desde el Ministerio de Educación se solicitó a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, se entregue mediante la figura legal que defina la SETEGISP un vehículo para los desplazamientos en territorio [...]*”, por lo que solicitó: “[...] *se digne autorizar y disponer la elaboración de la respectiva delegación que faculte a la Coordinadora General Administrativa Financiera para suscribir el Convenio de Uso del vehículo mencionado [...]*”;

Que, mediante sumilla de 26 de julio del 2022, inserta en el aludido documento institucional interno, se dispuso a la Coordinación General de Asesoría Jurídica: “[...] *Autorizado, por favor, proceder con la elaboración del instrumento respectivo [...]*”;

Que el Acuerdo N° 152, suscrito el 02 de agosto del 2022 por el Secretario General Administrativo de la Presidencia de la República, en su segundo artículo dispone al Viceministro de Gestión Educativa, abogado Andrés Ernesto Chiriboga Zumárraga, la subrogación a la magister María Brown Pérez en el cargo de Ministro de Educación del 15 al 19 de agosto del 2022; y,

Que corresponde a la Autoridad Educativa Nacional garantizar la eficacia y eficiencia de las acciones técnicas y administrativas en las diferentes instancias del Sistema Nacional de Educación,

En ejercicio de las atribuciones contempladas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República; los literales t) y u) del artículo 22 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural; y, los artículos 47, 65, 67, 69, 71 y 130 del Código Orgánico Administrativo

ACUERDA:

Art. 1.- Delegar a la Coordinadora General Administrativa Financiera que, a nombre y en representación del Ministerio de Educación – MINEDUC; y, previo cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y aplicables, suscriba con la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público – SETEGISP, tanto el respectivo Convenio de Uso del vehículo dispuesto para su entrega por parte del SETEGISP al MINEDUC, el mismo que será empleado en los desplazamientos a territorio de los servidores públicos de esta Cartera de Estado, como el acta de entrega y recepción correspondiente.

Art. 2.- La funcionaria delegada informará a la titular de esta Cartera de Estado los avances y resultados de las actividades que gestione en el marco del presente instrumento.

Art. 3.- La Coordinadora General Administrativa Financiera, en su calidad de delegada, estará sujeta a lo previsto en el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, siendo directamente responsable de sus actuaciones u omisiones.

DISPOSICIÓN GENERAL.- Encárguese a la Coordinación General de Secretaría General el trámite de publicación del presente instrumento en el Registro Oficial.

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

Notifíquese y cúmplase.-

Dado en Quito, D.M. , a los 18 día(s) del mes de Agosto de dos mil veintidos.

Documento firmado electrónicamente

SR. ABG. ANDRÉS ERNESTO CHIRIBOGA ZUMÁRRAGA
MINISTRO DE EDUCACIÓN, SUBROGANTE

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL



Firmado electrónicamente por:
**JORGE
MAURICIO
REVELO CANO**



Firmado electrónicamente por:
**ANDRÉS ERNESTO
CHIRIBOGA
ZUMARRAGA**

REPÚBLICA DEL ECUADOR

MINISTERIO DEL TRABAJO

ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2022-155

Arq. Patricio Donoso Chiriboga
MINISTRO DEL TRABAJO

CONSIDERANDO:

- Que,** el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador determina que a las y los Ministros de Estado les corresponde: *“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 225 de la Constitución de la República del Ecuador señala los organismos que comprenden el sector público;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“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 segundo inciso del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP determina que todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio del Trabajo, en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios;
- Que,** los literales a) y f) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público señalan que es competencia del Ministerio del Trabajo ejercer la rectoría en materia de remuneraciones y expedir las normas técnicas correspondientes de talento humano; así como, determinar la aplicación de las políticas y normas remunerativas de la administración pública regulada por esta ley, y evaluar y controlar la administración central e institucional;
- Que,** el artículo 96 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP establece como ingreso complementario a la remuneración mensual unificada de las y los servidores públicos, el viático por gastos de residencia;

- Que,** el artículo 18 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva – ERJAFE, conceptualiza al gabinete como “(...) *el órgano asesor del Presidente de la República, quien lo preside. Está integrado por el Vicepresidente de la República, por los ministros de Estado y por los secretarios generales de la Administración y de la Presidencia.*”;
- Que,** el artículo 112 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP prescribe que el Ministerio del Trabajo es el organismo rector en materia del talento humano y remuneraciones e ingresos complementarios de las y los servidores públicos, y el competente para expedir normas técnicas en la materia;
- Que,** el artículo 273 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP conceptualiza al gasto por residencia como el estipendio monetario o valor mensual por concepto del traslado de su residencia a otra ciudad de otra provincia en la cual debe prestar sus servicios, con el propósito de cubrir los gastos de vivienda;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 560, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 387 de 13 de diciembre de 2018, se crea el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes; designando al Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria como el órgano de ejecución operativa de dicha institución;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 14, de 24 de mayo de 2021, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, señor Guillermo Lasso Mendoza, designa al señor arquitecto Patricio Donoso Chiriboga como Ministro del Trabajo;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 123, de 16 de julio de 2021, publicado en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial Nro. 499 de 21 de julio de 2022, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, señor Guillermo Lasso, en su Disposición Transitoria Primera, dispone que a partir de la fecha de suscripción del referido Decreto el Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia, iniciará un proceso de depuración y actualización de la normativa secundaria aplicable al sector público;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 457, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 87 de 20 de junio de 2022, reformado mediante Decreto Ejecutivo Nro. 488, de 12 de julio de 2022, se expiden los lineamientos para la optimización del gasto público; y, en su artículo 16 en relación al viático por gastos de residencia, señala: “*Todas las instituciones del Estado contempladas en el ámbito de aplicación del presente Decreto Ejecutivo, deberán priorizar la contratación de*

personal residente en la localidad donde presten sus servicios. En un plazo no mayor a un mes contado a partir de la expedición de este Decreto Ejecutivo, revisará la normativa vigente que regula el pago de viáticos por gastos de residencia a los servidores públicos e incorporará mecanismos de control que garanticen el pago óptimo de este beneficio. Los Ministros y Secretarios de Estado, así como los miembros del gabinete, por su naturaleza y alcance de sus funciones, podrán ser no residentes.”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0168, publicado en el Registro Oficial Nro. 124 de 11 de noviembre de 2017, se emitió la *“Norma técnica para el pago del viático por gastos de residencia y transporte para las y los servidores de las instituciones del Estado”;*

Que, a fin de viabilizar las directrices establecidas en el Decreto Ejecutivo Nro. 457 reformado, es necesario actualizar los lineamientos que regulan el pago del viático por gastos de residencia a los servidores públicos de las instituciones del Estado, a fin de optimizar el pago de este ingreso complementario;

Que, mediante Oficio Nro. MEF-VGF-2022-0269-O, de 17 de agosto de 2022, el Ministerio de Economía y Finanzas, de conformidad con la competencia que le otorga el numeral 15 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; y, el literal c) del artículo 132 de la Ley Orgánica del Servicio Público, emitió el dictamen presupuestario favorable, previo a la expedición del presente Acuerdo; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 96 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 273 de su Reglamento General;

ACUERDA:

EXPEDIR LA REFORMA A LA NORMA TÉCNICA PARA EL PAGO DEL VIÁTICO POR GASTOS DE RESIDENCIA Y TRANSPORTE PARA LAS Y LOS SERVIDORES DE LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO.

Art. 1.- Sustitúyase el texto del artículo 3, por el siguiente:

“Art. 3.- Del viático por gasto de residencia.- *Es el valor mensual que las y los servidores de las instituciones del Estado reciben para cubrir los gastos de vivienda en el lugar habitual de su trabajo, cuando el mismo es diferente al lugar de su domicilio o residencia habitual. Se concederá el viático por gastos de residencia únicamente si el lugar de su domicilio o*

residencia dista por lo menos 100 Km del lugar habitual de su trabajo, este último que deberá estipularse con claridad en los respectivos nombramientos o contratos ocasionales."

Art. 2.- Sustitúyase el texto del artículo 4, por el siguiente:

"Art. 4.- Del transporte.- Son los pasajes de ida y retorno para la o el servidor que por el cumplimiento de sus actividades debe trasladarse de su domicilio o residencia habitual al lugar de su trabajo, cuando la distancia sea igual o mayor a 100 km."

Art. 3.- En el artículo 5, efectúense las siguientes modificaciones:

- a) En el literal a), inciso primero, sustituir la frase: *"de lugar de residencia"*, por: *"al lugar de trabajo"*;
- b) En el numeral 1 del literal a), a continuación de la frase: *"será un valor fijo mensual de"*, incorpórese la palabra: *"hasta"*; y,
- c) En el numeral 2 del literal a), a continuación de la frase: *"será un valor fijo mensual de"*, incorpórese la palabra: *"hasta"*.

Art. 4.- En el artículo 6, efectúense las siguientes modificaciones:

1. Sustitúyase el texto del tercer inciso, por el siguiente:

"Previo al pago mensual del viático por gastos de residencia, la o el servidor deberá presentar el original o copia certificada del contrato de arrendamiento o del contrato del servicio de alojamiento debidamente registrados ante un notario o notaria; o copia de la factura mensual del canon de arrendamiento o del servicio de alojamiento, emitida por el arrendador o prestador del servicio, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas – SRI. La o el responsable de talento humano o quien haga sus veces de la institución, deberá verificar que la o el servidor solicitante del viático por gastos de residencia y transporte, no cuente con una propiedad a su nombre en la ciudad donde presta sus servicios y en la cual solicite el pago del viático por gastos de residencia."

2. Incorpórese como último inciso, el siguiente:

"El valor del viático por gastos de residencia no cubrirá el pago de los impuestos por los servicios de arrendamiento o alojamiento contratados por el servidor o la servidora"

beneficiada.”

Art. 5.- Sustitúyase el texto de la Disposición General Quinta, por el siguiente:

“QUINTA.- De las excepciones.- Se excepciona de lo establecido en la Disposición General Cuarta del presente Acuerdo Ministerial, a la denominación de puesto de “Agente de Seguridad Penitenciaria” del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, que para el efecto emitirá el acto normativo correspondiente, observando lo determinado en el presente Acuerdo; a las y los servidores ubicados en los grados 8 y 7 de la Escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior; máximas autoridades institucionales; así como, a los miembros del gabinete integrado de conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva – ERJAFE.”

