



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año I - Nº 165

**Quito, lunes 22 de
enero de 2018**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto

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

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de Abogados
del Guayas, primer piso. Telf. 252-7107

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

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

DECRETOS:

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA:

- | | | |
|-----|---|---|
| 270 | Agradécese los servicios prestados y dese por terminadas las funciones del señor Luis Humberto Vinuesa Rodríguez, como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario Concurrente del Ecuador ante el Gobierno de la República de Azerbaiján y el Gobierno de la República Islámica de Pakistán..... | 2 |
| 271 | Nómbrese al Embajador del Servicio Exterior, Germán Alejandro Ortega Almeida, Embajador Extraordinario y Plenipotenciario Concurrente de la República del Ecuador ante el Gobierno de la República de Azerbaiján..... | 3 |
| 272 | Nómbrese al señor Diego Antonio Rivadeneira Espinoza, como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República del Ecuador ante el Gobierno de la República Federativa del Brasil | 3 |

ACUERDO:

SECRETARÍA DE INTELIGENCIA:

- | | | |
|--------------|--|---|
| SIN-001-2018 | Expídese el Instructivo para gestionar el pedido, registro y control de pasajes nacionales para los servidores públicos..... | 4 |
|--------------|--|---|

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA:

AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO - AGROCALIDAD:

- | | | |
|------|---|----|
| 0164 | Apruébese el Procedimiento para la fumigación de lotes de cacao en grano con fosfina para exportación hacia la India..... | 11 |
|------|---|----|

	Págs.	
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN:		del Presidente de la República, nombrar y remover a embajadores y jefes de misión;
003-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2018 Expídese el Reglamento interno para la dotación, uso y control de uniformes de los servidores públicos.....	12	Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 1396, de 03 de enero de 2013, de conformidad con la Constitución de la República y la Ley Orgánica del Servicio Exterior, el señor Luis Humberto Vinueza Rodríguez, fue designado como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario del Ecuador ante el Gobierno de la República Islámica de Irán;
004-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2018 Apruébese el Plan Anual de Contrataciones (PAC) para el ejercicio económico fiscal 2018	17	Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 370, de 27 de junio de 2014, de conformidad con la Constitución de la República y la Ley Orgánica del Servicio Exterior, el señor Luis Humberto Vinueza Rodríguez, fue designado como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario Concurrente del Ecuador ante el Gobierno de la República de Azerbaiján, con sede Teherán - Irán;
SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS:		
SECOB-DG-2017-0007 Deléguese funciones y atribuciones al Director General y otros	19	Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 786, de 18 de septiembre de 2015, de conformidad con la Constitución de la República y la Ley Orgánica del Servicio Exterior, el señor Luis Humberto Vinueza Rodríguez, fue designado como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario Concurrente del Ecuador ante el Gobierno de la República Islámica de Pakistán, con sede Teherán - Irán;
FUNCIÓN JUDICIAL Y JUSTICIA INDÍGENA		
CONSEJO DE LA JUDICATURA:		
233-217 Expídese el Instructivo del concurso público de méritos y oposición, impugnación ciudadana y control social, para acceder a uno de los cupos de formación inicial de la escuela de la Función Judicial, para la carrera fiscal a nivel nacional	31	Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 1181, de 08 de septiembre de 2016, de conformidad con la Constitución de la República y la Ley Orgánica del Servicio Exterior, se da por terminadas las funciones del señor Luis Humberto Vinueza Rodríguez, como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario del Ecuador ante el Gobierno de la República Islámica de Irán; y,
234-2017 Otórguese nombramientos de defensores públicos a nivel nacional a los elegibles de la carrera defensorial.....	40	En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República y la Ley.
FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL		
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS:		Decreta:
SB-2018-019 Modifíquese la Codificación de la Norma de control para la aplicación de sanciones en el Sistema Nacional de Seguridad Social	44	ARTÍCULO PRIMERO.- Agradecer los servicios prestados y dar por terminadas las funciones del señor Luis Humberto Vinueza Rodríguez, como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario Concurrente del Ecuador ante el Gobierno de la República de Azerbaiján y el Gobierno de la República Islámica de Pakistán, con sede en Teherán - Irán.

No. 270

Lenín Moreno Garcés
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DE LA REPÚBLICA

Considerando:

Que, el artículo 147 numeral 10 de la Constitución de la República del Ecuador, prevé como una de las atribuciones

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 27 de diciembre de 2017.

f.) Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República.

f.) María Fernanda Espinosa Garcés, Ministra de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

Quito, 28 de diciembre del 2017, certifico que el que antecede es fiel copia del original.

Documento firmado electrónicamente

Dra. Johana Pesántez Benítez
SECRETARIA GENERAL JURÍDICA
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL
ECUADOR.

No. 271

**Lenín Moreno Garcés
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DE LA REPÚBLICA**

Considerando:

Que, el artículo 147 numeral 10 de la Constitución de la República del Ecuador, prevé como una de las atribuciones del Presidente de la República, nombrar y remover a embajadores y jefes de misión;

Que, el artículo 113 de la Codificación de la Ley Orgánica del Servicio Exterior establece que el nombramiento de jefes titulares de misiones diplomáticas se hará mediante Decreto, una vez que se cumplan los requisitos legales de orden interno y se obtenga el asentimiento del gobierno ante el cual serán acreditados;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1182 de 08 de septiembre de 2016, el Embajador del Servicio Exterior, Germán Alejandro Ortega Almeida, fue nombrado como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República del Ecuador ante el Gobierno de la República Islámica de Irán,

Que, el Gobierno de la República de Azerbaijón ha otorgado el beneplácito de estilo, para la designación del Embajador del Servicio Exterior, Germán Alejandro Ortega Almeida, como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario Concurrente de la República del Ecuador ante el Gobierno de la República de Azerbaijón, con sede en Teherán - Irán; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República y la Ley.

Decreta:

ARTÍCULO PRIMERO.- Nombrar al Embajador del Servicio Exterior, Germán Alejandro Ortega Almeida, Embajador Extraordinario y Plenipotenciario Concurrente de la República del Ecuador ante el Gobierno de la República de Azerbaijón, con sede en Teherán - Irán.

ARTÍCULO SEGUNDO.- De la ejecución del presente Decreto Ejecutivo que entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, encárguese a la Ministra de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 27 de diciembre de 2017.

f.) Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República.

f.) María Fernanda Espinosa Garcés, Ministra de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

Quito, 28 de diciembre del 2017, certifico que el que antecede es fiel copia del original.

Documento firmado electrónicamente

Dra. Johana Pesántez Benítez
SECRETARIA GENERAL JURÍDICA
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL
ECUADOR.

No. 272

**Lenín Moreno Garcés
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DE LA REPÚBLICA**

Considerando:

Que, el artículo 147 numeral 10 de la Constitución de la República del Ecuador, prevé como una de las atribuciones del Presidente de la República, nombrar y remover a embajadores y jefes de misión;

Que, el artículo 113 de la Codificación de la Ley Orgánica del Servicio Exterior establece que el nombramiento de jefes titulares de misiones diplomáticas se hará mediante Decreto, una vez que se cumplan los requisitos legales de orden interno y se obtenga el asentimiento del gobierno ante el cual serán acreditados;

Que, el Gobierno de la República Federativa del Brasil ha otorgado el beneplácito de estilo, para la designación del señor Diego Antonio Rivadeneira Espinoza, como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República del Ecuador ante Gobierno de la República Federativa del Brasil; y,

Que, el artículo 84 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior, faculta efectuar nombramientos en las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares que mantiene el Ecuador en diferentes países en el exterior; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República y la Ley,

Decreta:

ARTÍCULO PRIMERO.- Nombrar al señor Diego Antonio Rivadeneira Espinoza, como Embajador Extraordinario

y Plenipotenciario de la República del Ecuador ante el Gobierno de la República Federativa del Brasil.

ARTÍCULO SEGUNDO.- De la ejecución del presente Decreto Ejecutivo, encárguese a la Ministra de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 27 de diciembre de 2017.

f.) Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República.

f.) María Fernanda Espinosa, Ministra de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

Quito, 28 de diciembre del 2017, certifico que el que antecede es fiel copia del original.

Documento firmado electrónicamente

Dra. Johana Pesántez Benítez

SECRETARIA GENERAL JURÍDICA

DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.

No. SIN-001-2018

Rommy Vallejo Vallejo
SECRETARIO DE INTELIGENCIA

Considerando

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

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República señala: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*;

Que, el artículo 227 de la Carta Magna dispone 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 segundo inciso del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público 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 de Relaciones Laborales en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios;

Que, el artículo 96 de la Ley Orgánica del Servicio Público manifiesta que el pago por concepto de viáticos, subsistencias, dietas horas suplementarias y extraordinarias no se sumará a los ingresos correspondientes a la remuneración mensual unificada;

Que, el artículo 123 de la Ley ibídem señala que la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio de Trabajo de conformidad con la Ley;

Que, los artículos 259, 260, 261, 262 y 264 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público determinan los parámetros para el reconocimiento de viáticos, subsistencias y pago de movilización para las y los servidores públicos y señalan que el Ministerio de Relaciones Laborales elaborará el respectivo acuerdo ministerial para su correcta aplicación;

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva otorga competencia a los Ministros de Estado para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales, adicionalmente faculta a las Secretarías como organismos públicos con facultades de rectoría, planificación, regulación, gestión y control sobre temas específicos de un sector de la administración pública, las mismas que estarán representadas por un secretario que tendrá rango de ministro de Estado;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1768 de 08 de junio de 2009, Presidente Constitucional de la República, creó la Secretaría de Inteligencia, como Institución encargada de la planificación, coordinación, supervisión, control y ejecución de las acciones de inteligencia a nivel estratégico y operacional en los niveles de coordinación política y técnico operativa;

Que, el artículo 13 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado define a la Secretaría de Inteligencia como una entidad de derecho público, con independencia administrativa y financiera, con personalidad jurídica, responsable del Sistema Nacional de Inteligencia, creada por la Ley de Seguridad Pública y del Estado, y cuyo titular es nombrado por el Presidente Constitucional de la República;

Que, el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado dispone que la Secretaría de Inteligencia sea el órgano rector del Sistema Nacional de Inteligencia, con rango de Ministerio de Estado, responsable de producir inteligencia, inteligencia estratégica y contrainteligencia;

Que, el artículo 9, literal b) del reglamento ibídem faculta a la Secretaría de Inteligencia a *“Dar cumplimiento a las políticas generales y a la orientación establecidas por el Presidente de la República, para desarrollar la actividad de Inteligencia”*;

Que, el artículo 10, sub numeral 10.1.1, literal b, numeral 9 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Inteligencia dentro de la atribuciones y responsabilidades de esta Cartera de Estado tenemos aprobar políticas, normativas, protocolos, informes técnicos y otros que genera cada dependencia de la Secretaría de Inteligencia para regular la gestión institucional;

Que, mediante Resolución Nro. SIN-002-2014 de 30 de enero de 2014, se expidió el Instructivo de Registro y Control de Pasajes Aéreos Nacionales e Internacionales;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0165, publicado en el Segundo Registro Oficial Suplemento No. 326 de 04 de septiembre de 2014, el Ministerio de Relaciones Laborales expidió la Norma Técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos en las instituciones del Estado;

Que, mediante Acuerdos Ministeriales No. MRL-2014-0194, publicado en el Tercer Registro Oficial Suplemento No. 356 de 17 de octubre de 2014 y No. MDT-2015-0290, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 657, de 28 de diciembre de 2015; mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0082, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 724 de 1 de abril de 2016, el Ministerio de Trabajo reformó la Norma Técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos en las instituciones del Estado;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0155, publicado en el Registro Oficial No. 800 de 19 de julio de 2016, el Ministerio de Trabajo reformó la Norma Técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos en las instituciones del Estado;

Que, con fecha 06 de julio de 2017 entre la Secretaría de Inteligencia y la empresa pública TAME EP, suscribieron el contrato No. RE-SIN-004-2017 para la *“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EMISIÓN DE PASAJES AÉREOS EN RUTAS NACIONALES, PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA SECRETARÍA DE INTELIGENCIA”*;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 135 de 01 de septiembre de 2017, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 76 de 11 de septiembre de 2017, el Presidente Constitucional

de la República expide las Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público;

Que, con fecha 08 de noviembre de 2017, se procedió a la socialización en la Secretaría de Inteligencia del *“Procedimiento para Gestionar el Pedido, Registro y control de Pasajes Nacionales para los Servidores Públicos de la Secretaría de Inteligencia”*;

Que, mediante memorando Nro. SIN-DPGE-2017-0060-M de 18 de diciembre de 2017, la Directora de Planificación y Gestión Estratégica solicitó al Coordinador General Administrativo Financiero se valide el *“INSTRUCTIVO PARA GESTIONAR EL PEDIDO, REGISTRO Y CONTROL DE PASAJES NACIONALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE INTELIGENCIA”* para que luego se remita al Señor Secretario de Inteligencia para su aprobación y posterior envío a la Coordinación General de Asesoría Jurídica para la elaboración y suscripción del instrumento jurídico correspondiente;

Que, mediante memorando No. SIN-CGAF-2017-0381-M de 21 de diciembre de 2017, el Coordinador General Administrativo Financiero solicitó al Secretario de Inteligencia autorizar la normativa para gestionar el pedido, registro y control de pasajes nacionales para los servidores públicos de la Secretaría de Inteligencia y para posterior envío a la Coordinación General de Asesoría Jurídica para la elaboración y suscripción del correspondiente instrumento jurídico. Con sumilla inserta el Secretario de Inteligencia autoriza y dispone a la Coordinación General de Asesoría Jurídica se proceda conforme lo solicitado por el Coordinador General Administrativo Financiero.

Que, en el ejercicio de las atribuciones otorgadas por el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; artículo 9 del Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado; artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y el artículo 10, sub numeral 10.1.1, literal b, numerales 9 y 11 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Inteligencia.