Art. 6.- A continuación de la Disposición General Novena, incorpórese la siguiente:

“DÉCIMA.- Del valor de las facturas.- En el caso de que el valor del canon de arrendamiento o precio del alojamiento, estipulados en los respectivos contratos; o, el valor de la factura mensual por los servicios de arrendamiento o alojamiento contratados, sin considerarse impuestos en ambos casos, fuese menor al valor máximo determinado en el artículo 5 del presente Acuerdo Ministerial; el monto a cancelarse por concepto de viático por gastos de residencia será el correspondiente al valor estipulado en el contrato de arrendamiento o alojamiento o en la factura correspondiente, sin impuestos.”

Art. 7.- En la parte que corresponde a Disposiciones Transitorias, modifíquese lo siguiente:

1. En donde dice “ÚNICA”, reemplácese por: “PRIMERA”; y,
2. Incorpórese la siguiente Disposición Transitoria:

“SEGUNDA.- Las y los servidores públicos ubicados en el grado 6 de la Escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior que venían percibiendo el pago por concepto de viático por gastos de residencia hasta la fecha de suscripción del presente Acuerdo, seguirán recibiendo dicho pago, previa presentación de los documentos establecidos en el artículo 6 del referido Acuerdo, hasta el cese de sus funciones en la institución que laboran actualmente.”

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- A partir de la vigencia del presente Acuerdo Ministerial, no se pagará el valor del viático por gastos de residencia ni el transporte establecido en el presente Acuerdo, a pesar de que la o el servidor tenga que trasladarse desde su domicilio o residencia a su lugar habitual de trabajo; salvo las excepciones previstas en esta Norma técnica.

Disposición Final.- 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 19 de agosto de 2022.



Firmado electrónicamente por:

**PATRICIO
DONOSO**

Arq. Patricio Donoso Chiriboga
MINISTRO DEL TRABAJO



Función de Transparencia y Control Social

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA
SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DE LA
FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

JULIO 2022
Quito - Ecuador

RESOLUCIÓN No. STCCFTCS-2022-001

LA SECRETARIA DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DE LA FUNCIÓN DE
TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

CONSIDERANDO:

- Que,** el numeral 8 del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que uno de los deberes primordiales del Estado es "(...) 8. Garantizar a sus habitantes el derecho de una cultura de paz, a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción.
- Que,** el inciso 2 del artículo 204 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: "*La Función de Transparencia y Control Social promoverá e impulsará el control de las entidades y organismos del sector público, y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que presten servicios o desarrollen actividades de interés público, para que los realicen con responsabilidad, transparencia y equidad; fomentará e incentivará la participación ciudadana; protegerá el ejercicio y cumplimiento de los derechos; y prevendrá y combatirá la corrupción*";
- Que,** el inciso 3 del artículo 204 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: "*La Función de Transparencia y Control Social estará formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias. Estas entidades tendrán personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa*";
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: "*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivos el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.*"
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: "*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*";
- Que,** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, preceptúa: "(...) *Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)*";
- Que,** el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Función de Transparencia y Control Social, determina: "*La presente Ley tiene por objeto regular la estructura interinstitucional y funcionamiento de la Función de Transparencia y Control Social y de su Comité de Coordinación, y desarrollar sus competencias, potestades, obligaciones, deberes y atribuciones de conformidad con los preceptos de la Constitución de la República del Ecuador*";
- Que,** el inciso 2 del artículo 6 de la Ley Orgánica de la Función de Transparencia y Control Social, determina: "*El Comité de Coordinación será el órgano de articulación y coordinación de la Función de Transparencia y Control Social, y tendrá una Presidencia, una Vicepresidencia y una Secretaría Técnica*";
- Que,** el numeral 6 del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Función de Transparencia y Control Social, establece como atribución y deber del Comité de Coordinación: "*6. Conocer y aprobar los manuales, reglamentos y resoluciones necesarios para su funcionamiento y el de la Secretaría Técnica*";
- Que,** el artículo 12 de la Ley Orgánica de la Función de Transparencia y Control Social, determina: "*La Secretaría Técnica es el órgano operativo del Comité de Coordinación, posee autonomía administrativa y financiera, y será ejercida por una o un Secretario Técnico, quien será su máxima autoridad*";
- Que,** mediante Resolución Nro. CCFTCS-2014-001 de 14 de enero de 2014, el Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social, resolvió sustituir el Estatuto Orgánico de la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social;

Que, en Sesión Extraordinaria N° 002 de 20 de mayo de 2019, el Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social, se ratificó al magíster Verónica Acosta Espinosa en calidad de Secretaria Técnica del Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social, quien fue nombrada mediante Resolución Nro. CCFTCS-2018-003 de 09 de octubre de 2018;

Que, con Oficio Nro. MEF-VGF-2022-0211-O de 22 de junio de 2022, el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), emitió el dictamen presupuestario favorable para el rediseño de la Estructura Organizacional y al proyecto de Estatuto Orgánico de la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social (STFTCS);

Que, con Oficio MDT-VSP-2022-043 de 24 de junio de 2022, el Ministerio del Trabajo emitió la aprobación al rediseño de Estructura Organizacional y reforma del Estatuto Orgánico de la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social (STFTCS);

En ejercicio de sus atribuciones por la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 12 de la Ley Orgánica de la Función de Transparencia y Control Social:

RESUELVE:

EXPEDIR LA REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DE LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL.

CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- La Secretaría Técnica es el órgano operativo del Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social, posee autonomía administrativa y financiera, y será ejercida por una o un Secretario Técnico, quien será su máxima autoridad.

Artículo 2.- Misión: Ser el órgano operativo encargado de coordinar la implementación del Plan y acciones de la Función de Transparencia y Control Social; y, dar seguimiento a las políticas públicas, acciones y agenda establecidas por el Comité de Coordinación, en materia de control social, transparencia, promoción de la participación ciudadana, rendición de cuentas, prevención y lucha contra la corrupción, en el marco de las competencias de la Función de Transparencia y Control Social enunciadas en su Ley Orgánica.

Artículo 3.- Visión: Consolidar el órgano operativo con buenas prácticas de organización y seguimiento a la implementación de política pública, planes, acciones y agenda, aportando al cumplimiento del Plan y políticas definidas por el Comité de Coordinación, en el marco del derecho a la participación hacia una sociedad más justa y transparente.

Artículo 4.- Principios y Valores:

- **Transparencia:** En todas sus actuaciones, resoluciones y en la aplicación de normas y procedimientos, se garantizará su publicidad y el acceso a la información pública, especialmente en aquellas que protejan los derechos de las personas, comunidades, comunas, pueblos, nacionalidades y colectivos.
- **Respeto:** Consiste en la consideración a la dignidad de cada persona, sus derechos y libertades en apego a la Ley, el trato correcto a la ciudadanía y a los colaboradores de la institución
- **Integridad:** Expuesta como el conjunto de cualidades personales apegadas a la rectitud, honestidad, probidad y sinceridad, evitando todo comportamiento contrario a la ética.
- **Compromiso:** Desarrollar las actividades delegadas en la Constitución y la normativa legal vigente, de manera consciente, profesional y con absoluta predisposición para la consecución eficaz de los objetivos institucionales.
- **Lealtad:** Efectuar las funciones encomendadas por mandato constitucional y normativo, con un alto grado de fidelidad, respeto y patriotismo hacia el Estado ecuatoriano.

Artículo 5.- Objetivos Estratégicos. – Los objetivos estratégicos que contribuyen a la consecución de la visión y guardan consistencia con la misión institucional son:

Objetivo 1: Incrementar los niveles de implementación de las políticas, planes y acciones formulados por el Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social, mediante estrategias de coordinación y seguimiento efectivo.

Objetivo 2: Incrementar el aporte y gestión en el proceso de definición de las políticas de la Función de Transparencia y Control Social, mediante el diseño de la estrategia, el Plan y los insumos necesarios.

Objetivo 3: Fortalecer las capacidades institucionales de la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social, mediante el mejoramiento en la eficiencia operacional, de talento humano y de manejo de recursos financieros.

CAPÍTULO II

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

Artículo 6.- 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), la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social, 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 de la gestión de planificación;
- 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 hiciere sus veces.

CAPÍTULO III

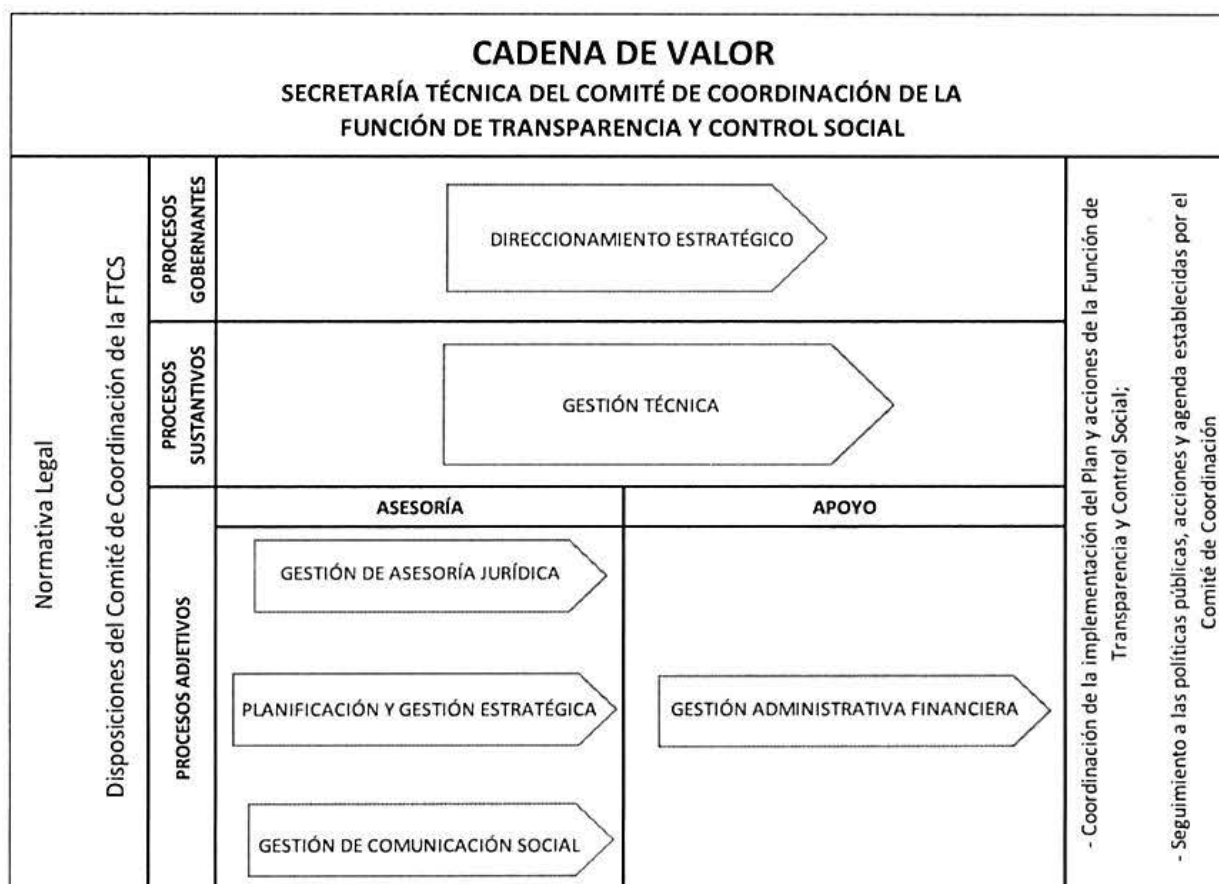
DE LOS PROCESOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 7.- Procesos Institucionales. - Los procesos que generan los productos de la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Función de Transparencia y Control Social, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional. Siendo:

- a. **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social.
- b. **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales encaminadas a cumplir la misión y objetivos de la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social.
- c. **Adjetivos.** - Son aquellos procesos que proporcionan productos a los procesos gobernantes y sustantivos. Se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 8.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales. –

- a. **Cadena de Valor**



Artículo 9.- Estructura organizacional. - La Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social, para el cumplimiento de su misión, visión y atribuciones, ha definido la siguiente estructura:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL. -

1.1 Órgano de Gobierno:

Responsable: Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social

1.2 Procesos Gobernantes:

1.2.1 Nivel Directivo

1.2.1.1 Direccinamiento Estratégico

Responsable: Secretario(a) Técnico(a)

1.3 Procesos Sustantivos:

1.3.1 Nivel Operativo:

1.3.1.1 Gestión Técnica

Responsable: Director(a) Técnico(a)

1.4 Procesos Adjetivos:

1.4.1 Nivel de Asesoría. -

1.4.1.1 Gestión de Asesoría Jurídica y Patrocinio

Responsable: Director(a) de Asesoría Jurídica y Patrocinio

1.4.1.2 Gestión de Comunicación Social

Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social

1.4.1.3 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Responsable de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)

- b. Cumplir con los acuerdos, resoluciones y demás decisiones del Comité de Coordinación y de su Presidenta o Presidente;
- c. Representar legal, judicial y extrajudicial al Comité de Coordinación y Secretaría Técnica;
- d. Actuar como Secretario de la Presidencia de la Función y del Comité de Coordinación;
- e. Someter a conocimiento y aprobación del Comité de Coordinación, los planes operativos, el presupuesto anual requerido para el Comité de Coordinación y la Secretaría Técnica;
- f. Elaborar y hacer el seguimiento de la agenda de las actividades del Comité, bajo la supervisión de la o del Presidente;
- g. Diseñar la estrategia, el plan y los insumos necesarios para definir las políticas de la Función de Transparencia y Control Social;
- h. Coordinar la implementación del Plan y acciones de la Función de Transparencia y Control Social;
- i. Presentar semestralmente al Comité de Coordinación, los informes sobre el seguimiento de los planes y programas formulados por el propio Comité.
- j. Nombrar y remover a los servidores de la Secretaría Técnica, conforme a la Ley y a los lineamientos del Comité de Coordinación;
- k. Notificar las convocatorias efectuadas por la o el Presidente del Comité;
- l. Elaborar las actas y acuerdos del Comité de Coordinación, dar fe pública de los mismos, guardar los originales, mantenerlos actualizados y expedir copias auténticas;
- m. Proponer al Comité de Coordinación la normativa para el funcionamiento de la Secretaría;
- n. Suscribir conjuntamente con la o el Presidente de la Función las resoluciones, reglamentos y manuales que expida el Comité de Coordinación; y,
- o. Las demás que le encargue el Comité de Coordinación en el marco de sus competencias o las que se establezcan en otras normas jurídicas.

1.3. Procesos Sustantivos:

1.3.1. Nivel Operativo. –

1.3.1.1. Gestión Técnica

Misión: Operativizar la gestión de la Secretaría Técnica mediante la planificación, coordinación, monitoreo y evaluación de la implementación de resoluciones, políticas públicas, planes, programas, proyectos y lineamientos emitidos por el Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social; conforme las directrices del/ de la Secretario(a) Técnico(a), para el cumplimiento de sus atribuciones establecidas en la Ley.

Responsable: Director(a) Técnico(a)

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Proponer a la Secretaría Técnica metodologías y herramientas técnicas para el seguimiento de la implementación de las políticas públicas, planes, programas, proyectos y disposiciones emitidas por el Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social;
- b. Dar seguimiento de la implementación de las políticas públicas, planes, programas, proyectos y disposiciones emitidas por el Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social y la Secretaría Técnica;
- c. Generar la propuesta de Agenda y hacer seguimiento a las actividades del Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social;
- d. Proponer la estrategia, el plan y los insumos necesarios para definir las políticas de la Función de Transparencia y Control Social;
- e. Proponer a la Secretaría Técnica las estrategias y planes para el diseño del Plan Nacional de Lucha contra la Corrupción;
- f. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección; y,
- g. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

- 1. Propuestas de metodologías, instrumentos y herramientas técnicas de seguimiento de la implementación de las políticas públicas, planes, programas, proyectos y disposiciones emitidas por el Comité.
- 2. Informe de implementación de resoluciones y acciones definidas por el Comité para la Secretaría Técnica.
- 3. Informe semestral de seguimiento a la implementación de las políticas públicas, planes, programas, proyectos y disposiciones emitidas por el Comité.

4. Informe de cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y demás decisiones del Comité de Coordinación y de su Presidenta o Presidente
5. Propuesta de Agenda de las actividades dispuestas por el Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social.
6. Reporte de seguimiento a las actividades dispuestas por el Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social.
7. Propuesta de Plan para definir políticas de la Función de Transparencia y Control Social y seguimiento a la aprobación y disposiciones determinadas por el Comité de Coordinación para el efecto.
8. Informe de propuestas, proyectos e insumos para políticas de la Función de Transparencia y Control Social.
9. Propuesta de diseño del Plan Nacional de Prevención y Lucha Contra la Corrupción y seguimiento a la aprobación y disposiciones determinadas por el Comité de Coordinación para el efecto.

1.4. Procesos Adjativos:

1.4.1. Nivel de Asesoría. –

1.4.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica y de Patrocinio

Misión: Patrocinar judicial y extrajudicialmente a la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social y asesorar en las diferentes materias del derecho a través de criterios jurídicos y legales, con el fin de asegurar la legitimidad y legalidad de las actuaciones y propuestas efectuadas por la Secretaría Técnica.

Responsable: Director(a) de Asesoría Jurídica y Patrocinio

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Ejercer el patrocinio y defensa de la Institución y sus servidores, originados en el ejercicio de sus competencias;
- b. Asesorar a la Secretaría Técnica en materia jurídica, dentro del marco legal aplicable permitiendo contar con insumos suficientes que faciliten la toma de decisiones a la autoridad y asegurar la legitimidad y legalidad de las actuaciones de la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social;
- c. Asesorar y coordinar sobre aspectos legales en las diferentes materias del derecho;
- d. Coordinar con las demás dependencias de la Institución las actuaciones judiciales, extrajudiciales y de derecho administrativo según correspondan;
- e. Absolver consultar legales internas, mediante informes y criterios jurídicos en las diferentes materias del derecho;
- f. Mantener niveles de coordinación, en el ámbito jurídico, con los organismos de control y demás entidades públicas competentes para la aplicación de las disposiciones que se expidan sobre riesgos legales en las diferentes materias del derecho que se deriven de los actos propios de la gestión institucional;
- g. Brindar apoyo, sustento jurídico y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la Secretaría Técnica;
- h. Elaborar contratos para la ejecución de obra, adquisición y prestación de bienes, prestación de servicios, incluidos los de consultoría, contratos complementarios, adendas modificatorias, renovaciones y todos los que determine la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública y normativa vigente;
- i. Elaborar documentos que permitan la modificación y terminación de los convenios suscritos por la institución; así como convenios de pago de obligaciones contraídas por la Secretaría Técnica, a requerimiento de las áreas técnicas o administrativas;
- j. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Documentos del patrocinio y defensa de la Secretaría Técnica y sus servidores.
2. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales.
3. Expedientes judiciales debidamente actualizados y ordenados.
4. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales.

5. Informes de audiencias, escritos, ponencias, providencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas
6. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales
7. Expediente de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales.
8. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
9. Informes jurídicos que contengan criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo, por requerimiento institucional o de terceros.
10. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones públicas competentes.
11. Informes de análisis y observaciones de índole jurídica a proyectos de ley
12. Proyectos de contratos, normativa interna, codificación de normativa interna, instrumentos de cooperación y demás instrumentos jurídicos.
13. Contratos determinados en las normas jurídicas relativas a contratación pública, suscritos.
14. Convenios de pago y actas/convenio de terminación de mutuo acuerdo suscrito.