Que, existe la necesidad de actualizar la normativa que rige la expedición del registro y control de pasajes nacionales para los servidores públicos de la Secretaría de Inteligencia, en virtud de existir directrices de optimización y Austeridad en el gasto público expedidas desde la Función Ejecutiva

Acuerda:

EXPEDIR EL “INSTRUCTIVO PARA GESTIONAR EL PEDIDO, REGISTRO Y CONTROL DE PASAJES NACIONALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE INTELIGENCIA”

Artículo 1.- OBJETO. - El presente documento tiene por objetivo establecer los lineamientos para el pedido, registro y control del uso de pasajes aéreos nacionales; conforme a los requerimientos de las áreas, con el fin de que puedan movilizarse para dar cumplimiento a las

comisiones de servicios o requerimientos institucionales. Este procedimiento se aplicará para todos los servidores públicos de la Secretaría de Inteligencia.

Artículo 2.- RESPONSABLES. - Los responsables para el pedido, registro y control del uso de pasajes aéreos nacionales son:

1. El Coordinador General Administrativo Financiero, es responsable de aprobar las solicitudes de pasajes, así como aprobar o negar motivadamente el reembolso conforme las justificaciones presentadas por los servidores públicos y validadas por su jefe inmediato, cuando han incurrido en el pago de penalidades por cambios en horario y/o fecha.
2. El Director Administrativo, es responsable de controlar la aplicación y cumplimiento del presente instructivo.
3. El Administrador del Contrato de Emisión de Pasajes Aéreos Nacionales es el responsable de la implementación y control de la aplicación del presente instructivo, así como su oportuna actualización, cuando se detecten oportunidades de mejora o cuando el caso lo amerite, para lo cual informará a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica las actualizaciones que requiera.

Como acciones específicas es responsable de:

- a) Emitir los pasajes aéreos solicitados por los servidores públicos.
 - b) Verificar que los pases a bordo de los pasajes emitidos hayan sido utilizados, a través de la presentación de los tickets, certificado de vuelo o el “check in”.
 - c) Mantener actualizado el archivo: “Adquisición de pasajes”.
 - d) Informar a los servidores públicos de la institución que tengan a su haber la no utilización de pasajes aéreos nacionales a fin de que gestionen su uso o reembolso a la Secretaría de Inteligencia, tomando en cuenta la vigencia del contrato de Emisión de Pasajes Aéreos Nacionales.
 - e) Solicitar el pago para la aerolínea, adjuntando toda la documentación habilitante.
4. La Asistente de la Coordinación General Administrativa Financiera es la responsable de revisar la solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales, y, de estar correcta, solicitará la aprobación de la solicitud al Coordinador General Administrativo Financiero. También es responsable de recibir los informes de los servidores públicos en el que justifiquen documentadamente cambios de hora o fecha, y tengan la validación de su jefe inmediato, así también, el comunicar la resolución tomada por el Coordinador a través de correo electrónico.

5. La Dirección Financiera es responsable de realizar el pago de la obligación por la compra de pasajes aéreos de conformidad con los soportes aprobados y legalizados por la Dirección Administrativa. También es responsable de pagar a través de reembolso a los servidores públicos que han incurrido en el pago de penalidades por cambios de hora y/o fecha, únicamente cuando las justificaciones presentadas por dichos servidores han sido validadas por su jefe inmediato y aprobadas por el Coordinador General Administrativo Financiero.
6. Los servidores públicos son responsables de la aplicación del presente procedimiento, cuando incurran en las situaciones que contempla el mismo.

Artículo 3.- GLOSARIO DE TÉRMINOS. - Para la correcta aplicación del presente Instructivo se utilizará la siguiente terminología:

1. Administrador del contrato: Es el servidor público designado por la máxima autoridad o su delegado, para administrar el contrato de la emisión de pasajes aéreos.
2. Boarding Pass / Pase a bordo: Ticket desprendible que entrega la aerolínea cuando el servidor público ingresa al avión y que es registro que se utilizó el vuelo.

Artículo 4.- EMISIÓN DE PASAJES AÉREOS. - El Administrador del Contrato de Emisión de los Pasajes Nacionales, es el encargado de solicitar a la aerolínea los pasajes aéreos nacionales y llevar un control de los mismos.

- a) El servidor público que, en base a la disposición de su jefe inmediato, deba realizar una comisión de servicios y requiera de pasajes aéreos nacionales, elaborará la “Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales”. Ver Anexo 1: Formato de la Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales. El servidor público obtendrá las firmas de autorización y presentará la mencionada solicitud a la Asistente de la Coordinación General Administrativa Financiera, cumpliendo con lo estipulado en la “Norma técnica para el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país para las y los servidores en las instituciones del Estado”; al menos 3 días hábiles antes de requerir viajar vía aérea.
- b) La Asistente de Coordinación General Administrativa Financiera revisará la Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales y de estar correcta solicitará la aprobación de la Solicitud al Coordinador General Administrativo Financiero. Una vez firmada, entregará una copia de la mencionada solicitud al Director Administrativo.
- c) El Director Administrativo entregará la copia de la Solicitud al Administrador del Contrato de Emisión de los Pasajes Nacionales.

Artículo 5.- NOTIFICACIÓN DE LA COMPRA DE LOS TICKETS AÉREOS. - El Administrador del Contrato de Emisión de los Pasajes Nacionales realizará la

compra del ticket aéreo, acorde la información indicada en la solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales.

El Administrador del Contrato de Emisión de los Pasajes Nacionales enviará por correo electrónico al servidor público, los tickets aéreos.

El Administrador del Contrato de Emisión de los Pasajes Nacionales, recordará al servidor público, que una vez que regrese de su comisión deberá presentar a la Asistente de la Coordinación General Administrativa Financiera en un máximo de 4 días, contados desde que regresó de la comisión de servicio, los Pase a bordo originales, el “check in” o certificado de vuelo de los ticket aéreos utilizados.

CAPITULO I

DEL CAMBIO DE RESERVA Y DE LOS REEMBOLSOS

Artículo 6.- CAMBIO DE RESERVA (FECHA / HORA DE VIAJE). - Los cambios efectuados antes o en el mismo día de viaje son permitidos sin cargo cuando se aplique la misma tarifa. En caso de no existir disponibilidad en la clase de tarifa original a la compra, se realizará la modificación de la reserva en la tarifa inmediata superior, la diferencia y los cargos correspondientes los cubrirá el servidor público directamente en los puntos de venta de la aerolínea.

1. En caso de que se requiera realizar un cambio de reserva (fecha/hora de viaje) o si el servidor público perdió el vuelo:

- a) El servidor público a nombre de quien se emitió el ticket aéreo, enviará un correo electrónico al Administrador del Contrato de Emisión de Pasajes Aéreos Nacionales con copia al Director Administrativo, informando las causas o motivos por los cuales se requiera realizar el cambio de reserva (fecha / hora de viaje) con el correo adjunto de autorización para dicho cambio de su jefe inmediato.
- b) El Administrador del Contrato de Emisión de Pasajes Aéreos Nacionales, gestionará con la aerolínea dicho cambio, y en el caso de existir una penalidad, informará al servidor público que ésta deberá ser asumida por el mismo servidor público en la ventanilla de la aerolínea previo a la emisión de los tickets aéreos con las nuevas fechas y horas.
- c) El Administrador del Contrato de Emisión de Pasajes Aéreos Nacionales informará por correo electrónico al Director Administrativo sobre los cambios de itinerario presentados, ya sean con o sin penalidad, adjuntando la justificación presentada por el servidor público con la debida autorización de su jefe inmediato.

Artículo 7.- REEMBOLSO POR HABER INCURRIDO EN PENALIDAD POR CAMBIO DE RESERVA (FECHA / HORA DE VIAJE). - El servidor público que haya incurrido en el pago de penalidad por cambio de reserva en fecha y/u hora del pasaje aéreo nacional, tendrá la posibilidad de solicitar que dichos valores sean

reembolsados siempre que la justificación presentada de manera oportuna y documentada sea validada por su jefe inmediato y aprobada por el Coordinador General Administrativo Financiero.

El servidor público tendrá el término máximo de 4 días, contados desde la fecha de emisión del pasaje aéreo nacional para presentar el informe para el reembolso por el pago de penalidad incurrido por cambio de hora y/o fecha siempre que la justifique de manera documentada.

El jefe inmediato del servidor público solicitante de reembolso, mediante rubrica y firma validará la justificación presentada; caso contrario, el informe no tendrá validez para su presentación ante el Coordinador General Administrativo Financiero. Una vez validada la justificación, el servidor público solicitante presentará dicho informe a la Asistente de la Coordinación General Administrativa Financiera, para que lo presente ante el Coordinador.

El Coordinador General Administrativo Financiero mediante sumilla inserta en el informe de justificación de cambio de hora y/o fecha de los pasajes aéreos nacionales presentado por el servidor público, autorizará o negará el reembolso de los valores que por penalidad ha incurrido el servidor público solicitante, y, en caso de aprobarla dispondrá a la Asistente de la Coordinación General Administrativa Financiera lo remita a la Dirección Financiera para el pago respectivo, caso contrario dispondrá su archivo. Cualquiera sea la decisión tomada por el Coordinador, la Asistente de la Coordinación General Administrativa Financiera comunicará del particular al servidor público solicitante mediante correo electrónico.

CAPITULO II

DEL REGISTRO Y CONTROL DE PASAJES

Artículo 8.- TICKETS AÉREOS SIN USAR. - El servidor público a nombre de quien se emitió el ticket aéreo, enviará un correo electrónico al Administrador del Contrato de Emisión de los Pasajes Nacionales, informando las causas o motivos por los cuales no se usó el ticket aéreo.

El Administrador del Contrato de Emisión de los Pasajes Nacionales de Pasajes Aéreos registrará como “pendiente” el ticket aéreo; en el archivo de control llamado “Adquisición de pasajes”.

El Administrador del Contrato de Emisión de Pasajes Aéreos Nacionales informará mensualmente a través del cuadro de adquisición de pasajes aéreos nacionales al Director Administrativo de los pasajes pendientes de uso. Así también informará mensualmente por correo electrónico a los servidores públicos de los pasajes pendientes de uso.

Artículo 9.- REGISTRO DE CONTROL DE EMISIÓN DE PASAJES. - Posterior al proceso de emisión de pasajes aéreos nacionales, el servidor público deberá en un término de máximo de 4 días, contados desde la fecha de regreso de la comisión de servicios, entregar el informe de Servicios Institucionales, las facturas y los pases a bordo, “check in” o certificado de vuelo a la Asistente de la Coordinación

General Administrativa Financiera, como lo indica el “Norma técnica para el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país para las y los servidores en las instituciones del Estado”.

La Asistente de la Coordinación General Administrativa Financiera entregará al Administrador del Contrato de Emisión de los Pasajes Nacionales los pases a bordo.

Con los pases a bordo y los correos de justificación, el Administrador del Contrato de Emisión de Pasajes Aéreos Nacionales será el responsable de mantener actualizado el archivo de control llamado “Adquisición de pasajes”, en el cual se podrá constatar el estado de todos los pasajes adquiridos, con observaciones que permitan identificar los pasajes que se encuentran pendientes.

El Administrador del Contrato de Emisión de Pasajes Aéreos Nacionales, enviará un recordatorio por correo electrónico a los servidores públicos que mantenga tickets aéreos pendientes, e informará que de no utilizarse los pasajes hasta la fecha de término del Contrato con la Aerolínea o que en caso de desvinculación de la Secretaría de Inteligencia, los servidores públicos deberán pagar los gastos administrativos que se deriven, siempre que no se haya justificado documentada y oportunamente por el servidor público.

CAPITULO III

DE LA SOLICITUD DE PAGO

Artículo 10.- SOLICITUD DE PAGO DE PASAJES.

- Al final de cada mes, el Administrador del Contrato de Emisión de Pasajes Aéreos Nacionales reunirá toda la documentación habilitante para solicitar el pago a la aerolínea.

La documentación habilitante estará conformada por:

- Copia de la Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales con su respectivo pase a bordo
- Los correos electrónicos de justificación de cambios de fechas (si fuera el caso).
- El Archivo de control “Adquisición de pasajes”
- El Informe de satisfacción como Administrador del Contrato de Emisión de Pasajes Aéreos Nacionales
- Factura y detalle de pasajes emitidos por la aerolínea
- Memorando de solicitud de pago

El Administrador del Contrato de Emisión de Pasajes Aéreos Nacionales enviará la solicitud de pago y documentación habilitante al Director Administrativo.

El Director Administrativo revisará el memorando y documentación habilitante, y solicitará el pago a la Dirección Financiera.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Cualquier cambio realizado en los pasajes que implique un recargo adicional, será asumido por el servidor público, siempre que no justifique de manera oportuna y documentada el motivo de dicho cambio, o, que su justificación haya sido negada.

SEGUNDA.- En caso de pérdida del pase a bordo, el servidor público deberá tramitar el certificado de uso de vuelo en la aerolínea correspondiente.

TERCERA.- En caso de que el servidor público cese sus funciones en la institución y cuente con pasajes aéreos pendientes, se entregará el ticket aéreo al servidor público cesante y este deberá devolver los valores correspondientes a la institución.

CUARTA.- Cuando se requiera adquirir pasajes internacionales, se contactará con la Dirección de Administración de Recursos Humanos y se cumplirá las disposiciones emitidas por el o los organismos de control.

QUINTA.- En caso de que el pasaje presentado por el servidor público sea rechazado en el momento del chequeo en el aeropuerto, el inconveniente será notificado inmediatamente al Administrador del Contrato de Emisión de Pasajes Aéreos Nacionales, quien notificará a la aerolínea o agencia de viajes para que resuelva el percance, caso contrario incurrirá en la causal de incumplimiento del Contrato.