1.4.1.2. Gestión de Comunicación Social

Misión: Definir, diseñar e implementar estrategias de comunicación para difundir y promocionar la imagen y gestión de la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social, en aplicación de las directrices emitidas por el Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social, las entidades rectoras y el marco normativo vigente, garantizando una información libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa.

Responsable: Responsable de Comunicación Social

Entregables:

1. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad y en las instituciones que conforman la Función de Transparencia y Control Social.
2. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la Función de Transparencia y Control Social.
3. Reportes de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
4. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la imagen institucional, portafolio físico y digital, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
5. Material audiovisual, periodístico y artes gráficas de la Secretaría Técnica.
6. Reporte de agenda de eventos, actos protocolarios institucionales, medios y ruedas de prensa.
7. Informes de resultados de difusión de la gestión institucional en los diferentes medios.
8. Página web institucional actualizada.
9. Reporte de página web y redes sociales institucionales.

1.4.1.3. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Desarrollar e implementar de forma participativa, la elaboración y ejecución de la planificación estratégica y operativa de la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social; programas, proyectos, alineados a lo dispuesto por el Comité de Coordinación, el Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Nacional de Integridad Pública y Lucha Contra la Corrupción; así como realizar su monitoreo, seguimiento y evaluación en el marco de la normativa general vigente.

Responsable: Responsable de Planificación y Gestión Estratégica

Entregables:

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Plan Plurianual y Anual de Inversiones (PAI), Plan Operativo Anual y sus reformas (POA) y Programación Anual de la Política Pública institucional (PAPP) institucional.
3. Plan Plurianual y Anual de Inversiones (PAI), Plan Operativo Anual y sus reformas (POA) y Programación Anual de la Política Pública institucional (PAPP) institucional.
4. Informes de seguimiento de proyectos de inversión.
5. Reportes de seguimiento en el aplicativo dispuesto por el ente rector de planificación nacional.

6. Certificaciones POA.
7. Informes sobre avances de la planificación y ejecución presupuestaria de programas y proyectos.
8. Reporte de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de auditorías internas/externas.
9. Plan para la rendición de cuentas institucional.
10. Matriz consolidada de rendición de cuentas.
11. Registro y reporte de cumplimiento de mejoramiento continuo, simplificación y excelencia establecida por los entes rectores.
12. Plan Operativo Anual del área.

1.4.2. Nivel de Apoyo. –

1.4.2.1. Gestión Administrativa Financiera

Misión: Administrar, gestionar, suministrar y controlar eficaz y eficientemente, los recursos financieros, materiales, logísticos, bienes, servicios institucionales y de talento humano demandados para la operación de la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social, de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Gestionar el control y la disponibilidad de los suministros, pasajes, y materiales, activos fijos y bienes sujetos a control administrativo de la Secretaría Técnica;
- b. Gestionar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Institución;
- c. Programar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles, vehículos, máquinas y equipos, con los que cuenta la Secretaría Técnica;
- d. Contratar y administrar las pólizas de seguros;
- e. Elaborar políticas, procedimientos e instrucciones contables, tributarias y presupuestarias, aplicables a la Secretaría Técnica, con base en las normas contables correspondientes;
- f. Elaborar la proforma presupuestaria, con base en el análisis de los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría Técnica
- g. Efectuar pagos a proveedores y de nóminas institucionales;
- h. Realizar la gestión tributaria y liquidación de impuestos;
- i. Organizar y administrar la documentación financiera física;
- j. Efectuar registros presupuestarios, contables y de tesorería acorde a la Normativa Legal Vigente;
- k. Efectuar los procesos de ajuste contable, depuración de saldos, modificaciones en el presupuesto, programaciones y reprogramaciones financieras, conciliaciones y todos los procesos determinados por las Leyes, Reglamentos y Normas Técnicas vigentes;
- l. Administrar y gestionar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de garantías;
- m. Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la entidad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- n. Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la entidad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- o. Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- p. Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
- q. Formular el plan de evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- r. Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- s. Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;
- t. Formular y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del ente rector;
- u. Presentar los proyectos de: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás

- instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- v. Generar propuestas de políticas en el ámbito de seguridad y salud en el trabajo;
 - w. Proponer el código de ética institucional;
 - x. Planificar y gestionar el diseño y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones;
 - y. Dirigir la gestión de servicios tecnológicos;
 - z. Definir, elaborar e implementar políticas y normas para la administración, soporte y mantenimiento de la infraestructura y operaciones tecnológicas;
 - aa. Determinar las políticas del uso y seguridad para acceder a la información;
 - bb. Administrar técnicamente la documentación, archivo e información de la gestión de la Secretaría Técnica;
 - cc. Registrar la información recibida y entregada en la Secretaría General;
 - dd. Garantizar la conservación magnética y digital de la Secretaría Técnica;
 - ee. Custodiar y salvaguardar la física de la Secretaría Técnica;
 - ff. Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la Secretaría Técnica;
 - gg. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad; y,
 - hh. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente;

Gestiones internas:

- o Gestión Administrativa
- o Gestión Financiera
- o Gestión de Talento Humano
- o Gestión de Tecnologías de la Información
- o Gestión de Secretaría General

Gestión Administrativa**Entregables:**

1. Informe de pagos, seguimiento, gestión y control de contratos.
2. Informe de provisión, planificación y disponibilidad de suministros, materiales, activos fijos y bienes sujetos a control por parte de la Secretaría Técnica.
3. Informe de provisión de suministros, materiales, consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
4. Informes de solicitud y control de reposición de suministros, materiales y equipos para la unidad administrativa asignada.
5. Inventario de consumo de suministros y materiales de la unidad administrativa asignada.
6. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
7. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
8. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates, donaciones, bienes muebles e inmuebles de la institución.
9. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
10. Informe de implementación de medidas de control preventivas y correctivas dirigidas a salvaguardar el cumplimiento de la Normativa Legal vigente en el ámbito administrativo.
11. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
12. Documentación de procesos (Manuales, procedimientos, políticas, entre otros).
13. Informes de supervisión, fiscalización y control de procesos de contratación y adquisiciones.
14. Términos de Referencia, (TDR's), especificaciones técnicas y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
15. Informe de administración de expedientes de los procesos de contratación pública institucionales.
16. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
17. Informe de programación y gestión de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles, inmuebles, vehículos, máquinas y equipos de la Secretaría Técnica.
18. Proceso de contratación pública de seguros.
19. Informe de administración de seguros institucionales.
20. Plan Operativo Anual del área.

Gestión Financiera**Entregables:**

1. Plan periódico para la toma física de inventarios, registro, control contable físico y en los sistemas gubernamentales.
2. Registro e informe de proforma presupuestaria institucional anual.
3. Registro e informe de programación presupuestaria cuatrianual.
4. Comprobantes de ejecución de pagos institucionales acorde a la Normativa Legal Vigente
5. Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.
6. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
7. Repositorio de comprobantes de retención de impuestos.
8. Informe de implementación de medidas de control preventivas y correctivas dirigidas a salvaguardar el cumplimiento de la Normativa Legal vigente en el ámbito financiero.
9. Registro de Certificaciones Presupuestarias.
10. Registro de Compromisos Presupuestarios.
11. Registro de asientos de devengados de ingresos y gastos.
12. Registro de creación, regularización y liquidación de fondos.
13. Registro de contratos en sistema financiero.
14. Registro e informe de programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
15. Registro e informe de reprogramaciones financieras.
16. Registro de reformas presupuestarias.
17. Informes de ejecución presupuestaria, clausura y liquidación del presupuesto.
18. Registro de asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
19. Registro de depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
20. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
21. Informe de análisis de cuentas contables.
22. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
23. Registro de ingresos y reintegros.
24. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
25. Informe de programación de caja.
26. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
27. Registro de apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.
28. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).

Gestión de Talento Humano**Entregables:**

1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
2. Registro de contratos de trabajo.
3. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
4. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).
5. Registros de avisos de entrada y salida del IESS.
6. Registro, listas y control de asistencia.
7. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
8. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).
9. Registro de acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.).
10. Registro de expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
11. Reglamento Interno de administración de talento humano.
12. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
13. Informe de liquidación de vacaciones.
14. Registro de rol de pagos de remuneraciones del personal.
15. Registro de nómina de remuneraciones.
16. Reportes de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
17. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
18. Plan anual de formación y capacitación.
19. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
20. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
21. Plan de evaluación del desempeño aprobado.

22. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
23. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
24. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).
25. Informe de horas extras / Autorización de pago de horas extras.
26. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
27. Proyecto de estatuto orgánico institucional, estructura institucional y reformas aprobadas.
28. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
29. Informes técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
30. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.
31. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
32. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renunciaciones, etc.
33. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
34. Propuesta de políticas de seguridad y salud ocupacional institucional.
35. Código de ética institucional.

Gestión de Tecnologías de la Información

Entregables:

1. Propuesta de Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI.
2. Políticas para la administración, soporte y mantenimiento de la infraestructura y operaciones tecnológicas.
3. Informe de disponibilidad de servicios.
4. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
5. 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.
6. Informes de validación de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación proyectos de T.I.
7. Plan de mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones.
8. Manuales y procedimientos de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga y demás bienes tecnológicos.
9. Manual de uso, diseño y administración de arquitectura de información de la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social.

Gestión de Secretaría General

Entregables:

1. Cuadro general de clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental institucionales.
2. Inventario documental.
3. Registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos
4. Informe de baja documental.
5. Catálogo de Firmas Autorizadas Institucional.
6. Registro de archivo físico y magnético de la documentación interna y externa.
7. Informe de transferencias primarias de los acervos documentales.
8. Propuesta de política interna o reglamento para la Gestión Documental.
9. Registro de documentación digital.
10. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
11. Mapa documental del archivo pasivo institucional.
12. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.
13. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
14. Actas de reunión.
15. Actas de Sesiones del Comité de Coordinación para revisión y aprobación de la Secretaría Técnica y el Comité de Coordinación.
16. Archivo digital y/o físico de documentos y actas aprobadas por Comité de Coordinación y la Secretaría Técnica.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – La gestión que realice la Secretaría Técnica, se sustentará en sus atribuciones establecidas en el ordenamiento legal, el Plan Nacional de Lucha Contra la Corrupción, la planificación interna aprobados por el Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social.