SEXTA.- La emisión de los pasajes nacionales se deberán realizar exclusivamente para los servidores públicos de la Secretaría de Inteligencia y únicamente con el objeto de cumplir con actividades oficiales de la Institución.

SEPTIMA.- De las políticas del procedimiento.- En la ejecución y aplicación del presente instructivo, se deberán observar todas las normativas legales vigentes que mantengan relación con el tema.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Dejar sin efecto la Resolución No. SIN-002-2014 de 30 de enero del 2014 y el “Procedimiento para gestionar el pedido, registro y control de pasajes nacionales para los servidores públicos de la Secretaría de Inteligencia”

DISPOSICIÓN FINAL

El presente acuerdo entrará en vigencia desde la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado, en la Secretaría de Inteligencia, en el Distrito Metropolitano de Quito a los dos días del mes de enero de 2018

f.) Rommy Vallejo Vallejo, Secretario de Inteligencia.

 Secretaría de Inteligencia							
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES							
Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES				FECHA DE SOLICITUD (dd-mm-aaaa)			
VIÁTICOS		MOVILIZACIONES		SUBSISTENCIAS		ALIMENTACIÓN	
DATOS GENERALES							
APELLIDOS - NOMBRES Y CÉDULA DE IDENTIDAD DE LA O EL SERVIDOR				PUESTO QUE OCUPA:			
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL				NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR			
FECHA SALIDA (dd-mm-aaaa)		HORA SALIDA (hh:mm)		FECHA LLEGADA (dd-mm-aaaa)		HORA LLEGADA (hh:mm)	
SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:							
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE <i>Agregar este texto y detallar los días, cuando la comisión de servicios institucionales contemple días que son fin de semana o feriado)</i> <u>Solicito autorización para mi comisión de servicios los días....</u>							
TRANSPORTE							
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA		
			FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm	
DATOS PARA TRANSFERENCIA							
NOMBRE DEL BANCO:			TIPO DE CUENTA:			No. DE CUENTA:	
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE				FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE			
AUTORIZO el descuento de mi remuneración mensual unificada de los valores no justificados en la liquidación de viáticos.							
NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR				NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE			
FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO				NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 72 horas de anticipación al cumplimiento de los servicios institucionales; salvo el caso de que por necesidades institucionales la Autoridad Nominadora autorice. <ul style="list-style-type: none"> De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes. El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional. Se concederá este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de la o el servidor, dista por lo menos 60 Km de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios. Está prohibido conceder servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las Máximas Autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la Máxima Autoridad o su Delegado.			
NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO							

Anexo 2: Formato Archivo de Control "Adquisición de pasajes"

PAGO 201...												
APOYO												
FUNCIONARIO	CÉDULA	RUTA	FECHA DE ADQUISICION	FECHA IDA	HORA IDA	FECHA RETORNO	HORA RETORNO	NRO. BOLETO	TARIFA	IMPUESTOS	TOTAL	OBSERVACIONES
TOTAL APOYO									\$ -	\$ -	\$ -	
CONTRAINTERGENCIA												
TOTAL CONTRAINTERGENCIA									\$ -	\$ -	\$ -	
INTELIGENCIA												
TOTAL CONTRAINTERGENCIA									\$ -	\$ -	\$ -	
INFOCOMUNICACIONES												
TOTAL INFOCOMUNICACIONES									\$ -	\$ -	\$ -	
TOTAL A CANCELAR									\$ -	\$ -	\$ -	

PASAJES PENDIENTES DE USO												
FUNCIONARIO	CÉDULA	RUTA	FECHA DE EMISION	FECHA IDA	HORA IDA	FECHA RETORNO	HORA RETORNO	NRO. BOLETO	TARIFA	IMPUESTOS	TOTAL	OBSERVACIONES

Elaborado por: Administrador de Contrato

No. 0164

**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y GANADERÍA****EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA
ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA
CALIDAD DEL AGRO-AGROCALIDAD****Considerando:**

Que, el inciso 2 del artículo 400 de la Constitución de la República del Ecuador declara que es de interés público la conservación de la biodiversidad y todos sus componentes, en particular la biodiversidad agrícola y silvestre y el patrimonio genético del país;

Que, es deber del Estado mantener al margen cultivos y semillas transgénicas o cultivos genéticamente manipulados, conforme establece el artículo 401 de la Constitución de la República del Ecuador;

Que, en el marco de la Organización Mundial del Comercio (OMC), el Acuerdo sobre la Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (AMSF), establece que los países miembros tienen derecho a adoptar las medidas sanitarias y fitosanitarias por la autoridad competente, necesarias para proteger la salud y la vida de las personas y de los animales o para preservar los vegetales;

Que, el artículo 12 de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria, dispone: "Créase la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario, entidad técnica de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, desconcentrada, con sede en la ciudad de Quito y competencia nacional, adscrita a la Autoridad Agraria Nacional. A esta Agencia le corresponde la regulación y control de la sanidad y bienestar animal, sanidad vegetal y la inocuidad de los alimentos en la producción primaria, con la finalidad de mantener y mejorar el estatus fito y zoonosanitario de la producción agropecuaria";

Que, el artículo 13 literal a) de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria publicada en el Registro Oficial Suplemento N° 27 de 03 de julio del 2017, establece que son competencias y atribuciones de la Agencia las siguientes: Dictar regulaciones técnicas en materia fito, zoonosanitaria y bienestar animal;

Que, el artículo 13 literal h) de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria publicada en el Registro Oficial Suplemento N° 27 de 03 de julio del 2017, establece que son competencias y atribuciones de la Agencia las siguientes: Inspeccionar los establecimientos públicos y privados para comprobar el cumplimiento de la normativa fito y zoonosanitaria, de conformidad con la Ley;

Que, el artículo 13 literal n) de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria publicada en el Registro Oficial Suplemento N° 27 de 03 de julio del 2017, establece que son competencias y atribuciones de la Agencia las siguientes: Regular, controlar y supervisar el uso, producción, comercialización

y tránsito de plantas, productos vegetales, animales, mercancías pecuarias, artículos reglamentados e insumos agroquímicos, fertilizantes y productos veterinarios;

Que, mediante Acción de Personal No. 911, de 01 de junio del 2017, la señora Vanessa Cordero Ahiman, Ministra de Agricultura y Ganadería, nombra como Director Ejecutivo de AGROCALIDAD, al Ing. Milton Fernando Cabezas Guerrero;

Que, mediante Memorando Nro. Nro. MAG-CSV/AGROCALIDAD-2017-000773-M, de 02 de octubre de 2017, suscrito por el Coordinador General de Sanidad Vegetal manifiesta que adjunto sírvase encontrar la aprobación realizada por parte de la Dirección de Planificación, del documento: "PROCEDIMIENTO PARA LA FUMIGACIÓN DE LOTES DE CACAO EN GRANO CON FOSFINA PARA EXPORTACIÓN HACIA LA INDIA", elaborado, revisado por la Coordinación de Sanidad Vegetal y disponible en el siguiente enlace: <https://agrobox.agrocalidad.gob.ec/agrobox/data/public/3df2a8--es>, para su legalización correspondiente, el mismo que es aprobado mediante sumilla inserta en el documento, y;

En uso de las atribuciones legales que le concede la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro-AGROCALIDAD.

Resuelve:

Artículo 1.- Aprobar el "PROCEDIMIENTO PARA LA FUMIGACIÓN DE LOTES DE CACAO EN GRANO CON FOSFINA PARA EXPORTACIÓN HACIA LA INDIA", documento que se adjunta como ANEXO a la presente Resolución y que forma parte integrante de la misma.

Artículo 2.- Dadas las características de dinamismo de las acciones que contempla este Procedimiento y todos aquellos aspectos que en determinado momento puedan ser objeto de reglamentación, se requiere una constante actualización mediante la sustitución de hojas y/o apartados. Cualquier modificación de este procedimiento requerirá de la aprobación del Director Ejecutivo de AGROCALIDAD. Las hojas y/o apartados que sean modificados serán sustituidos por nuevas las cuales deberán llevar la fecha en la cual se efectúa la modificación y la disposición que la autoriza, dichas modificaciones se publicarán en la página WEB de AGROCALIDAD.

DISPOSICIÓN GENERAL

Primera.- Para efecto del texto de la presente Resolución se publicará en el Registro Oficial, sin embargo el Anexo descrito en el Artículo 1 de la presente Resolución "PROCEDIMIENTO PARA LA FUMIGACIÓN DE LOTES DE CACAO EN GRANO CON FOSFINA PARA EXPORTACIÓN HACIA LA INDIA", se publicará en la página Web de AGROCALIDAD, para el efecto encárguese a la Coordinación General de Sanidad Vegetal de AGROCALIDAD

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Coordinación General de Sanidad Vegetal de AGROCALIDAD.

Segunda.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Quito, D.M. 22 de diciembre del 2017.

f.) Ing. Milton Fernando Cabezas Guerrero, Director Ejecutivo de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - Agrocalidad.

No. 003-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2018

**Ing. Jorge Oswaldo Troya Fuertes
DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**

Considerando:

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 les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República estatuye que: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”*;

Que, mediante Decreto s/n del Congreso de la República del Ecuador, publicado en el Registro Oficial No. 1252 de 29 de octubre de 1900, se expidió la Ley de Registro Civil y se estableció desde el 1º de enero de 1901 en la República el Registro Civil;

Que, mediante Segundo Suplemento de Registro Oficial No. 684 de fecha 04 de febrero de 2016, se publicó la Ley

Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles, la misma que derogó la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, publicada en el Registro Oficial No. 070 de 21 de abril de 1976;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 8 publicado en el Registro Oficial No. 10, de fecha 24 de agosto de 2009, la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación se adscribió al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, y en su artículo 21 inciso segundo se establece que: *“La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación será una entidad descentralizada y desconcentrada administrativa y financieramente, su representante legal será el Director General”*, quien podrá dictar la normativa interna de carácter general;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 049-2013, el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información nombró al Ing. Jorge Oswaldo Troya Fuertes como Director General de Registro Civil Identificación y Cedulación, desde el 15 de agosto de 2013;

Que, el artículo 9 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles, entre las atribuciones del director General, señala: *“(…) Expedir actos administrativos y normativos, manuales e instructivos u otros de similar naturaleza relacionados con el ámbito de sus competencias. (...)”*;

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la LOSEP establece la obligatoriedad de las Unidades de Administración de Recursos Humanos de determinar las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley; y,

Que, mediante sumilla inserta en el documento sin número de fecha 04 de enero de 2018, el Director General dispone la elaboración de la respectiva resolución que regule la dotación, uso y control de uniformes de los servidores públicos que laboran en la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 9 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles, y por el artículo 21 del Decreto Ejecutivo No. 08 publicado en el Registro Oficial No. 10 de 24 de agosto de 2009,

Resuelve:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA
DOTACIÓN, USO Y CONTROL DE UNIFORMES DE
LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN EN
LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**

**SECCIÓN I
OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Artículo 1.- Objeto.- El objeto del presente reglamento es regular y establecer el procedimiento que regirá la entrega,

uso y control de uniformes de las y los servidores públicos que laboran en la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, DIGERCIC, bajo el amparo de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General de aplicación.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán de cumplimiento general y obligatorio por parte de las y los servidores públicos de la DIGERCIC, amparados por la LOSEP y su Reglamento General de aplicación.

Artículo 3.- La Unidad de Administración del Talento Humano –UATH- será la responsable del control y seguimiento del fiel cumplimiento de lo dispuesto en esta norma.

SECCIÓN II DE LA DOTACIÓN

Artículo 4.- Del uniforme.- El uniforme institucional lo conforman las prendas de vestir entregadas a las y los servidores públicos por parte de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, a fin de proyectar una adecuada imagen institucional durante la jornada de trabajo.

Los uniformes son confeccionados con materiales acordes a los factores climáticos en los que habitualmente labora la o el servidor público.

Tanto la confección como la materia prima de los uniformes serán única y exclusivamente de origen nacionales. Se prohíbe expresamente la importación de cualquier tipo de material para los mismos. La UATH será la responsable de aprobar los modelos que cumplan con estándares de seguridad y verificar la buena calidad de los materiales utilizados y de su confección.

Artículo 5.- De la dotación.- La DIGERCIC proveerá de uniformes a las y los servidores públicos que laboren bajo la modalidad de nombramiento permanente, y a quienes mantengan contratos de servicios ocasionales firmados de por lo menos diez meses a un año; al igual que los que laboren bajo la modalidad de nombramiento provisional durante ese tiempo. La UATH será la responsable de elaborar el listado de las y los servidores públicos que recibirán este beneficio.

La dotación de uniformes será cada dos años. En caso de deterioro de alguna prenda del uniforme antes del tiempo referido, la o el servidor público deberá, bajo su costa, adquirir una nueva de las mismas características de la prenda a ser sustituida; esta reposición deberá realizarse de preferencia con el mismo proveedor, con la finalidad de garantizar la homogeneidad en los uniformes.

El cuidado del uniforme entregado es de responsabilidad del servidor o servidora pública. En caso de pérdida total o parcial del uniforme por causas atribuibles a la o el servidor público, será su obligación la sustitución del mismo.

Artículo 6.- Incorporación de personal.- Cuando posterior a la adquisición de uniformes se incorporen servidoras o servidores públicos con nombramiento permanente, se procurará incluirlos en la lista de dotación de uniformes, siempre y cuando se cuente con la partida presupuestaria correspondiente. Caso contrario la provisión de uniformes se planificará y realizará para el siguiente ejercicio fiscal.

Artículo 7.- Servidores excluidos.- Se encuentran excluidos de la dotación y uso de uniformes las y los servidores públicos cuyos puestos estén ubicados en el nivel jerárquico superior.

Se exceptúa también del beneficio de uniformes a las y los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicios en otra institución del Estado.