SEGUNDA. – La implementación de los procesos contemplados en el presente estatuto orgánico, se realizará sobre la base del presupuesto institucional.

TERCERA. – Los Comités internos de la Secretaría Técnica, se establecerán, conforme la Resolución que dicte el Comité de Coordinación para dicho efecto, de considerarlo pertinente.

CUARTA. – La Dirección de Administrativa Financiera de la Secretaría Técnica será la encargada de la difusión, socialización y aplicación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social, expedido Resolución Nro. CCFTCS-2014-001 de 14 de enero de 2014.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA. - La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, al 01 día del mes julio del 2022.



MGS. VERÓNICA ACOSTA ESPINOSA
SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN
FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

RESOLUCIÓN No. STCCFTCS-002-2022**LA SECRETARIA DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DE LA FUNCIÓN DE
TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL****CONSIDERANDO:**

- Que,** el inciso 2 del artículo 204 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: "*La Función de Transparencia y Control Social promoverá e impulsará el control de las entidades y organismos del sector público, y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que presten servicios o desarrollen actividades de interés público, para que los realicen con responsabilidad, transparencia y equidad; fomentará e incentivará la participación ciudadana; protegerá el ejercicio y cumplimiento de los derechos; y prevendrá y combatirá la corrupción*";
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: "*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivos el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.*"
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: "*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*";
- Que,** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, preceptúa: "*(...) Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)*";
- Que,** el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, establece: "*Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley*";
- Que,** el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Función de Transparencia y Control Social, determina: "*La presente Ley tiene por objeto regular la estructura interinstitucional y funcionamiento de la Función de Transparencia y Control Social y de su Comité de Coordinación, y desarrollar sus competencias, potestades, obligaciones, deberes y atribuciones de conformidad con los preceptos de la Constitución de la República del Ecuador*";
- Que,** el inciso 2 del artículo 6 de la Ley Orgánica de la Función de Transparencia y Control Social, determina: "*El Comité de Coordinación será el órgano de articulación y coordinación de la Función de Transparencia y Control Social, y tendrá una Presidencia, una Vicepresidencia y una Secretaría Técnica*";
- Que,** el artículo 12 de la Ley Orgánica de la Función de Transparencia y Control Social, determina: "*La Secretaría Técnica es el órgano operativo del Comité de Coordinación, posee autonomía administrativa y financiera, y será ejercida por una o un Secretario Técnico, quien será su máxima autoridad*";

- Que,** el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece: "Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública que comprende: 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial y Justicia Indígena, Electoral, Transparencia y Control Social, Procuraduría General del Estado y la Corte Constitucional".
- Que,** mediante Resolución Nro. CCFTCS-2014-001 de 14 de enero de 2014, el Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social, resolvió sustituir el Estatuto Orgánico de la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social;
- Que,** en Sesión Extraordinaria No. 002 de 20 de mayo de 2019, el Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social, ratificó a la magister Verónica Acosta Espinosa en calidad de Secretaria Técnica del Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social, quien fue nombrada mediante Resolución No. CCFTCS-2018-003 de 09 de octubre de 2018;
- Que,** mediante oficio No. MEF-VGF-2022-0211-O de 22 de junio de 2022, el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), emitió el dictamen presupuestario favorable para el rediseño de la Estructura Organizacional y al proyecto de Estatuto Orgánico de la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social (STFTCS);
- Que,** con Oficio MDT-VSP-2022-043 de 24 de junio de 2022, el Ministerio del Trabajo emitió la aprobación al rediseño de Estructura Organizacional y reforma del Estatuto Orgánico de la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social (STFTCS);
- Que,** mediante Resolución No. STCCFTCS-2022-001 de 01 de julio de 2022, la magíster Verónica Acosta Espinosa, Secretaria Técnica del Comité de Coordinación de la FTCS, resolvió Expedir la reforma al Estatuto Orgánico de la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social (STFTCS);
- Que,** el numeral 1.4.2.1 de la Resolución No. STCCFTCS-2022-001 de 01 de julio de 2022, establece como responsable al Director (a) Administrativo (a) Financiero (a) de: "Administrar, gestionar, suministrar y controlar eficaz y eficientemente, los recursos financieros, materiales, logísticos, bienes, servicios institucionales y de talento humano demandados para la operación de la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social, de conformidad con la normativa vigente".
- Que,** es indispensable dinamizar un ejercicio eficiente de los procesos de gestión de la administración del talento humano con fundamento en los principios constitucionales y legales de concentración administrativa, para asegurar el efectivo cumplimiento de los productos establecidos en el Estatuto Orgánico de la Secretaria Técnica del Comité de Coordinación de la FTCS.
- Que,** en aplicación de los principios de eficacia, eficiencia, jerarquía, desconcentración, coordinación, planificación, transparencia y evaluación, que rigen la administración pública, es necesario delegar ciertas atribuciones y facultades de la máxima autoridad de la Secretaria Técnica del Comité de Coordinación de la FTCS, a determinados servidores, confiriéndoles poder de decisión en aspectos administrativos; y,

En ejercicio de sus atribuciones por la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 12 de la Ley Orgánica de la Función de Transparencia y Control Social:

RESUELVE:

Artículo Único. – Delegar al Director Administrativo Financiero de la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la FTCS, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Suscribir las acciones de personal de nombramientos provisionales o permanentes emitidos por la máxima autoridad de la Secretaria Técnica del Comité de Coordinación

de la FTCS; las de cesación de funciones, terminación de nombramientos provisionales, renunciaciones voluntarias y las que se deriven del régimen disciplinario.

En caso de renuncia o cesación de funciones de los servidores del nivel jerárquico superior, se requerirá la autorización previa de la Secretaria Técnica del Comité de Coordinación de la FTCS.

2. Autorizar y suscribir las acciones de personal relacionadas con la administración del personal de la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la FTCS, tales como: vacaciones, encargos, subrogaciones, traspasos, traslados administrativos, cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos.
3. Suscribir y terminar los contratos de prestación de servicios ocasionales y de trabajo, previa autorización de la Secretaria Técnica del Comité de Coordinación de la FTCS.
4. Emitir reglamentos, instructivos, directrices, circulares, manuales y procedimientos, para la eficiente administración del talento humano.
5. Suscribir solicitudes de visto bueno, actas de finiquito y demás trámites necesarios ante el Ministerio de Trabajo.
6. Coordinar y autorizar los actos administrativos relacionados a la Seguridad y Salud Ocupacional, así como los planes y programas de trabajo social de la institución.
7. Autorizar y suscribir convenios de devengación, convenios de prácticas pre profesionales y convenios de prácticas estudiantiles.
8. Emitir los demás actos administrativos para la administración del Talento Humano, derivados de la Ley Orgánica del Servicio Público, la Ley Orgánica de Transparencia y Control Social y su Reglamento General.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA. – Para la ejecución de los actos administrativos que tengan relación con las atribuciones y delegaciones establecidas en esta resolución, se requerirá un informe motivado y fundamentado de la Dirección Administrativa Financiera, a través de la gestión del Talento Humano, con indicación expresa de la procedencia del movimiento solicitado.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 01 días del mes de julio 2022.



MGS. VERÓNICA ACOSTA ESPINOSA
SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN
FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

RESOLUCIÓN No. STCCFTCS-003-2022

LA SECRETARIA DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DE LA FUNCIÓN DE
TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que las personas, en forma individual o colectiva, gozarán del derecho a: *"1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior; 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley"*;
- Que,** el artículo 91 de la Constitución de la República del Ecuador, indica: *"La acción de acceso a la información pública tendrá por objetivo garantizar el acceso a ella cuando ha sido denegada expresa o tácitamente, o cuando la que se ha proporcionado no sea completa o fidedigna. Podrá ser interpuesta incluso si la negativa se sustenta en el carácter secreto, reservado, confidencial o cualquiera otra clasificación de la información. El carácter reservado de la información deberá ser declarado con anterioridad a la petición, por autoridad competente y de acuerdo con la ley"*;
- Que,** el inciso 2 del artículo 204 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"La Función de Transparencia y Control Social promoverá e impulsará el control de las entidades y organismos del sector público, y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que presten servicios o desarrollen actividades de interés público, para que los realicen con responsabilidad, transparencia y equidad; fomentará e incentivará la participación ciudadana; protegerá el ejercicio y cumplimiento de los derechos; y prevendrá y combatirá la corrupción"*;
- Que,** el inciso 3 del artículo 204 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *"La Función de Transparencia y Control Social estará formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias. Estas entidades tendrán personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa"*;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivos el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución."*
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*;
- Que,** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, preceptúa: *"(...) Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)"*;

- Que,** el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Función de Transparencia y Control Social, determina: *"La presente Ley tiene por objeto regular la estructura interinstitucional y funcionamiento de la Función de Transparencia y Control Social y de su Comité de Coordinación, y desarrollar sus competencias, potestades, obligaciones, deberes y atribuciones de conformidad con los preceptos de la Constitución de la República del Ecuador"*;
- Que,** el inciso 2 del artículo 6 de la Ley Orgánica de la Función de Transparencia y Control Social, determina: *"El Comité de Coordinación será el órgano de articulación y coordinación de la Función de Transparencia y Control Social, y tendrá una Presidencia, una Vicepresidencia y una Secretaría Técnica"*;
- Que,** el numeral 6 del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Función de Transparencia y Control Social, establece como atribución y deber del Comité de Coordinación: *"6. Conocer y aprobar los manuales, reglamentos y resoluciones necesarios para su funcionamiento y el de la Secretaría Técnica"*;
- Que,** el artículo 12 de la Ley Orgánica de la Función de Transparencia y Control Social, determina: *"La Secretaría Técnica es el órgano operativo del Comité de Coordinación, posee autonomía administrativa y financiera, y será ejercida por una o un Secretario Técnico, quien será su máxima autoridad"*;
- Que,** la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP, en su artículo 7 dispone que todas las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público y privado que tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, difundirán la información que se describe en cada uno de sus literales;
- Que,** el artículo 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dispone que: *"Todas las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público o privado y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, a través de su titular o representante legal, presentarán a la Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable del mes de marzo de cada año, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, que contendrá:*
- a) Información del período anterior sobre el cumplimiento de las obligaciones que le asigna esta Ley;*
 - b) Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas; y,*
 - c) Informe semestral actualizado sobre el listado índice de información reservada"*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 2471, publicado en el Registro Oficial No. 507 de 19 de enero de 2005, se expidió el Reglamento a la mencionada Ley;
- Que,** mediante Resolución No. 007-DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015, emitida por el Defensor del Pueblo, actuante a la fecha, se aprueba los parámetros técnicos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa, establecidas en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información;
- Que,** el artículo 9 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo, actuante a la fecha, determina: *"El Comité de Transparencia tendrá bajo su responsabilidad la recopilación, revisión y análisis de la información, la aprobación y autorización para publicar dicha información en el link de transparencia de los sitios web institucionales y la elaboración y prestación del informe anual a la Defensoría del Pueblo, sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 12 de la LOTAIP"*
- Que,** en Sesión Extraordinaria N° 002 de 20 de mayo de 2019, el Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social, se ratificó a la magister Verónica Acosta Espinosa en calidad de Secretaria Técnica del Comité de Coordinación de la Función de