Artículo 8.- Valor.- El valor por cada servidor/a que la DIGERCIC destinará para uniformes será de hasta doscientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD. 200,00), más el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Artículo 9.- Prendas que conforman el uniforme.- Según las condiciones climáticas de la región, el uniforme podrá constar de: falda, blusa, blazer, pantalón, camisa (liencillo), guayabera (liencillo); y, leva, según corresponda, cuyo uso se distribuirá a lo largo de la semana laboral, según las condiciones que regule la UATH institucional. No se incluirán en la dotación de uniformes zapatos, carteras, correas y pañuelos.

En caso de que todos los servidores de la institución decidieren incorporar prendas y accesorios adicionales al uniforme, podrán hacerlo bajo su propio gasto, manteniendo el diseño, calidad y el origen nacional del mismo.

Si por necesidades institucionales y para el cumplimiento de las labores diarias de las y los servidores públicos, la UATH institucional requiere dotar una prenda diferente a las establecidas en el primer inciso de este artículo, podrá hacerlo previo informe técnico, en donde se justifique el cambio; siempre y cuando no sobrepase el valor total establecido en el artículo 8 de la presente Norma Técnica.

SECCIÓN III USO DE UNIFORMES

Artículo 10.- Uso del uniforme.- Las y los servidores públicos que laboran en la DIGERCIC bajo el amparo de la LOSEP y su Reglamento de aplicación, deberán utilizar de manera obligatoria y correcta el uniforme entregado, con todas sus piezas y accesorios; conforme la combinación determinada para el efecto por parte de la Dirección de Administración de Recursos Humanos (Cuadro 1); con excepción de las y los servidores públicos de Nivel Jerárquico Superior.

Acorde a las necesidades institucionales y el giro del negocio, componen las prendas del uniforme institucional las siguientes:

REGIÓN SIERRA							
PERSONAL MASCULINO	CANTIDAD	VALOR PRENDA (USD)	TOTAL PRENDA (USD)	PERSONAL FEMENINO	CANTIDAD	VALOR PRENDA (USD)	TOTAL PRENDA (USD)
PANTALÓN	2	34,89	69,78	PANTALÓN	2	29,30	58,6
CAMISA	4	18,80	75,20	BLUSA	4	16,27	65,08
CAMISETA POLO	1	8,85	8,85	CAMISETA POLO	1	8,85	8,85
CHOMPA - CHALECO	1	31,05	31,05	CHOMPA - CHALECO	1	31,05	31,05
VALOR UNIFORME			184,88	VALOR UNIFORME			163,58
IVA 12%			22,19	IVA 12%			19,63
COSTO TOTAL UNIFORME			207,07	COSTO TOTAL UNIFORME			183,21

REGIÓN COSTA							
PERSONAL MASCULINO	CANTIDAD	VALOR PRENDA (USD)	TOTAL PRENDA (USD)	PERSONAL FEMENINO	CANTIDAD	VALOR PRENDA (USD)	TOTAL PRENDA (USD)
PANTALÓN	2	34,89	69,78	PANTALÓN	2	29,30	58,6
CAMISA	3	18,80	56,40	BLUSA	3	16,27	48,81
CAMISETA POLO	2	7,77	15,54	CAMISETA POLO	2	7,77	15,54
CHOMPA - CHALECO	1	31,05	31,05	CHOMPA - CHALECO	1	31,05	31,05
VALOR UNIFORME			172,77	VALOR UNIFORME			154,00
IVA 12%			20,73	IVA 12%			18,48
COSTO TOTAL UNIFORME			193,50	COSTO TOTAL UNIFORME			172,48

REGIÓN ORIENTE							
PERSONAL MASCULINO	CANTIDAD	VALOR PRENDA (USD)	TOTAL PRENDA (USD)	PERSONAL FEMENINO	CANTIDAD	VALOR PRENDA (USD)	TOTAL PRENDA (USD)
PANTALÓN	2	34,89	69,78	PANTALÓN	2	29,30	58,6
CAMISA	2	18,80	37,60	BLUSA	2	16,27	32,54
CAMISETA POLO	3	7,77	23,31	CAMISETA POLO	3	7,77	23,31
CHOMPA - CHALECO	1	31,05	31,05	CHOMPA - CHALECO	1	31,05	31,05
VALOR UNIFORME			161,74	VALOR UNIFORME			145,50
IVA 12%			19,41	IVA 12%			17,46
COSTO TOTAL UNIFORME			181,15	COSTO TOTAL UNIFORME			162,96

Durante la jornada laboral, es decir, de lunes a viernes, durante las ocho horas laborables (08:00 a 17:00); y, en cualquier acto oficial o gestión inherente a las actividades en la misma, salvo que exista alguna disposición especial emitida por la autoridad nominadora, se utilizarán las siguientes prendas institucionales:

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Blusa o camisa Blanca	Blusa o camisa Celeste	Blusa, camisa o Polo Amarilla	Blusa, camisa o Polo Azul	Camiseta Polo Blanca
Pantalón Negro	Pantalón Plomo	Pantalón Negro	Pantalón Plomo	Jeans color azul (sin adornos, no rasgados o rotos, sin brillos o escarchas)
Zapatos formales negros	Zapatos formales negros	Zapatos formales negros	Zapatos formales negros	Zapatos formales azules o negros
Cartera negra (caso mujeres)	Cartera negra (caso mujeres)	Cartera negra (caso mujeres)	Cartera negra (caso mujeres)	Cartera combinable con los zapatos
Chompa institucional	Chompa institucional	Chompa institucional	Chompa institucional	Chompa institucional

Cuadro 1, “Cronograma de utilización de uniformes”.

Artículo 11.- Obligaciones.- Las y los servidores, cuidarán y tomarán los resguardos del caso para el correcto uso de los uniformes entregados por la entidad, responsabilizándose del cuidado y buena conservación de las prendas, a fin de mantener y ofrecer una correcta imagen institucional; uniformes que no podrán usarlos en otras actividades que no sean las derivadas de su puesto de trabajo.

Son obligaciones de las y los servidores públicos de la DIGERCIC, las siguientes:

- 1) Velar por el buen uso del uniforme.
- 2) Conservar y proteger las prendas recibidas.
- 3) En el caso de pérdida o daño de las prendas que componen el uniforme institucional por factores ajenos al uso ordinario de los mismos, la o el servidor deberá adquirir o contratar con su propio peculio, en un plazo no mayor a treinta días, la confección de la o las prendas con cualquier proveedor del mercado, de acuerdo al modelo y características determinadas por la Institución.
- 4) Todo los servidores/as portarán de forma visible y en buen estado la credencial oficial de la DIGERCIC, como parte del uniforme e imagen institucional.
- 5) Los accesorios, peinados y maquillaje del personal femenino, deberán ser discretos, utilizando tamaños, estilos y colores que proyecten elegancia al vestir; de igual forma, el personal masculino, cuidará de su presentación procurando utilizar prendas que vayan acorde al tono del uniforme entregado.
- 6) En el caso de las servidoras que se encuentren embarazadas, deberán usar prendas similares a los modelos y colores de los uniformes establecidos; y,
- 7) Los servidores/as que no reciban por cualquier motivo el uniforme, deberán concurrir a la institución de manera apropiada y formal, observando para el efecto los colores de las prendas que componen el uniforme institucional.

Artículo 12.- Prohibiciones.- Se prohíbe a las y los servidores públicos de la DIGERCIC:

- 1) Modificar los modelos de uniformes entregados o realizar combinaciones no previstas.
- 2) Concurrir utilizando el uniforme a eventos sociales con fines políticos o a lugares inapropiados (discotecas u otros lugares de similar naturaleza) que puedan menoscabar el buen nombre y prestigio de la Institución.
- 3) Usar prendas extravagantes (medias o calcetines) con colores fuertes o disonantes con el uniforme institucional.
- 4) Usar prendas deportivas tales como: pantalones, licras, leggins, camisetas, así como zapatos deportivos, sandalias, o plataformas exageradas; y,
- 5) Utilizar el uniforme incompleto, alterado, roto o en malas condiciones de aseo.

Artículo 13.- Excepciones.- En situaciones que se deriven de casos especiales o excepcionales, como encontrarse de luto, embarazo, ingreso de personal nuevo, por prescripción médica o las demás que sean consideradas casos especiales, serán informadas a la Dirección de Administración de Recursos Humanos para el análisis y aprobación respectivo, y de ser favorable, se extenderá la autorización correspondiente al servidor o a la unidad requirente para permitir el uso de prendas diferentes al uniforme entregado.

Por circunstancias meteorológicas o climáticas se podrá utilizar por parte de las y los servidores de la DIGERCIC, prendas adicionales como suéteres o sacos, abrigos, bufandas, pañuelos, pañoletas, etc., totalmente llanos, que tengan el mismo tono de las prendas que componen el uniforme institucional. Así mismo, las y los servidores no podrán reemplazar ninguna prenda del uniforme por otras de diferentes características.

Con respecto a los accesorios que utilice el personal femenino y masculino de la DIGERCIC, como complemento del uniforme, estos de igual forma deberán ser discretos y guardar armonía con las prendas institucionales.

Artículo 14.- Pérdida, deterioro o reposición.- En el caso de pérdida, deterioro o destrucción del uniforme entregado, por descuido o uso inadecuado de la prenda de vestir, que no sean producto de su uso ordinario o deterioro natural, las y los servidores a cargo de las prendas, asumirán con su propio peculio el arreglo o reposición del mismo, según lo establecido en el artículo 11 numeral 3 de la presente norma interna.

Artículo 15.- Terminación de la relación laboral.- Si en el plazo de tres meses tras la entrega de uniformes la o el servidor cesara definitivamente en sus funciones, el costo total del uniforme deberá ser cubierto por la o el beneficiario.

Para las y los servidores públicos que sobrepasen el plazo antes señalado, se procederá a descontar el valor proporcional del uniforme por el tiempo que faltare para completar los dos años de dotación del uniforme, en la respectiva liquidación de haberes. De conformidad al siguiente cuadro:

MESES TRABAJADOS	REGIÓN SIERRA		REGIÓN COSTA		REGIÓN ORIENTE	
	VALOR A DEVENGAR		VALOR A DEVENGAR		VALOR A DEVENGAR	
	PERSONAL MASCULINO	PERSONAL FEMENINO	PERSONAL MASCULINO	PERSONAL FEMENINO	PERSONAL MASCULINO	PERSONAL FEMENINO
1 mes						
2 meses	\$207,07	\$183,21	\$193,50	\$172,48	\$181,15	\$162,96
3 meses						
4 meses	\$181,23	\$160,23	\$169,26	\$150,99	\$158,55	\$142,59
5 meses	\$172,60	\$152,60	\$161,20	\$143,80	\$151,00	\$135,80
6 meses	\$163,97	\$144,97	\$153,14	\$136,61	\$143,45	\$129,01
7 meses	\$155,34	\$137,34	\$145,08	\$129,42	\$135,90	\$122,22
8 meses	\$146,71	\$129,71	\$137,02	\$122,23	\$128,35	\$115,43
9 meses	\$138,08	\$122,08	\$128,96	\$115,04	\$120,80	\$108,64
10 meses	\$129,45	\$114,45	\$120,90	\$107,85	\$113,25	\$101,85
11 meses	\$120,82	\$106,82	\$112,84	\$100,66	\$105,70	\$95,06
12 meses	\$112,19	\$99,19	\$104,78	\$93,47	\$98,15	\$88,27
13 meses	\$103,56	\$91,56	\$96,72	\$86,28	\$90,60	\$81,48
14 meses	\$94,93	\$83,93	\$88,66	\$79,09	\$83,05	\$74,69
15 meses	\$86,30	\$76,30	\$80,60	\$71,90	\$75,50	\$67,90
16 meses	\$77,67	\$68,67	\$72,54	\$64,71	\$67,95	\$61,11
17 meses	\$69,04	\$61,04	\$64,48	\$57,52	\$60,40	\$54,32
18 meses	\$60,41	\$53,41	\$56,42	\$50,33	\$52,85	\$47,53
19 meses	\$51,78	\$45,78	\$48,36	\$43,14	\$45,30	\$40,74
20 meses	\$43,15	\$38,15	\$40,30	\$35,95	\$37,75	\$33,95
21 meses	\$34,52	\$30,52	\$32,24	\$28,76	\$30,20	\$27,16
22 meses	\$25,89	\$22,89	\$24,18	\$21,57	\$22,65	\$20,37
23 meses	\$17,26	\$15,26	\$16,12	\$14,38	\$15,10	\$13,58
24 meses	\$8,63	\$7,63	\$8,06	\$7,19	\$7,55	\$6,79

En caso que el valor correspondiente a la dotación de uniformes no pudiera ser restado de la liquidación de haberes, la Dirección de Administración de Recursos Humanos, en forma previa a suscribir el Paz y Salvo respectivo, solicitará al servidor/a que deposite dicho valor en la cuenta única de la DIGERCIC y remita el comprobante de depósito a efectos de registrar el mismo en la Dirección Financiera.

A fin de precautelar y garantizar el uso adecuado de las prendas de los uniformes que contienen el logotipo institucional, la totalidad de las mismas deberán ser devueltas por la o el servidor público a la Institución.

Artículo 16.- Uso y control.- Las y los servidores públicos cuidarán de las prendas proporcionadas, preservando la imagen institucional y no podrán usarlas para actividades que no sean las derivadas del servicio público, prohibición que se hace extensiva para días feriados y de descanso obligatorio a no ser que por disposición de autoridad competente deban cumplir actividades específicas.

A las y los servidores que pertenezcan a pueblos o nacionalidades indígenas y que utilicen sus vestimentas tradicionales de manera habitual, no se les exigirá el uso de uniformes.

La UATH establecerá las normas de uso y cuidado de los uniformes entregados y controlará su utilización adecuada.