Transparencia y Control Social, quien fue nombrada mediante Resolución Nro. CCFTCS-2018-003 de 09 de octubre de 2018;

Que, mediante Resolución No. FTCS-ST-2020-0041-LOT de 01 de febrero de 2020, la magíster Verónica Acosta, Secretaria Técnica del Comité de Coordinación de la FTCS, resolvió delegar a la analista financiera en calidad de responsable de la información de LOTAIP de la FTCS.

Que, mediante Resolución No. STCCFTCS-2022-001 de 01 de julio de 2022, la magíster Verónica Acosta, Secretaria Técnica del Comité de Coordinación de la FTCS, resolvió expedir la Reforma al Estatuto Orgánico de la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social.

En ejercicio de sus atribuciones por la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 12 de la Ley Orgánica de la Función de Transparencia y Control Social:

RESUELVE:

Artículo 1.- Conformar el Comité de Transparencia de la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la FTCS, con sus atribuciones en base a las disposiciones constitucionales, legales y estatutarias.

Artículo 2.- Delegar a la Dirección Administrativa Financiera de la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la FTCS, conforme a su misión, atribuciones y responsabilidades constantes en el Estatuto Orgánico de la Secretaría Técnica, la Presidencia del Comité de Transparencia.

Artículo 3.- Funciones y responsabilidades. - El Comité de Transparencia tiene la responsabilidad de revisar y analizar la información, así como aprobar y autorizar la publicación de la información institucional en el link de TRANSPARENCIA del sitio web de la Función de Transparencia y Control Social, de conformidad en lo dispuesto en el artículo 14 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, emitida el 15 de enero de 2015 y publicada en el Registro Oficial No. 433 de 06 de febrero de 2015.

Presentar a la Secretaria Técnica del Comité de Coordinación de la FTCS, un informe mensual, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y comunicando de ser el caso, sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos como lo determina en el artículo 15 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, emitida el 15 de enero de 2015.

La Presidencia del Comité de Transparencia a través de la Dirección Administrativa Financiera de la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la FTCS, será la responsable y encargada de la elaboración y presentación del informe anual a la Defensoría del Pueblo, sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública para el cumplimiento del artículo 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información; adicionalmente, en coordinación con el o la responsable de la Unidad de Comunicación, se subirá a la plataforma de la Defensoría del Pueblo, la información concerniente a los accesos a la información pública del año transcurrido anterior perteneciente a la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la FTCS, según lo dispone la normativa legal vigente.

Artículo 4.- Integración del Comité de Transparencia. - El Comité de Transparencia estará integrado por la o el Director Administrativo Financiero, por la o el Director de Asesoría Jurídica y Patrocinio, por la o el responsable de la Unidad de Comunicación, por la o el responsable de la Unidad de Planificación y por la o el responsable de la Despacho de la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la FTCS.

La o el Director Administrativo Financiero, Presidirá el Comité de Transparencia.

Ejercerá las funciones de Secretario del Comité de Transparencia de la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la FTCS, la o el Director de Asesoría Jurídica y Patrocinio.

La o el responsable de la Unidad de Comunicación, realizará las funciones de administrador del contenido de la página de transparencia del sitio web institucional de la Función de Transparencia y Control Social (www.ftcs.gob.ec) y será quien publique la información, actividad que debe efectuarse de manera puntual y oportuna hasta el día 10 de cada mes.

La o el Director Administrativo Financiero, será el responsable de coordinar y dar el seguimiento en la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la FTCS, en lo referente a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, debiendo presentar hasta el último día laborable del mes de marzo de cada año, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública.

Artículo 5.- El Comité de Transparencia de la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la FTCS, es permanente y se reunirá periódicamente o cuando las circunstancias así lo ameriten, mediante convocatoria de su Presidente a través del correo electrónico institucional creado para la comunicación e intercambio de información con las unidades poseedoras de la información.

La asistencia de sus integrantes será obligatoria con el propósito de cumplir con los fines para los cuales ha sido conformado.

Artículo 6.- Responsabilidad de los integrantes del Comité de Transparencia. -

Del o la Presidente/a del Comité de Transparencia:

1. Aprobar y autorizar la publicación de la información institucional en el link de TRANSPARENCIA del sitio web de la Función de Transparencia y Control Social
2. Aprobar y autorizar a la asistente de despacho el envío del informe mensual a la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la FTCS, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, alertando sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos.
3. Incluir en el citado informe, dirigido a la máxima autoridad de la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la FTCS, la puntuación mensual obtenida por la institución, producto de la evaluación de monitoreo que realiza el Comité de Transparencia de la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la FTCS.

Del o la Secretario/a del Comité de Transparencia:

1. Elaborar las actas de las reuniones, dando fe de la veracidad de su contenido, con el visto bueno del o la Presidente/a del Comité de Transparencia.
2. Custodiar y archivar la documentación de todas las unidades de la información que es aprobada por el Comité, garantizando el acceso a la misma de cualquier miembro del Comité.
3. Realizar las convocatorias a las reuniones del Comité.
4. Apoyar en sus funciones al o la Presidente/a del Comité.
5. Otras funciones que le sean atribuidas por el Comité.

De la o el asistente de despacho de la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la FTCS, será responsable de:

1. Recopilar la información generada por las unidades poseedoras de la información, la que será validada y aprobada por el o la Presidente del Comité de Transparencia, para lo cual utilizará como medio de comunicación e intercambio de información entre el Comité y las unidades poseedoras de la información de la Secretaría Técnica, mediante memorando institucional.

La Dirección Administrativa Financiera de la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la FTCS, cumpliendo la función de la Presidencia del Comité de Transparencia, será la responsable de la información constante en el artículo 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

1. Recopilará la información correspondiente a lo dispuesto por la Defensoría del Pueblo para el cumplimiento del artículo 13 de la LOTAIP, para que sea revisada y aprobada por el Comité de Transparencia.
2. Actualizará la información de la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la FTCS y publicará lo dispuesto en el artículo 13 de la LOTAIP, en la plataforma tecnológica de la Defensoría del Pueblo según los parámetros determinados para el efecto.

Del administrador de contenidos de link de transparencia del sitio web institucional a cargo del o la responsable de gestión de comunicación de la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la FTCS:

1. Estructurar el link de TRANSPARENCIA del sitio web de la Función de Transparencia y Control Social, para garantizar el cumplimiento de lo establecido en la transparencia activa (Art. 7 de la LOTAIP) utilizando para ello únicamente los parámetros técnicos y las matrices homologadas determinadas por la Defensoría del Pueblo en la guía metodológica anexa a la Resolución No. 007-DPE-CGAJ.
2. Publicar la información validada y aprobada por el Comité de Transparencia en los tiempos establecidos en el artículo 14 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, considerando que la misma sea remitida la o el asistente de Despacho de la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la FTCS.

Artículo 7.- Determinación de la Unidades Poseedoras de Información. - A continuación, se detallan las unidades poseedoras de la información que serán responsables de la generación, custodia y producción de la información para cada uno de los literales previstos en el artículo 7 de la LOTAIP:

MATRIZ	UNIDAD RESPONSABLE	PERSONA RESPONSABLE
LITERAL a1	Dirección Administrativa - Financiera	Mgs. Diego Sánchez
LITERAL a2	Dirección Jurídica	Abg. Inés Mogrovejo
LITERAL a3	Dirección Jurídica	Abg. Inés Mogrovejo
LITERAL a4	Unidad de Planificación	Sr. Andrés Gómez
LITERAL b1	Unidad de Comunicación Social	Lic. Maximiliano Alegre
LITERAL b2	Dirección Administrativa - Financiera	Mgs. Diego Sánchez
LITERAL c	Dirección Administrativa - Financiera	Mgs. Diego Sánchez
LITERAL d	Dirección Administrativa - Financiera	Mgs. Diego Sánchez
LITERAL e	Dirección Jurídica	Abg. Inés Mogrovejo
LITERAL f1	Dirección Administrativa - Financiera	Mgs. Diego Sánchez
LITERAL g	Dirección Administrativa - Financiera	Mgs. Diego Sánchez
LITERAL i	Dirección Administrativa - Financiera	Mgs. Diego Sánchez
LITERAL j	Dirección Jurídica	Abg. Inés Mogrovejo
LITERAL k	Unidad de Planificación	Sr. Andrés Gómez
LITERAL l	Dirección Administrativa - Financiera	Mgs. Diego Sánchez
LITERAL m	Unidad de Comunicación Social	Lic. Maximiliano Alegre
LITERAL n	Dirección Administrativa - Financiera	Mgs. Diego Sánchez
LITERAL o	Dirección Administrativa - Financiera	Mgs. Diego Sánchez
LITERAL q	Dirección Jurídica	Abg. Inés Mogrovejo

Artículo 8.- Atención de solicitudes de acceso a la información pública.- La analista Financiera de la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la FTCS, será responsable de atender la información pública; ya sea mediante solicitudes presentadas físicamente o por medio de solicitudes que se ingresen a la dirección electrónica info.transparencia@ftcs.gob.ec

La analista Financiera informará a la asistente de Despacho de la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la FTCS, de manera mensual, el número de solicitudes recibidas y atendidas para ser incorporadas en el literal d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

Artículo 9.- Tiempo de entrega de la información por parte de las Unidades Poseedoras de la información.- Las unidades poseedoras de la información, como son Director Administrativo Financiero, por la o el Director de Asesoría Jurídica y Patrocinio, la o el responsable de la Unidad de Comunicación, por la o el responsable de la Unidad de Planificación de la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la FTCS, deberán remitir a la o el responsable de la Despacho mediante memorando con copia al Presidente y Secretario/a del Comité de Transparencia, hasta los cinco (5) primeros días de cada mes, para su recopilación, en formato de la carpeta compartida, con los enlaces (hipervínculos) y los documentos para descargar la información que corresponda, sin perjuicio que dicha información, adicionalmente se publique en formato de dato abierto.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – De la ejecución de la presente resolución serán responsables: Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio, responsable de la Unidad de Comunicación, responsable de la Unidad de Planificación y asistente de Despacho de la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la FTCS.