Artículo 17.- Sanciones.- El incumplimiento de las obligaciones derivadas de la aplicación del presente reglamento por parte de las y los servidores de la DIGERCIC, dará lugar a la imposición de medidas disciplinarias en apego a lo establecido en la LOSEP, su Reglamento de aplicación y las normativas internas establecidas para el efecto.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos, velará por el cabal cumplimiento del presente Reglamento y se encargará del proceso de socialización a través de la Intranet institucional, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

SEGUNDA.- Las y los servidores públicos beneficiarios de la dotación de uniformes no estarán exentos de responsabilidad por las acciones u omisiones en el manejo y administración de los recursos públicos, correspondiéndoles acatar las disposiciones determinadas en el presente reglamento y responder administrativa y judicialmente en caso de inobservancia del marco jurídico vigente.

DISPOSICIONES FINALES

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

SEGUNDA.- Por medio de la Unidad de Gestión de Secretaría, notifíquese el contenido de la presente Resolución a la Subdirección, Coordinaciones Generales, Direcciones Nacionales; y a las Coordinaciones Zonales de la DIGERCIC; así como el envío al Registro Oficial para la correspondiente publicación.

TERCERA.- Los delegados en razón de la Resolución Nro. 0082-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2017, serán los responsables de realizar el análisis pertinente para la dotación de los uniformes a las y los servidores públicos en cada región, de conformidad a la disposición contenida en el artículo 4 de la presente Resolución, considerando el stock existente en cada bodega.

CUARTA.- Los servidores públicos encargados de la administración de bienes institucional de Planta Central, Coordinación Zonal 2 y 8, elaborarán y suscribirán las

respectivas actas de entrega recepción con el personal que recibirá el beneficio del uniforme, documento en el que constará el valor total de las prendas proporcionadas más el IVA, observando para el efecto la distribución de prendas por región determinada en el artículo 10 del presente reglamento.

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a los cuatro (04) días del mes de enero de 2018.

f.) Ing. Jorge Oswaldo Troya Fuertes, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- Certifico que es fiel copia del original.- 6 fojas útiles.- f.) Ilegible, Coordinadora de la Unidad de Secretaría.- 10 de enero de 2018.

No. 004-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2018

Ing. Jorge Oswaldo Troya Fuertes DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

Considerando:

Que mediante Decreto del Congreso de la República del Ecuador, publicado en el Registro Oficial No. 1252 de 29 de octubre de 1900, se dispuso “Desde el 1º de enero de 1901, establécese en la República el Registro Civil...”;

Que en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 684 de fecha 04 de febrero de 2016, se publicó la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles, que derogó la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación publicada en el Registro Oficial No. 070 de 21 de abril de 1976;

Que el 4 de agosto de 2008, fue publicada la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el Suplemento del Registro Oficial No. 395;

Que mediante Decreto Ejecutivo No.1700 de 30 de abril de 2009, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No.588 de 12 de mayo de 2009, se expidió el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, derogándose el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública expedido mediante Decreto Ejecutivo 1248 de 08 de agosto de 2008, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 399 de 17 de septiembre de 2008;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 8 publicado en el Registro Oficial No. 10, de fecha 24 de agosto de 2009, se adscribió la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, y en su artículo 21 inciso segundo establece que: “La Dirección

General de Registro Civil, Identificación y Cedulación será una entidad descentralizada y desconcentrada administrativa y financieramente, su representante legal será el Director General”;

Que mediante Acuerdo Ministerial 049-2013, el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información nombró al Ing. Jorge Oswaldo Troya Fuertes como Director General de Registro Civil Identificación y Cedulación, desde el 15 de agosto de 2013;

Que el Título III de los Procedimientos, Capítulo I, Normas Comunes a todos los Procedimientos de Contratación Pública, Sección I, sobre la contratación para la ejecución de Obras, Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios, el artículo 22, sobre el Plan Anual de Contratación, señala:

“Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado.

El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal COMPRAS PÚBLICAS.

De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso.

El contenido del Plan de contratación y los sustentos del mismo se regularán en el Reglamento de la presente Ley.”

Que el Título III de los Procedimientos, Capítulo I, Normas Comunes a todos los Procedimientos de Contratación Pública, Sección II, Plan Anual de Contratación (PAC), en el artículo 25 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala:

“Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante ese año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley.

El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal www.compraspublicas.gob.ec. Salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformulado.

Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesario su modificación. Los formatos del PAC serán elaborados por el SERCOP y publicados en el Portal www.compraspublicas.gob.ec.”

Que el Título III de los Procedimientos, Capítulo I, Normas Comunes a todos los Procedimientos de Contratación Pública, Sección II, Plan Anual de Contratación (PAC), en el artículo 26 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, respecto del contenido del PAC, señala:

“El Plan Anual de Contratación estará vinculado con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo o de los planes regionales, provinciales, locales o institucionales y contendrá, por lo menos, la siguiente información:

1. *Los procesos de contratación que se realizarán en el año fiscal;*
2. *Una descripción del objeto de las contrataciones contenidas en el Plan, suficiente para que los proveedores puedan identificar las obras, bienes, servicios o consultoría a contratarse;*
3. *El presupuesto estimativo de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar; y,*
4. *El cronograma de implementación del Plan.*

Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de entidades contratantes que realicen actividades empresariales o de carácter estratégico, en coordinación con el SERCOP, establecerán el contenido del PAC que será publicado en el Portal, con la finalidad de que dicha información no afecte al sigilo comercial y de estrategia necesario para el cumplimiento de los fines y objetivos de dichas entidades.”

Que mediante memorandos Nos. DIGERCIC-CGTIC.DIO-2017-0302-M; DIGERCIC-CGS.DSE-2017-0571-M; DIGERCIC-CGPGE.SPC-2017-0400-M; DIGERCIC-CGAJ.DPN-2017-0307-M; DIGERCIC-CGPGE.SPP-2017-0166-M; DIGERCIC-CGAF.DA-2017-1217-M; DIGERCIC-DCS-2017-0207-M; DIGERCIC-DGCCO-2017-0141-M; DIGERCIC-CGAF.ARH-2017-1045-M; DIGERCIC-CGAJ.DAJ-2017-0408-M; DIGERCIC-CGPGE.PIN-2017-0462-M; DIGERCIC-CGS.DGIR-2017-0876-M; DIGERCIC-CGS.DSIC-2017-0711-M; DIGERCIC-CGS.DSRC-2017-0338-M; DIGERCIC-CGTIC.DSI-2017-0411-M; DIGERCIC-CGTIC.DGT-2017-0356-M; correspondientes al mes de diciembre, año 2017; y, DIGERCIC-CGAF.DF-2018-0003-M del mes de enero y año 2018, en su orden suscritos por el Director de Infraestructura y Operaciones TI, Sr. Jaime Ernesto Saenz Burbano; Director de Servicios Electrónicos, encargado, Sr. Carlos Fernando Bautista Buitrón; Director de Planificación e Inversión, Sr. Freddy Luis Ángel Romero Redrovan; Director de Patrocinio y Normativa, subrogante, Sr. Jesús

Manuel Morán Gómez; Directora de Seguimientos de planes, programas y proyectos, Sra. Daniela Lizeth Rodríguez Lara, Director Administrativo, encargado, Sr. Marco Javier León Echeverría; Directora de Comunicación Social, Sra. Mariana Verónica Bravo Pardo; Directora de Gestión de Cambio de Cultura Organizativa; Sra. Ximena Marina Piñuela Espín; Director de Administración de Recursos Humanos, encargado, Sr. Eddy Fernando Ruiz Mendoza; Director de Asesoría Jurídica; Sr. Rommel Giovanny Orozco Alarcón; Analista de Planificación e Inversión 2, Srta. María José Aldas Enríquez; Director de Gestión de Información Registral, Sr. Rodrigo Ernesto Haro Salazar; Directora de Servicios de Identificación y Cedulación, Sra. Mónica Paulina Pérez Arcos; Director de Servicios de Registro Civil, Sr. Christian Xavier Vallejo González; Director de Soporte e Interoperabilidad, Sr. Manuel Hernán Plasencia Cruz; Directora de Gestión de Tecnología de la Información, Srta. Paulina del Rocío Rodas Ochoa; Directora Financiera, Sra. Patricia Cumanda Maldonado Núñez, respectivamente, comunicaron que han revisado el presupuesto del Plan Anual de Contrataciones (PAC) 2018 e informaron que la programación de Enero-Diciembre de ejecución del presupuesto para las contrataciones 2018, fueron aprobadas en función de las necesidades de cada una de las áreas administrativas institucionales;

Que el 05 de enero de 2018, mediante memorando No. DIGERCIC-CGPGE.PIN-2018-0003-M, el Director de Planificación e Inversión, Sr. Freddy Luis Ángel Romero Redrovan, solicitó al Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, la elaboración de la Resolución de Aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) 2018, en atención a las necesidades institucionales, memorando que se encuentra respaldado con la sumilla inserta del Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación, que denotan los procesos de contratación que serán ejecutados en el período 2018; y,

En uso de sus atribuciones legales previstas en el Acuerdo Ministerial 049-2013, lo dispuesto en los artículos 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contracción Pública, 25 de Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contracción Pública, 9 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles; y por el artículo 21 del Decreto Ejecutivo No. 8 publicado en el Registro Oficial No. 10, de 24 de agosto de 2009,

Resuelve:

Artículo 1.- Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación para el ejercicio económico fiscal 2018, por haber sido elaborado en función de las necesidades y objetivos institucionales, y con sujeción a los requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2.- Disponer a la Dirección Administrativa realizar la publicación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) en el Portal de Compras Públicas, www.compraspublicas.gob.ec correspondiente a la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, para el ejercicio económico fiscal 2018, de acuerdo a los lineamientos y formatos

publicados por el ente regulador (Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP).

Artículo 3.- Disponer a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, la cabal ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC 2018) aprobado mediante la presente Resolución.

Artículo 4.- Del seguimiento de la ejecución de esta Resolución encárguese a la Dirección Administrativa y a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica. La misma que entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Artículo 5.- Notifíquese, por intermedio de la Unidad de Gestión de Secretaría, a las áreas administrativas previstas en el artículo 4 de este Instrumento, a la Subdirección, Coordinaciones Generales y Direcciones Nacionales.

Dado y firmado en el Distrito Metropolitano de la ciudad de San Francisco de Quito, a los nueve (09) días del mes de enero de 2018.

f.) Ing. Jorge Oswaldo Troya Fuertes, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- Certifico que es fiel copia del original.- 3 fojas útiles.- f.) Ilegible, Coordinadora de la Unidad de Secretaría.- 10 de enero de 2018.

No. SECOB-DG-2017-0007

Jorge Miguel Wated Reshuan
DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE
CONTRATACIÓN DE OBRAS

Considerando:

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 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, dispone: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad bajo los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

Que, el inciso primero del artículo 55 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, dispone: “Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial.”;

Que, la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado 200-05 señala: “La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. [...]”;

Que, el artículo 2 del Acuerdo Ministerial 1573 de fecha 04 de abril de 2016, de la entonces Secretaría Nacional de Administración Pública, publicado en el Registro Oficial 739 de 22 de los mismo mes y año, señala: “La Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos la cual forma parte del presente Acuerdo Ministerial, será de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva. Las demás instituciones del Estado, podrán tomar como referencia esta Norma, para su gestión y prestación de sus servicios, en conformidad con los principios constitucionales de la administración pública.”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 049, publicado en el Registro Oficial Suplemento Registro Oficial 57 del 13 de agosto de 2013, se reforma el Decreto Ejecutivo Nro. 731, y se crea el Servicio de Contratación de Obras, como organismo de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía administrativa, operativa y financiera, con domicilio en la ciudad de Quito;

Que, mediante Resolución SECOB-DG-2014-0063, publicada en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 197 de 23 de octubre de 2014, se emite el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras (SECOB);

a) NIVEL CENTRAL:

PROCESOS SUSTANTIVOS

TABLA N° 1: Régimen Normal

Tipo de gasto	Procedimientos	Coefficiente de contratación	Ordenador de gasto
Obras	Menor Cuantía	<0,000007	Subdirector/a General
	Cotización	≥0,000007≤0,00003	
	Licitación	>0,00003	
Consultoría	Contratación Directa	≤0,000002	Subdirector/a General
	Lista Corta	>0,000002<0,000015	
	Concurso Público	≥0,000015	

Que, el Servicio de Contratación de Obras, SECOB, tiene como objetivo principal, contratar las obras de infraestructura que requieran las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional, de igual manera podrá, previo requerimiento y en función de su disponibilidad, contratar las obras de infraestructura de las demás entidades del sector público que así lo requieran;

Que, es necesario mejorar, fortalecer y coordinar los procedimientos de contratación de las obras requeridas por las instituciones descritas en el considerando anterior, con el propósito de que se disponga de manera oportuna y efectiva dichas obras;

Que, mediante informe Nro. SECOB-CGPGE-DSPC-013, de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad, de fecha 21 de diciembre de 2017, dirigido a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, recomienda la delegación de determinadas atribuciones y responsabilidades para un mejor funcionamiento de los procesos institucionales;

Que, la Dirección General del Servicio de Contratación de Obras, considerando la necesidad de propender a una eficiente gestión de obras de infraestructura a cargo del SECOB, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y artículo 10, número 1,1.1, letra c, numeral 24 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras.