SEGUNDA. – Encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica de la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la FTCS, la remisión en copia de la presente resolución a la Defensoría del Pueblo en medio electrónico a través del correo: lotaip@dpe.gob.ec

DISPOSICIÓN FINAL

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. - La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 02 días del mes agosto de 2022.



MGS. VERÓNICA ACOSTA ESPINOSA
SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN
FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

RESOLUCIÓN Nro. SB-2022-1496

MGS. ANTONIETA GUADALUPE CABEZAS ENRÍQUEZ
SUPERINTENDENTE DE BANCOS, SUBROGANTE

CONSIDERANDO:

QUE la Junta Bancaria mediante resolución Nro. JB-2013-2438 de 26 de marzo de 2013, declaró la Liquidación Forzosa del Banco Territorial S.A.;

QUE el numeral 25 del artículo 62 del Código Orgánico Monetario y Financiero, señala entre las funciones de la Superintendencia de Bancos, designar a los liquidadores de las entidades bajo su control;

QUE el artículo 312 ibidem determina las funciones del liquidador, quien deberá efectuar todas las actividades conducentes a realizar los activos de la entidad financiera en liquidación, con el fin de cancelar los pasivos existentes, con estricta observancia del orden de prelación de pagos dispuesto en el Código Orgánico Monetario y Financiero;

QUE la Codificación de la Normas de la Superintendencia de Bancos, establece en el libro I, del título XVI, el capítulo II, las "NORMAS PARA LA DESIGNACIÓN DE LIQUIDADORES DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO SOMETIDAS A PROCESO DE LIQUIDACIÓN"

QUE mediante resolución Nro. SB-2022-1411, de 03 de agosto de 2022, se designó a la Magister Anita María Jouvin Henríquez como liquidadora del Banco Territorial S.A. en Liquidación.

QUE mediante resolución Nro. SB-2022-1489, de 12 de agosto de 2022, se revocó la designación conferida a la Magíster Anita María Jouvin Henríquez como liquidadora del Banco Territorial S.A., en Liquidación, otorgada mediante resolución Nro. SB-2022-1411, de 03 de agosto de 2022, y se dejó sin efecto sus disposiciones; y, a su vez, se designó como liquidador de Banco Territorial S.A., en Liquidación, al ingeniero Carlos Eduardo Mora Torres, a fin de que ejerza las funciones y atribuciones que la ley prevé para el efecto;

QUE mediante memorando Nro. SB-INJ-2022-0960-M de 15 de agosto de 2022, la Intendencia Nacional Jurídica envía el proyecto de resolución y recomienda a la máxima autoridad su suscripción.

EN uso de sus atribuciones legales,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- DEJAR SIN EFECTO la resolución Nro. SB-2022-1489, de 12 de agosto de 2022, con la que se revocó la designación conferida a la Magíster Anita María Jouvin Henríquez como liquidadora del Banco Territorial S.A., en Liquidación, otorgada mediante resolución Nro. SB-2022-1411, de 03 de agosto de 2022; y, se designó como liquidador de Banco Territorial S.A., en Liquidación, al ingeniero Carlos Eduardo Mora Torres, a fin de que ejerza las funciones y atribuciones que la ley prevé para el efecto.

ARTÍCULO 2.- RATIFICAR Y MANTENER la vigencia de la resolución Nro. SB-2022-1411, de 03 de agosto de 2022, en la que se dispuso la designación de la Magíster Anita María Jouvin Henríquez como liquidadora del Banco Territorial S.A., en Liquidación, declarando vigentes todas las disposiciones contenidas en dicha Resolución.

ARTÍCULO 3.- DISPONER que los Registradores de la Propiedad de los cantones en los cuales el Banco Territorial S.A., en Liquidación, tenga bienes inmuebles o derechos reales inmobiliarios inscritos, tomen nota al margen de tales inscripciones, respecto de la presente resolución.

ARTÍCULO 4.- DISPONER que los Registradores Mercantiles de los cantones en los cuales el Banco Territorial S.A., en Liquidación, tenga derechos reales prendados inscritos, procedan a tomar nota al margen de tales inscripciones, respecto de la presente resolución.

ARTÍCULO 5.- OFICIAR a los Registros de la Propiedad y a los Registros Mercantiles de los cantones en los cuales el Banco Territorial S.A., en Liquidación, tenga bienes o derechos reales inscritos, se abstengan de inscribir la Resolución Nro. SB-2022-1489, de 12 de agosto de 2022, la misma que ha sido revocada con la presente Resolución.

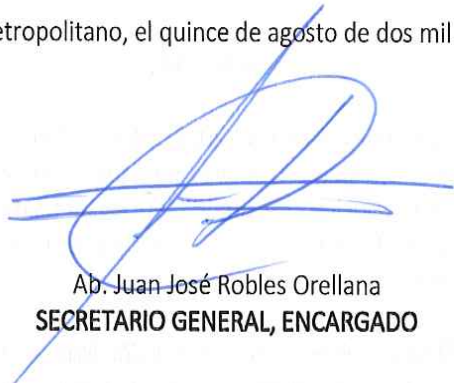
ARTÍCULO 6.- DISPONER que se publique por una sola vez, en uno de los periódicos de circulación nacional, el texto íntegro de la presente resolución.

ARTÍCULO 7.- NOTIFICAR con una copia certificada de la presente Resolución al ingeniero Carlos Eduardo Mora Torres y a la magister Anita María Jouvin Henríquez, a los correos electrónicos: carlos.mora.torres@hotmail.com y amjouvin@hotmail.com, respectivamente.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL. - Dada en la Superintendencia de Bancos, en Quito, Distrito Metropolitano, el quince de agosto de dos mil veintidós.


Mgt. Antonieta Guadalupe Cabezas Enríquez
SUPERINTENDENTE DE BANCOS, SUBROGANTE

LO CERTIFICO. - Quito, Distrito Metropolitano, el quince de agosto de dos mil veintidós.


Ab. Juan José Robles Orellana
SECRETARIO GENERAL, ENCARGADO

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL**



Firmado electrónicamente por:

**JUAN JOSE
ROBLES
ORELLANA**

Ab. Juan José Robles Orellana
SECRETARIO GENERAL (E)

RESOLUCIÓN Nro. SB-2022-1497

MGS. ANTONIETA GUADALUPE CABEZAS ENRÍQUEZ
SUPERINTENDENTE DE BANCOS, SUBROGANTE

CONSIDERANDO:

QUE mediante Resolución 92-479 de 27 de marzo de 1992, la Superintendencia de Bancos y Seguros, dispuso la Liquidación de la ASOCIACIÓN MUTUALISTA DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA VIVIENDA "GUAYAQUIL", con domicilio en la ciudad de Guayaquil, provincia del Guayas;

QUE el numeral 25 del artículo 62 del Código Orgánico Monetario y Financiero, señala entre las funciones de la Superintendencia de Bancos, designar a los liquidadores de las entidades bajo su control;

QUE el artículo 312 ibidem determina las funciones del liquidador, quien deberá efectuar todas las actividades conducentes a realizar los activos de la entidad financiera en liquidación, con el fin de cancelar los pasivos existentes, con estricta observancia del orden de prelación de pagos dispuesto en el Código Orgánico Monetario y Financiero;

QUE la Codificación de la Normas de la Superintendencia de Bancos, establece en el libro I, del título XVI, el capítulo II, las "NORMAS PARA LA DESIGNACIÓN DE LIQUIDADORES DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO SOMETIDAS A PROCESO DE LIQUIDACIÓN"

QUE mediante resolución Nro. SB-2022-1412 de 03 de agosto de 2022, se designó a la Magister Anita María Jouvin Henríquez como liquidadora de la Asociación Mutualista de Ahorro y Crédito para la Vivienda "Guayaquil", en Liquidación.

QUE mediante resolución Nro. SB-2022-1490, de 12 de agosto de 2022, se revocó la designación conferida a la Magister Anita María Jouvin Henríquez como liquidadora de la Asociación Mutualista de Ahorro y Crédito para la Vivienda "Guayaquil", en Liquidación, otorgada mediante resolución Nro. SB-2022-1412 de 03 de agosto de 2022, y se dejó sin efecto sus disposiciones; y, a su vez, se designó como liquidador de la Asociación Mutualista de Ahorro y Crédito para la Vivienda "Guayaquil", en Liquidación, al ingeniero Carlos Eduardo Mora Torres, a fin de que ejerza las funciones y atribuciones que la ley prevé para el efecto.

QUE mediante memorando Nro. SB-INJ-2022-0960- M de 15 de agosto de 2022, la Intendencia Nacional Jurídica envía el proyecto de resolución y recomienda a la máxima autoridad su suscripción.