RESUELVE:

Delegar las funciones y atribuciones, que legal y reglamentariamente le corresponden, como Director General del Servicio de Contratación de Obras (SECOB), en los términos que se señalan a continuación:

Art. 1.- Ordenadores de Gasto. – Son Ordenadores de Gasto, los mencionados en las Tablas números: 1, 2, 3, 4, 5 y 6; las cuales se basan en coeficientes de contratación con relación al Presupuesto General del Estado, determinados en los Artículos 18, 36, 37, 38, 45, 59, 60 y 92 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, mismas que se hacen constar a continuación:

TABLA N° 2: Régimen Especial

Tipo de gasto	Coefficiente de contratación	Ordenador de gasto
Proyectos de Inversión	>0,1	Subdirector/a General

PROCESOS ADJETIVOS

TABLA N° 3: Régimen Normal

Tipo de gasto	Procedimientos	Coefficiente de contratación	Ordenador de gasto
Bienes y Servicios Normalizados	Catálogo Electrónico	Sin límite	Coordinador/a General Administrativo – Financiero
	Subasta Inversa	>0,0000002	
	Ínfima Cuantía	≤0,0000002	Director/a Administrativo
Bienes y Servicios No Normalizados	Menor Cuantía	<0,000002	Coordinador/a General Administrativo – Financiero
	Cotización	≥0,000002≤0,000015	
	Licitación	>0,000015	Subdirector/a General

TABLA N° 4: Régimen Especial

Tipo de gasto	Coefficiente de contratación	Ordenador de Gasto
Gasto corriente y gasto de inversión en Bienes y Servicios Institucionales	≤0,000015	Coordinador/a General Administrativo – Financiero

TABLA N° 5: Procedimiento Especial

Tipo de gasto	Procedimientos	Ordenador de Gasto
Arriendos	Cualquier monto	Coordinador/a General Administrativo – Financiero

b) NIVEL ZONAL

TABLA N° 6: Regímenes Normales y Especiales

Tipo de gasto	Procedimientos	Coefficiente de contratación	Ordenador de gasto
Gasto Corriente	Catálogo Electrónico	Sin límite de monto	Coordinador/a Zonal
	Ínfima Cuantía	≤0,0000002	
	Procedimientos especiales	Sin límite de monto	

Art. 2.- Delegación a los Ordenadores de Gasto. – Para fines de cumplimiento de esta resolución, se delega a los Ordenadores de Gasto mencionados en el artículo precedente, las siguientes atribuciones y responsabilidades, en correspondencia a la respectiva tabla:

- a) Resolver la adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto, adjudicatario fallido o contratista incumplido de los procesos de contratación (Ref. artículos 32, 33, 34, 35, 69, 94, 95 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública);
- b) Suscribir los contratos principales, modificatorios, complementarios, órdenes de compra por catálogo electrónico o cualquier otra figura jurídica análoga, según corresponda (Ref. artículos 61, 69, 72, 85 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública);

- c) Designar y notificar Administrador de Convenio y notificar Administradores de Contrato según corresponda (Ref. artículo 70 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, artículos 187, 248 de la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública);
- d) Suscribir el instrumento de terminación unilateral de un contrato (Ref. artículos 64, 94, 95 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública);
- e) Suscribir el instrumento de terminación por Mutuo Acuerdo (Ref. artículos 92, 93 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública);
- f) Notificar al SERCOP de contratistas fallidos e incumplidos (Ref. artículo 95 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública);
- g) Resolver el inicio, aprobar los pliegos, suscribir invitaciones o convocatorias y disponer la publicación de los procesos sujetos a la normativa prevista en el ámbito de la presente resolución (Ref. artículo 4, 20, 24, 36, 48 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública);
- h) Designar un técnico que no ha intervenido en la ejecución de contrato con el fin de suscribir actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas en conjunto con el Administrador de Contrato y Contratista (Ref. artículo 124 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública);
- i) Designar a los delegados que conformarán las comisiones de entrega recepción de la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultorías sujetos a la normativa vigente según corresponda (Ref. artículo 18 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública);
- j) Autorizar los informes de las comisiones técnicas, delegado de la Máxima Autoridad o Comités de Evaluación en caso de financiamiento internacional, previos a la adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto de los procesos de contratación, sujetos a la normativa prevista en el ámbito de la presente resolución (Ref. artículo 18 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública);
- k) Autorizar prorrogas, suspensiones y ampliaciones de plazo (Ref. Normas de Control Interno 408-10; 408-27 de la Contraloría General del Estado); y,
- l) Suscribir la resolución para dejar sin efecto las órdenes de compra de bienes y/o servicios institucionales de gasto permanente y no permanente, en los tiempos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su normativa vigente según corresponda (Ref. 200, 221, 261, 274.17 de la

Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública).

Art. 3.- Delegación de atribuciones y responsabilidades a la Subdirección General. – Delegase al funcionario que ejerza las funciones de Subdirector General, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Autorizar establecer: diferencias de cantidades, emitir órdenes de trabajo para la ejecución de rubros nuevos (Ref. artículo 88, 89 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública);
- b) Autorizar: contratos complementarios, contratos modificatorios, enmiendas, el establecimiento de prórrogas, ampliaciones de plazo, la suspensión de la ejecución de obras, reinicio de obras y reprogramación de cronogramas valorados de trabajos que afecten el plazo y presupuesto establecidos en las cláusulas contractuales, de conformidad a la normativa vigente previo a informe debidamente motivado de la Subdirección Técnica de Producción y Control de Obras (Ref. artículo 10; número 1.1; letra c) numeral 10 y número 2.3; letra c) numeral 14, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras);
- c) Solicitar las no objeciones o Conformidad Técnica a las Entidades Requirientes, para los procesos de contratación con financiamiento internacional (Ref. Convenios para financiamiento externo); y,
- d) Nombrar los delegados para suscribir actas de entrega recepción provisional y definitiva de obras de infraestructura, previa solicitud del Administrador de Contrato (Ref. Artículo 124 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública).

Art. 4.- Delegación de atribuciones y responsabilidades a la Subdirección Técnica de Estudios. – Delegase al funcionario que ejerza las funciones de Subdirector Técnico de Estudios, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar y aprobar la desagregación tecnológica del Expediente de Proyecto de Obra (Ref. artículo 23 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública); y,
- b) Aprobar las reformas, modificaciones y/o ampliaciones del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de gasto no permanente (Ref. Artículo 25 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública).

Para fines de cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en la normativa legal y reglamentaria vigente, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y las demás delegaciones contempladas en el presente artículo, el delegatario queda facultado para cumplir cuanto acto administrativo fuere necesario para el efecto, tales los casos que se detallan a continuación:

- a) Sugerir a los Ordenadores de Gasto, los Administradores de Contrato para consultorías de estudios, conforme a perfiles establecidos en el Manual de Administradores de Contrato (Ref. artículo 10; número 2.1.2; letra c) numeral 8, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras).

Art. 5.- Delegación de atribuciones y responsabilidades a la Dirección Nacional de Diseño e Ingeniería. - Delegase al funcionario que ejerza las funciones de Director Nacional de Diseño e Ingeniería, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de gasto no permanente, en observancia estricta de los procedimientos internos y legales establecidos para el efecto (Ref. Artículo 10, número 3; 3.5; 3.5.1; letra c) numeral 8, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras); y,
- b) Solicitar reformas, modificaciones y/o ampliaciones del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de gasto no permanente, previa reforma o inclusión del Plan Anual de Inversión (PAI) Institucional y de Proyectos Co-ejecutados de la Dirección de Planificación e Inversión, en observancia a los procedimientos internos (Ref. Artículo 10, número 3; 3.5; 3.5.1; letra c) numeral 13, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicios de Contratación de Obras).

Art. 6.- Delegación de atribuciones y responsabilidades a la Dirección Nacional Precontractual. - Delegase al funcionario que ejerza las funciones de Director Nacional Precontractual, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar el proyecto de resolución de inicio, pliegos, invitaciones o convocatorias y publicar los procesos de contratación en el Portal de Compras Públicas para obras y/o consultorías (Ref. artículo 6 numerales 24 y 25 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, artículo 3 de la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública);
- b) Elaborar la resolución de adjudicación, anulación, cancelación o declaratoria de desierto, adjudicatario fallido o contratista incumplido de los procesos de contratación de obras y/o consultorías (Ref. transitoria primera del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública); y,
- c) Publicar las reformas, modificaciones y/o ampliaciones al Plan Anual de Contrataciones (PAC) en el Portal de Compras Públicas, para obras y/o consultorías (Ref. artículos 25, 26 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, artículos 6 numeral 1; 102 de la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública);

Art. 7.- Delegación de atribuciones y responsabilidades a la Dirección Nacional Contractual. - Delegase al funcionario que ejerza las funciones de Director Nacional Contractual, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar los contratos principales, complementarios, modificatorios o cualquier otra figura jurídica análoga para los procesos de contratación, enmarcados en la normativa vigente (Ref. Artículo 113 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública).

Art. 8.- Delegación de atribuciones y responsabilidades a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica. - Delegase al funcionario que ejerza las funciones de Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) Inicial, de gasto permanente y no permanente (Ref. artículo 25 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública); y,
- b) Disponer la publicación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) Inicial, de gasto permanente y no permanente en el Portal de Compras Públicas (Ref. artículo 25 del Reglamento General la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública).

Para fines de cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en la normativa legal y reglamentaria vigente, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y las demás delegaciones contempladas en el presente artículo, el delegatario queda facultado para cumplir cuanto acto administrativo fuere necesario para el efecto, tales los casos que se detallan a continuación:

- a) Aprobar reformas e inclusiones al Plan Anual de Inversión (PAI) Institucional y de proyectos co-ejecutados, en observancia estricta de los procedimientos internos y legales establecidos para el efecto (Ref. artículo 10; número 3; 3.1; letra c) numeral 1, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras).

Art. 9.- Delegación de atribuciones y responsabilidades a la Coordinación General Administrativa – Financiera. - Delegase al funcionario que ejerza las funciones de Coordinador General Administrativo - Financiero, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Suscribir pólizas de seguros otorgadas por los contratistas a favor del Servicio de Contratación de Obras (Ref. Artículos 43, 44, 45, y 46 de la Ley General de Seguros; y, Artículo 4 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública);
- b) Suscribir subrogaciones de pólizas a favor de las compañías de seguros (Ref. Ref. Artículos 43, 44, 45, y 46 de la Ley General de Seguros; y, Artículo 4 del

- Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública);
- c) Autorizar y aprobar las licencias con y sin remuneración en los siguientes casos: maternidad, paternidad, enfermedad, estudios, calamidad doméstica, cuidado del recién nacido y demás establecidas en la normativa vigente, previo informe (Ref. Capítulo 2 DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO Y PERMISOS de la Ley Orgánica del Servicio Público);
- d) Gestionar ante las dependencias pertinentes, la creación de puestos y partidas que el Servicio de Contratación de Obras, requiera (Ref. artículo 57 de la Ley Orgánica del Servicio Público);
- e) Aprobar y suscribir el pago de viáticos por gastos de residencia de servidoras y servidores públicos que trasladen su residencia y domicilio personal a otra ciudad en la cual deben prestar sus servicios de acuerdo con la normativa vigente (Ref. artículos 123 y 124 de la Ley Orgánica del Servicio Público);
- f) Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de jubilación de conformidad con la normativa vigente (Ref. artículo 128 de la Ley Orgánica del Servicio Público);
- g) Autorizar en casos excepcionales las licencias con remuneración para el cumplimiento de servicios institucionales en los días feriados o de descanso obligatorio de las servidoras y servidores públicos del Servicio de Contratación de Obra – Planta Central y Coordinadores Zonales, debidamente justificados por el jefe de área del servidor comisionado (Ref. artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público);
- h) Autorizar toda actividad y/o trámite que sean necesarios para el cumplimiento de la Normativa vigente en temas de Seguridad y Salud Ocupacional (Ref. artículo 228 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público);
- i) Aprobar las reformas, modificaciones y/o ampliaciones del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de gasto permanente para insumos, bienes y/o servicios institucionales (Ref. artículo 25 del Reglamento General a la Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública);
- j) Autorizar el correspondiente proceso de egreso o baja, restitución, comodato, traspaso de bienes Institucionales; la venta directa, transferencia gratuita de bienes Institucionales; y, demás trámites inherentes dentro del desarrollo del proceso (Ref. artículos, 22, 55, 63, 77, 89, 92 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado);
- k) Emitir resoluciones para la Procedencia del remate, chatarrización, destrucción de bienes Institucionales (Ref. artículos, 23, 68, 75 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado);
- l) Integrar la junta de remates de bienes Institucionales (Ref. artículos 24 y 26 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado);
- m) Designar a los responsables del avalúo de bienes Institucionales (Ref. artículo 27 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado);
- n) Conocer y solicitar conocimiento cuando alguno de los bienes institucionales hubiere desaparecido por hurto, robo o por cualquier causa semejante; y, solicitar al Coordinador General de Gestión Jurídica la formulación de la denuncia y el trámite legal pertinente hasta su conclusión (Ref. artículo 79, del Reglamento para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado);
- o) Emitir autorizaciones de movilización y desplazamiento, en días feriados y/o fines de semana, dentro del ámbito de su jurisdicción (Ref. artículo 6 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos);
- p) Calificar a los vehículos que por razones de seguridad se considere que no deben llevar ningún tipo de distintivo (Ref. artículo 14 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos);
- q) Autorizar el pago de reembolsos de pasajes para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, para el cumplimiento de servicios institucionales (Ref. artículo 6 de la Norma Técnica para el pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del país, para las y los servidores en las Instituciones del Estado);
- r) Autorizar el cumplimiento de servicios institucionales del servidor, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos, en casos excepcionales debidamente justificados (Ref. artículo 12 de la Norma Técnica para el pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del país, para las y los servidores en las Instituciones del Estado);
- s) Autorizar la emisión de pasajes aéreos en tarifa especial, a excepción de los pasajes por compensación de residencia que se deberán adquirir únicamente en tarifa económica, salvo casos debidamente justificados (Ref. artículo 10 de la Norma Técnica para el pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del país, para las y los servidores en las Instituciones del Estado); y,

t) Autorizar el cumplimiento de servicios institucionales y la suscripción de los formularios establecidos en la normativa vigente para: Asesores, Coordinadores Zonales, Director/a de Gestión Documental y Archivo, Director de Comunicación Social, Director de Auditoría Interna (Ref. artículos 10 y 14 de la Norma Técnica para el pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del país, para las y los servidores en las Instituciones del Estado).