EN uso de sus atribuciones legales,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.-DEJAR SIN EFECTO la resolución Nro. SB-2022-1490, de 12 de agosto de 2022, con la cual se revocó la designación conferida a la Magister Anita María Jouvin Henríquez como liquidadora de la Asociación Mutualista de Ahorro y Crédito para la Vivienda "Guayaquil", en Liquidación, otorgada mediante resolución Nro. SB-2022-1412 de 03 de agosto de 2022; y, se designó como liquidador de la Asociación Mutualista de Ahorro y Crédito para la Vivienda "Guayaquil", en Liquidación, al ingeniero Carlos Eduardo Mora Torres, a fin de que ejerza las funciones y atribuciones que la ley prevé para el efecto.

ARTÍCULO 2- RATIFICAR Y MANTENER la vigencia de la resolución Nro. SB-2022-1412 de 03 de agosto de 2022, en la que se dispuso la designación de la Magister Anita María Jouvin Henríquez como liquidadora de la

Asociación Mutualista de Ahorro y Crédito para la Vivienda "Guayaquil", en Liquidación, declarando vigentes todas las disposiciones contenidas en dicha Resolución.

ARTÍCULO 3.- DISPONER que los Registradores de la Propiedad de los cantones en los cuales la Asociación Mutualista de Ahorro y Crédito para la Vivienda "Guayaquil", en Liquidación, tenga bienes inmuebles o derechos reales inmobiliarios inscritos, procedan a tomar nota al margen de tales inscripciones, respecto de la presente resolución.

ARTÍCULO 4.- DISPONER que los Registradores Mercantiles de los cantones en los cuales la Asociación Mutualista de Ahorro y Crédito para la Vivienda "Guayaquil", en Liquidación, tenga derechos reales prendados inscritos, procedan a tomar nota al margen de tales inscripciones, respecto de la presente resolución.

ARTÍCULO 5.- OFICIAR a los Registros de la Propiedad y a los Registros Mercantiles de los cantones en los cuales la Asociación Mutualista de Ahorro y Crédito para la Vivienda "Guayaquil", en Liquidación, tenga bienes o derechos reales inscritos, se abstenga de inscribir la resolución Nro. SB-2022-1490, de 12 de agosto de 2022, la misma que ha sido revocada con la presente Resolución.

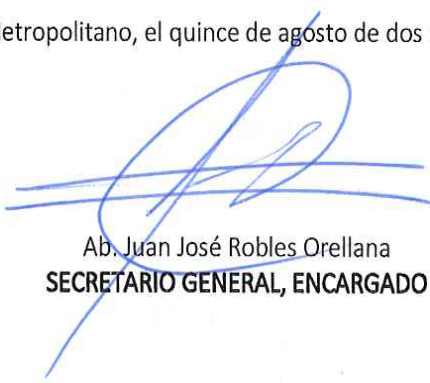
ARTÍCULO 6.- DISPONER que se publique por una sola vez, en uno de los periódicos de circulación nacional, el texto íntegro de la presente resolución.

ARTÍCULO 7.- NOTIFICAR con una copia certificada de la presente Resolución al ingeniero Carlos Eduardo Mora Torres y a la magister Anita María Jouvin Henríquez, a los correos electrónicos: carlos.mora.torres@hotmail.com y amjouvin@hotmail.com, respectivamente.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL. - Dada en la Superintendencia de Bancos, en Quito, Distrito Metropolitano, el quince de agosto de dos mil veintidós.


Mgt. Antonieta Guadalupe Cabezas Enríquez
SUPERINTENDENTE DE BANCOS, SUBROGANTE

LO CERTIFICO. - Quito, Distrito Metropolitano, el quince de agosto de dos mil veintidós.


Ab. Juan José Robles Orellana
SECRETARIO GENERAL, ENCARGADO

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL



Firmado electrónicamente por:
**JUAN JOSE
ROBLES
ORELLANA**

Ab. Juan José Robles Orellana
SECRETARIO GENERAL (E)

RESOLUCIÓN No. SOT-DS-2022-012**Ing. Pablo Ramiro Iglesias Paladines****SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO****CONSIDERANDO:**

- Que**, el artículo 204 de la Constitución de la República del Ecuador en su inciso tercero dispone que la Función de Transparencia y Control Social, estará formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias. Estas entidades tendrán personalidad jurídica autonomía administrativa, financiera, presupuestaria organizativa.
- Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, manda “(...) *Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución (...)*”;
- Que**, el artículo 227 de la Norma Suprema 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 artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: “(...) *Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)*”;
- Que**, el artículo 95 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, crea la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo “*para vigilancia y control de los procesos de ordenamiento territorial de todos los niveles de gobierno, y del uso y gestión del suelo, hábitat, asentamientos humanos y desarrollo urbano, que realizan los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos dentro del marco de sus competencias. La Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, será una entidad técnica de vigilancia y control, con capacidad sancionatoria, personería jurídica de derecho público y patrimonio propio, que funcionará de forma desconcentrada e independiente*”;
- Que**, el artículo 98 ibídem determina que “*Son atribuciones de la o el Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo: (...) 2. Expedir los reglamentos internos necesarios para el funcionamiento de la institución (...) 5. Determinar y reformar la estructura orgánica y funcional de la Superintendencia*”.

- Que**, según lo determinado en la Resolución Nro. SOT-001-2017 de 01 de septiembre del 2017 las oficinas de las dependencias adjetivas y sustantivas de matriz trabajan desde la ciudad de Cuenca, provincia del Azuay. En la estructura organizacional la SOT, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, ha definido la estructura organizacional que se divide en nivel de gestión central y nivel de gestión desconcentrada;
- Que**, de conformidad con los criterios cuantitativos y cualitativos descritos en el Análisis de Presencia Institucional en Territorio de la SOT, es necesario actualizar la Resolución Nro. SOT-001-2017 del 01 de septiembre del 2017, con la finalidad de fortalecer la estructura posicional de esta institución en el territorio, así como eficiente cumplimiento a las competencias de la Superintendencia bajo el principio de optimización de recursos;
- Que**, mediante Oficio Nro. SOT-DS-0055-2020-O, de 25 julio de 2022, el Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Mgst. Pablo Iglesias Paladines, solicita a la Secretaría Nacional de Planificación el *“Pronunciamiento de Validación Metodológica de Presencia en Territorio de la SOT”*;
- Que**, mediante Oficio Nro. SNP-SNP-2022-605-OF, de fecha 29 de julio de 2022, el Secretario Nacional de Planificación, Mgst Jairon Freddy Merchán Haz, da respuesta a la solicitud y señala: *“(...) pongo en su conocimiento que, del análisis efectuado por la Dirección de Planificación Territorial a la documentación remitida, en concordancia con lo que dispone la "Norma Técnica para el Análisis de Presencia Institucional en Territorio de las Entidades de la Función Ejecutiva" expedida con resolución STPE-023-2020, publicada en el Registro Oficial 282 de fecha 4 de Septiembre 2020; toda vez que se ha realizado la gestión y trabajo en conjunto con la Cartera de Estado que usted representa, se verificó que el Análisis de presencia Institucional en territorio elaborado por la Superintendencia de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo ha empleado la metodología establecida; en tal virtud se emite la validación metodológica correspondiente”*;
- Que**, mediante memorando Nro. SOT-IGOT-0241-2022-M, de fecha 17 de agosto de 2022, el Intendente General de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, solicita a la Coordinación General de Asesoría Jurídica se elabore la Resolución para el cambio de sede.
- Que**, mediante Informe CGAJ-2022-022-IT, de fecha 18 de agosto de 2022, se determina la viabilidad jurídica para la elaboración de la Resolución por motivo de cambio de sede institucional.

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 95, 97 y 98 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

RESUELVE:

Artículo 1.- Establecer la sede principal de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha.

Artículo 2.- Para el correcto funcionamiento de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, se aplicará el principio de desconcentración, a través de las nueve

Intendencias Zonales, cuya jurisdicción corresponde a cada una de las zonas de planificación establecidas por la Secretaría Nacional de Planificación de la siguiente manera:

ZONA 1.- Carchi, Esmeraldas, Sucumbíos, Imbabura;

ZONA 2.- Pichincha, Napo, Orellana, excepto el Distrito Metropolitano de Quito.

ZONA 3.- Cotopaxi, Pastaza, Chimborazo, Tungurahua.

ZONA 4.- Manabí, Santo Domingo de los Tsáchilas.

ZONA 5.- Galápagos, Santa Elena, Bolívar, Los Ríos, Guayas, excepto la ciudad de Guayaquil, Samborondón y Durán.

ZONA 6.- Azuay, Cañar, Morona Santiago.

ZONA 7.- Loja, El Oro, Zamora Chinchipe.

ZONA 8.- Cantones Guayaquil, Samborondón y Durán.

ZONA 9.- Distrito Metropolitano de Quito.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Las autoridades, las y los funcionarios y las y los servidores de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica organizacional por procesos, así como el cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el estatuto.

SEGUNDA. - La Coordinación General de Asesoría Jurídica y la Coordinación General Administrativa Financiera, emitirán en el plazo máximo de un (1) mes los lineamientos y directrices para regular y garantizar los derechos de los servidores y servidoras públicos en situación de vulnerabilidad, y de los trabajadores conforme las normas vigentes.

TERCERA. - La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica bajo la supervisión de la Intendencia General, realizará el monitoreo y control del cumplimiento de los cronogramas a ser aprobados por la máxima autoridad y emitirá informes periódicos a la misma, su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA. - Para garantizar el adecuado funcionamiento todas las unidades adjetivas y sustantivas del nivel de gestión central, en el plazo de cinco (5) días contados desde la emisión de la presente Resolución deberán presentar un cronograma que será autorizado por la máxima autoridad, en el que se detallarán todas las actividades necesarias para llevar a cabo el traslado de sede.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese la Resolución Nro. SOT-001-2017 del 01 de septiembre del 2017 y toda disposición que contravenga lo definido en este instrumento.

Dado en la ciudad de Santa Ana de los Ríos de Cuenca a los dieciocho días del mes de agosto de 2022.

Regístrese, notifíquese y cúmplase.



Firmado electrónicamente por:
**PABLO RAMIRO
IGLESIAS
PALADINES**

Ing. Pablo Iglesias Paladines

**SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL
SUELO**



ABG. JAQUELINE VARGAS CAMACHO
DIRECTORA - SUBROGANTE

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

www.registroficial.gob.ec

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

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

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