Para fines de cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en la normativa legal y reglamentaria vigente, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y las demás delegaciones contempladas en el presente artículo, el delegatario queda facultado para cumplir cuanto acto administrativo fuere necesario para el efecto, tales los casos que se detallan a continuación:

- a) Aprobar reformas y/o modificaciones presupuestarias de gasto permanente para insumos, bienes y/o servicios institucionales y gastos en el personal en observancia estricta de los procedimientos internos y legales establecidos para el efecto (Ref. Art. 10, número 3; 3.5; letra c) numeral 12, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras);
- b) Autorizar y suscribir pólizas, renovaciones, prórroga y extensiones de plazo, relacionadas con seguros de bienes (Ref. Art. 10, número 3; 3.5; letra c) numeral 7, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras);
- c) Suscribir actas de entrega recepción de bienes inmuebles, convenios interinstitucionales para transferencias de fondos destinados al pago de gastos relacionados al uso de espacios de bienes inmuebles de otras entidades públicas y/o contratos de arrendamiento (Ref. Art. 10, número 3; 3.5; letra c) numeral 6, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras);
- d) Autorizar y aprobar la Planificación de Talento Humano, Evaluación de Desempeño, Plan de Anual de Capacitación de Personal, Plan anual de vacaciones, Creación de Puestos para Gerentes Institucionales, Reformas y propuestas al Manual de Clasificación y Valoración de Puestos del Servicios de Contratación de Obras-SECOB (Ref. Art. 10, número 3; 3.5; letra c) numeral 1, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras);
- e) Autorizar toda actividad y/o trámite que sean necesarios para los procesos de concursos de méritos y oposición del personal sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público (Ref. Art. 10, número 3; 3.5; 3.5.3; letra c) numeral 6, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras);
- f) Autorizar el pago de liquidaciones ante la terminación de contratos de servicios ocasionales y contratos regidos

por el Código de Trabajo (Ref. artículo 10; número 5.5; 3.5.2; letra c) numeral 8, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras);

- g) Aprobar la planificación y el pago de horas suplementarias y extraordinarias de los servidores y trabajadores que prestan sus servicios en planta central (Ref. artículo 10; número 5.5; 3.5.2; letra c) numeral 8, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras);
- h) Autorizar el gasto de personal, más beneficios sociales, establecidos por Ley (Ref. artículo 10; número 5.5; 3.5.2; letra c) numeral 8, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras);
- i) Representar a la entidad, respecto a cualquier información, documento o trámite relacionado con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) y demás organismos de control en el ámbito de su competencia (Ref. artículo 10; número 1; 1.1; letra c) numeral 2, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras); y,
- j) Autorizar todo trámite que sea necesario en caso de accidentes de trabajo (Ref. artículo 10; número 1; 1.1; letra c) numeral 3, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras).

Art. 10.- Delegación de atribuciones y responsabilidades a la Coordinación General de Gestión Jurídica. - Delegase al funcionario que ejerza las funciones de Coordinador General de Gestión Jurídica, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Autorizar el ingreso de personal bajo las siguientes modalidades: Servicios Ocasionales, Servicios Profesionales, Nombramiento Permanente, Nombramiento Provisional e incluso Nivel Jerárquico Superior, pertenecientes a Planta Central y coordinaciones zonales, sobre la base de los informes previos emitidos por la Dirección de Administración de Recursos Humanos (Ref. artículo 16 y 17 de la Ley Orgánica del Servicio Público);
- b) Suscribir contratos de servicios ocasionales, sea por ingreso o renovación; servicios profesionales sin relación de dependencia, sobre la base de los informes previos emitidos por la Dirección de Administración de Recursos Humanos; así como acciones de personal incluido Nivel Jerárquico Superior; y, todo trámite adicional para la etapa contractual laboral (Acuerdos de Confidencialidad, Ademdum) de matriz del Servicio de Contratación de Obras (Ref. artículo 16 y 17 de la Ley Orgánica del Servicio Público);
- c) Autorizar y suscribir traspaso de puestos, remociones, encargos, subrogaciones, cambios y traslados administrativos, sobre la base de los informes previos

emitidos por la Dirección de Administración de Recursos Humanos (Ref. artículos 47, 126, 127 y CAPITULO 3 DEL TRASLADO, TRASPASO Y CAMBIO ADMINISTRATIVO de la Ley Orgánica del Servicio Público);

- d) Aceptar la renuncia presentada por servidoras y servidores sujeto a la Ley Orgánica del Servicio Público, servicios profesionales y/o trabajadores sujetos al Código del Trabajo, previo el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, incluido nivel jerárquico superior (Ref. artículo 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público);
- e) Conceder comisiones de servicios y licencias, con o sin remuneración, al personal del Servicio de Contratación de Obras, sujeto a la Ley Orgánica del Servicio Público (Ref. artículos 30 y 31 de la Ley Orgánica del Servicio Público); y,
- f) Autorizar y suscribir acciones de personal del nivel jerárquico superior por vacaciones (Ref. artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público).
- g) Designar y notificar los miembros que conformaran la Comisión Técnica o un delegado según corresponda (Ref. artículos 18 y 45 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública);

Art. 11. - Delegación de atribuciones y responsabilidades a la Dirección de Planificación e Inversión. - Para fines de cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en la normativa legal y reglamentaria vigente, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y las demás delegaciones contempladas en el presente artículo, el delegatario queda facultado para cumplir cuanto acto administrativo fuere necesario para el efecto, tales los casos que se detallan a continuación:

- a) Emitir directrices y/o lineamientos al nivel Central y Zonal para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Inversión (PAI) y Plan Anual de Contrataciones (PAC) Inicial (Ref. artículo 10, número 3; 3.1.1; letra c) numeral 9, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras);
- b) Consolidar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) Inicial de gasto permanente y no permanente en coordinación con las áreas involucradas (Ref. artículo 10, número 3; 3.1.1; letra c) numeral 3 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras);
- c) Emitir certificaciones del Plan Anual de Inversión (PAI) Institucional y de proyectos co-ejecutados (Ref. artículo 10, número 3; 3.1.1; letra c) numeral 3, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras); y,
- d) Realizar reformas e inclusiones al Plan Anual de Inversión (PAI) Institucional y de proyectos co-ejecutados, en observancia estricta de los procedimientos

internos y legales establecidos para el efecto (Ref. artículo 10, número 3; 3.1.1; letra c) numeral 3, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras).

Art. 12. – Delegación de atribuciones y responsabilidades a la Dirección Administrativa. - Delegase al funcionario que ejerza las funciones de Director Administrativo, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Certificar la disponibilidad de insumos, bienes y/o servicios institucionales en el Catálogo Electrónico del Portal de Compras Públicas (Ref. artículo 46 de la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública);
- b) Reportar al Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) las contrataciones de bienes y/o servicios institucionales realizados mediante el procedimiento de ínfima cuantía, conforme a la normativa vigente (Ref. artículo 52.1 de la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública);
- c) Publicar las reformas, modificaciones y/o ampliaciones al Plan Anual de Contrataciones (PAC) en el Portal de Compras Públicas, dentro del ámbito de su competencia (Ref. artículo 25 del Reglamento General a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública);
- d) Designar al Administrador de la Orden de Compra o Servicio, de los procesos realizados a través de ínfima cuantía (Ref. artículo 60 del Reglamento General a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública);
- e) Designar a los servidores responsables el ingreso de la información en el aplicativo de la Contraloría General del Estado; así como suscribir los documentos necesarios (Ref. artículo 6 letra a) del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos);
- f) Reportar al Ministerio de Industrias y Productividad el número de unidades reencauchadas por tipo de vehículo de manera trimestral (Ref. artículo 3 del Decreto 1327 para Reencauchar los Neumáticos de Vehículos de la Administración Pública);
- g) Solicitar la autorización de permiso de uso de películas polarizadas en vehículos de autoridades del Servicio de Contratación de Obras (Ref. artículo 4 del Instructivo para la Emisión de los Permisos para el Uso de las Películas Oscuras o Polarizados); y,
- h) Solicitar el pago por la adquisición de insumos, bienes y prestación de servicios, relativos a la buena marcha de la institución, bajo cualquier modalidad de contratación (Ref. artículo 10 número 3; 3.5; letra c) numeral 10, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras);

Para fines de cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en la normativa legal y reglamentaria vigente, el Estatuto Orgánico de Gestión

Organizacional por Procesos y las demás delegaciones contempladas en el presente artículo, el delegatario queda facultado para cumplir cuanto acto administrativo fuere necesario para el efecto, tales los casos que se detallan a continuación:

- a) Solicitar reformas al presupuesto con afectación de recursos de gasto permanente y no permanente para insumos, bienes y/o servicios institucionales (Ref. artículo 10, número 3; 3.5; 3.5.1; letra c) numeral 6, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras);
- b) Ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de gasto permanente, en observancia estricta de los procedimientos internos y legales establecidos para el efecto (Ref. artículo 10, número 3; 3.5; 3.5.1; letra c) numeral 8, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras);
- c) Solicitar reformas, modificaciones y/o ampliaciones del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de gasto permanente y no permanente para insumos, bienes y/o servicios institucionales, en observancia estricta de los procedimientos internos y legales establecidos para el efecto (Ref. artículo 10, número 3; 3.5; 3.5.1; letra c) numeral 13, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras);
- d) Generar órdenes de compra en la herramienta de Catálogo Electrónico del Portal de Compras Públicas para insumos, bienes y/o servicios institucionales de gasto permanente y no permanente (Ref. artículo 10, número 3; 3.5; 3.5.1; letra c) numeral 8, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras);
- e) Elaborar la resolución de inicio, pliego y generar la orden de compra mediante la herramienta de Catálogo Electrónico en el Portal de Compras Públicas para bienes y/o servicios institucionales de gasto permanente (Ref. artículo 10, número 3; 3.5; 3.5.1; letra c) numeral 8, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras);
- f) Elaborar la resolución para dejar sin efecto las órdenes de compra de bienes y/o servicios institucionales de gasto permanente y no permanente, en los tiempos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su normativa vigente (Ref. artículo 10, número 3; 3.5; 3.5.1; letra c) numeral 8, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras);
- g) Suscribir los documentos pertinentes ante las compañías de seguros y entidades públicas, relacionadas con reclamos o siniestros que afecten a los activos o al personal de la entidad; u otro trámite propio de seguros (Ref. artículo 10, número 3; 3.5; 3.5.1; letra c) numeral 20, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras);

- h) Autorizar el ingreso del personal de la entidad en días y horas no laborables previo requerimiento del jefe inmediato (Ref. artículo 10, número 3; 3.5; 3.5.1; letra c) numeral 13, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras);
- i) Suscribir las solicitudes, convenios o contratos de adhesión de comercializadoras de carburantes, peajes y tele peajes, y demás servicios requeridos para la movilización de los vehículos, dentro de su competencia y en base a los montos establecidos para los ordenadores de gasto y cumpliendo con la normativa vigente (Ref. artículo 10, número 3; 3.5; 3.5.1; letra c) numeral 13, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras);
- j) Tramitar, gestionar y legalizar, los documentos relacionados con la revisión vehicular, matriculación vehicular, replaqueo y duplicados, retiro de placas, requerimiento y obtención de certificados de matrículas, gravámenes, actualización de datos correspondiente a la flota vehicular del Servicio de Contratación de Obras, y que deben gestionarse ante la Agencia Nacional de Tránsito (ANT) y las entidades de Gobiernos Seccionales en materia de tránsito (Ref. artículo 10, número 3; 3.5; 3.5.1; letra c) numeral 13, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras); y,
- k) Tramitar, gestionar y legalizar en representación de la Máxima Autoridad, los documentos administrativos relacionados con la provisión de servicios básicos y requerimientos institucionales, vinculados con empresas públicas, como: CNT, EMAPQ, EEQ, INMOBILIAR, Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, Ministerio del Interior, entre otras (Ref. artículo 10, número 3; 3.5; 3.5.1; letra c) numeral 13, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras).

Art. 13.- Delegación de atribuciones y responsabilidades a la Dirección Financiera. - Delegase al funcionario que ejerza las funciones de Director Financiero, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Realizar reformas o modificaciones presupuestarias de gasto permanente y gasto no permanente que se requieran para el cumplimiento de los fines de la entidad (Ref. artículo 10; 3.5.2; letra c) numeral 7, del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras);
- b) Generar reportes periódicos de las reformas y modificaciones presupuestarias de gasto permanente y no permanente a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica (Ref. artículo 10; número 3.5.2; letra c) numeral 7, del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras);

- c) Realizar la liquidación de saldos existentes entre el valor de la certificación presupuestaria inicial con el valor que se encuentra estipulado en el contrato respectivo, liquidación que debe realizarse en un plazo de 15 días posterior a la suscripción del contrato (Ref. artículo 10; número 3.5.2; letra c) numeral 4, del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras); y,
- d) Realizar la liquidación de certificaciones presupuestarias anuales que no se han comprometido en el lapso de 60 días, correspondiente a contratos de arrastre (Ref. artículo 10; número 3.5.2; letra c) numeral 4, del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras).

Art. 14.- Delegación de atribuciones y responsabilidades a la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

- Delegase al funcionario que ejerza las funciones de Director de Administración de Recursos Humanos, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Aprobar el trámite de sanciones disciplinarias de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador y la Ley, para el personal sujeto a la Ley Orgánica del Servicio Público y al Código de Trabajo (Ref. Capítulo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público, Capítulo V del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y Código de Trabajo al Autorizar);
- b) Suscribir Acciones de Personal por licencias en los siguientes casos: vacaciones, enfermedad, maternidad, paternidad, estudios, calamidad doméstica, cuidado recién nacido y demás establecidas en la normativa vigente, previo informe (Ref. Capítulo 2 Ley Orgánica del Servicio Público, Capítulo III Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público);
- c) Solicitar reformas y/o modificaciones al presupuesto asignado en lo referente a la planificación y administración de Recursos Humanos, que permitan satisfacer las necesidades de la Institución (Ref. Capítulo 2 Ley Orgánica del Servicio Público, Capítulo Único Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público);
- d) Gestionar todo trámite que sea necesario en caso de accidentes de trabajo (Ref. Capítulo 2 Ley Orgánica del Servicio Público, Capítulo Único Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público);
- e) Actualizar el distributivo de remuneraciones de acuerdo a los movimientos de personal de cada mes (Ref. Capítulo 2 Ley Orgánica del Servicio Público, Capítulo Único Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público); y,
- f) Receptar y revisar la documentación requerida para la elaboración del informe técnico, previo al pago de gastos de residencia (Ref. Capítulo 2 Ley Orgánica del Servicio Público, Capítulo Único del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público).

Art. 15.- Delegación de atribuciones y responsabilidades a cada una de las respectivas Coordinaciones Zonales.

- Delegase al funcionario que ejerza las funciones de Coordinador Zonal, las siguientes atribuciones y responsabilidades dentro de su ámbito de jurisdicción:

- a) Aprobar reformas, modificaciones y/o ampliaciones del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de gasto permanente para insumos, bienes y/o servicios institucionales, en observancia estricta de los procedimientos internos y legales establecidos para el efecto (Ref. artículo 25 del Reglamento General a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública);
- b) Resolver el inicio de los procesos de contratación pública por medio de catálogo electrónico financiados con gasto permanente (Ref. artículo 25 del Reglamento General a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública);
- c) Designar al Administrador de la Orden de Compra de bienes o Servicios, de los procesos realizados a través de catálogo electrónico o ínfima cuantía (Ref. artículo 187 de la Resolución No.00072 del Servicio Nacional de Contratación Pública);
- d) Autorizar la adquisición de bienes y/o servicios institucionales por medio de ínfima cuantía (Ref. artículo 60 del Reglamento General a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública);
- e) Autorizar el cumplimiento de servicios institucionales del servidor, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos, en casos excepcionales debidamente justificados, en el ámbito de su jurisdicción (Ref. artículo 12 de la Norma Técnica para el pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del país, para las y los servidores en las Instituciones del Estado); y,
- f) Solicitar el pago por la adquisición de insumos, bienes y prestación de servicios, relativos a la buena marcha de la Coordinación Zonal (Ref. artículo 10 número 3; 3.5; letra c) numeral 10, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras).

Para fines de cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en la normativa legal y reglamentaria vigente, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y las demás delegaciones contempladas en el presente artículo, el delegatario queda facultado para cumplir cuanto acto administrativo fuere necesario para el efecto, tales los casos que se detallan a continuación:

- a) Suscribir contratos de servicios ocasionales, sea por ingreso o renovación; servicios profesionales sin relación de dependencia, sobre la base de los informes previos emitidos por la Unidad Administrativa-Financiera, y todo trámite adicional para la etapa contractual laboral (Acuerdos de Confidencialidad, Ademdum) (Ref. artículo 16 y 17 de la Ley Orgánica del Servicio Público);

- b) Autorizar y suscribir Acciones de Personal por licencias en los siguientes casos: vacaciones, enfermedad, maternidad, paternidad, estudios, calamidad doméstica, previo informe de la Unidad Administrativa-Financiera (Ref. Capítulo 2 Ley Orgánica del Servicio Público, Capítulo III Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público);
- c) Aprobar las reformas y/o modificaciones presupuestarias con afectación de recursos de gasto permanente asignados que permitan satisfacer las necesidades de la Coordinación Zonal (Ref. Art. 10, número 3; 3.5; letra c) numeral 12, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras);
- d) Suscribir actas de entrega recepción de bienes inmuebles, convenios interinstitucionales para transferencias de fondos destinados al pago de gastos relacionados al uso de espacios de bienes inmuebles de otras entidades públicas y/o contratos de arrendamiento (Ref. Art. 10, número 3; 3.5; letra c) numeral 6, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras);
- e) Solicitar a la Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica, la asignación de presupuesto de gasto permanente, que permitan satisfacer las necesidades de la Coordinación Zonal (Ref. Art. 10, número 3; 3.5; 3.5.1; letra c) numeral 6, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras);
- f) Aprobar la resolución para dejar sin efecto las órdenes de compra de bienes y/o servicios institucionales de gasto permanente y no permanente, en los tiempos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su normativa vigente (Ref. Art. 10, número 3; 3.5; 3.5.1; letra c) numeral 8, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras);
- g) Autorizar el ingreso del personal de la entidad en días y horas no laborables previo requerimiento del jefe inmediato (Ref. Art. 10, número 3; 3.5; 3.5.1; letra c) numeral 13, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras);
- h) Suscribir las solicitudes, convenios o contratos de adhesión de comercializadoras de carburantes, peajes y tele peajes, y demás servicios requeridos para la movilización de los vehículos, dentro de su competencia y en base a los montos establecidos para los ordenadores de gasto y cumpliendo con la normativa vigente (Ref. Art. 10, número 3; 3.5; 3.5.1; letra c) numeral 13, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras);
- i) Tramitar, gestionar y legalizar en representación de la Máxima Autoridad, los documentos administrativos relacionados con la provisión de servicios básicos y requerimientos institucionales, vinculados con empresas públicas, como: CNT, EMAPQ, EEQ, INMOBILIAR, Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, Ministerio del Interior, entre otras (Ref. Art. 10, número 3; 3.5; 3.5.1; letra c) numeral 13, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras);
- j) Remitir reportes de inventarios de bienes existentes y faltantes a la Dirección Administrativa y dar cumplimiento al reglamento sustitutivo para el control de los vehículos del sector público y de las unidades de derecho privado que disponen de recursos públicos de la Contraloría General del Estado, normas de control interno, instructivo que regula el uso, custodia, movilización, mantenimiento, control y responsabilidades sobre el parque automotor de propiedad del Servicio de Contratación de Obras; así como cualquier otra normativa referente a los vehículos institucionales, en el ámbito de su jurisdicción (Ref. Art. 10, número 3; 3.5; 3.5.1; letra c) numeral 17, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras);
- k) Representar a la entidad, respecto a cualquier información, documento o trámite relacionado con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS y demás organismos de control en el ámbito de su competencia (Ref. artículo 10; número 1; 1.1; letra c) numeral 2, del Estatuto Orgánico de gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras); y,
- l) Aprobar la planificación y el pago de horas suplementarias y extraordinarias de los servidores y trabajadores, previa certificación presupuestaria (Ref. artículo 10; número 5.5; 3.5.2; letra c) numeral 8, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras).

Art. 16.- Delegación de atribuciones y responsabilidades a la Unidad Zonal Administrativa – Financiera. - Delegase a la Unidad Zonal Administrativa – Financiera, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Certificar la disponibilidad de insumos, bienes y/o servicios institucionales en el Catálogo Electrónico del Portal de Compras Públicas (Ref. artículo 46 de la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública);
- b) Reportar al Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) las contrataciones de bienes y/o servicios institucionales realizados mediante el procedimiento de ínfima cuantía, conforme a la normativa vigente (Ref. artículo 52.1 de la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública);
- c) Elaborar, publicar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de gasto permanente, en observancia estricta de los procedimientos internos y legales establecidos para el efecto (Ref. artículo 25 del Reglamento General a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública); y,

d) Emitir autorizaciones de movilización y desplazamiento, en días feriados y/o fines de semana, dentro del ámbito de su jurisdicción (Ref. artículo 6 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos).

Para fines de cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en la normativa legal y reglamentaria vigente, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y las demás delegaciones contempladas en el presente artículo, el delegatario queda facultado para cumplir cuanto acto administrativo fuere necesario para el efecto, tales los casos que se detallan a continuación:

- a) Solicitar las reformas al presupuesto con afectación de recursos de gasto permanente asignados, que permitan satisfacer las necesidades de la Coordinación Zonal, (Ref. Art. 10, número 3; 3.5; 3.5.1; letra c) numeral 6, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras);
- b) Realizar reformas, modificaciones y/o ampliaciones del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de gasto permanente, en observancia estricta de los procedimientos internos y legales establecidos para el efecto (Ref. Art. 10, número 3; 3.5; 3.5.1; letra c) numeral 8, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras);
- c) Solicitar reformas, modificaciones y/o ampliaciones del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de gasto permanente y no permanente para insumos, bienes y/o servicios institucionales, en observancia estricta de los procedimientos internos y legales establecidos para el efecto (Ref. Art. 10, número 3; 3.5; 3.5.1; letra c) numeral 13, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras);
- d) Elaborar la resolución para dejar sin efecto las órdenes de compra de bienes y/o servicios institucionales de gasto permanente y no permanente, en los tiempos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su normativa vigente (Ref. Art. 10, número 3; 3.5; 3.5.1; letra c) numeral 8, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras);
- e) Tramitar, gestionar y legalizar, los documentos relacionados con la revisión vehicular, matriculación vehicular, replaqueo y duplicados, retiro de placas, requerimiento y obtención de certificados de matrículas, gravámenes, actualización de datos correspondiente a la flota vehicular del Servicio de Contratación de Obras, y que deben gestionarse ante la Agencia Nacional de Tránsito (ANT) y las entidades de Gobiernos Seccionales en materia de tránsito (Ref. Art. 10, número 3; 3.5; 3.5.1; letra c) numeral 13, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras);

- f) Elaborar la resolución de inicio, pliego y generar la orden de compra mediante la herramienta de Catálogo Electrónico en el Portal de Compras Públicas para bienes y/o servicios institucionales de gasto permanente (Ref. Art. 10, número 3; 3.5; 3.5.1; letra c) numeral 8, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras);
- g) Solicitar el pago por la adquisición de bienes, y prestación de servicios, relativos a la buena marcha de la Coordinación Zonal, dentro del ámbito de sus competencias (Ref. artículo 10 número 3; 3.5; letra c) numeral 10, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras);
- h) Elaborar y ejecutar el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles de la Coordinación Zonal; y reemitir a la Dirección Administrativa para el seguimiento y control (Ref. Art. 10, número 3; 3.5; 3.5.1; letra c) numeral 17, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras);
- i) Elaborar reportes de inventarios de bienes existentes y faltantes (Ref. Art. 10, número 3; 3.5; 3.5.1; letra c) numeral 17, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras); y,
- j) Emitir acta entrega - recepción de bienes (Ref. Art. 10, número 3; 3.5; 3.5.1; letra c) numeral 11, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras).

DISPOSICIÓN ACLARATORIA

Referente a la Resolución SECOB-DG-2017-0005 de 30 de noviembre de 2017, en el artículo 2, literal d) establece: *“Recomendar la suscripción de contratos complementarios y/o modificatorios de ejecución de obras, y remitir el expediente a la Dirección Nacional Contractual, cumpliendo la normativa vigente”*; se aclara que el envío del expediente para otorgar contratos complementarios, contratos modificatorios, enmiendas, prórrogas, ampliaciones de plazo, la suspensión de la ejecución de obras, reinicio de obras y reprogramaciones de cronogramas valorados estará sujeto a la aprobación del Subdirector General, conforme al artículo 3 literal b) de la presente Resolución, previo informe de la Subdirección Técnica de Producción y Control de Obras.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

- Derogar las siguientes Resoluciones:
 - SECOB-DG-2016-0004, de fecha 23 de diciembre de 2016
 - SECOB-DG-2017-0003, de fecha 20 de enero de 2017
 - SECOB-DG-2016-0001, de fecha 26 de octubre de 2017

- SECOB-DG-2016-0004, de fecha 20 de noviembre de 2017
- Todas aquellas que se contrapongan a ésta resolución

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La autoridad delegante cuando considere procedente podrá retomar las atribuciones delegadas en virtud de la presente Resolución, sin necesidad de que ésta sea reformada o derogada.

SEGUNDA.- Del cumplimiento y ejecución de la presente Resolución, encárguese:

- La Coordinación General Administrativa – Financiera, en el ámbito de preparar los insumos para la actualización de roles, atribuciones y responsabilidades para la actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; y,
- La Dirección de Gestión Documental y Archivo de la socialización de la presente Resolución.

Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a los veinte y ocho días del mes de diciembre de 2017.

f.) Jorge Miguel Wated Reshuan, Director General, Servicio de Contratación de Obras.

SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS.- Certifico que la(s) diez foja(s) son fiel copia del documento original que reposa(n) en el archivo de la Dirección de Gestión Documental y Archivo.- 10 de enero de 2018.- f.) Director/a de Gestión Documental y Archivo.

No. 233-2017

EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA,

Considerando:

Que el artículo 178 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: *“El Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial.*

La Defensoría Pública y la Fiscalía General del Estado son órganos autónomos de la Función Judicial.”;

Que el artículo 170 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Para el ingreso a la Función Judicial se observarán los criterios de igualdad, equidad,*

probidad, oposición, méritos, publicidad, impugnación y participación ciudadana...”;

Que el artículo 176 de la Constitución de la República del Ecuador, prevé: *“Los requisitos y procedimientos para designar servidoras y servidores judiciales deberán contemplar un concurso de oposición y méritos, impugnación y control social; se propenderá a la paridad entre mujeres y hombres.*

Con excepción de las juezas y jueces de la Corte Nacional de Justicia, las servidoras y servidores judiciales deberán aprobar un curso de formación general y especial, y pasar pruebas teóricas, prácticas y psicológicas para su ingreso al servicio judicial.”;

Que el artículo 177 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“La Función Judicial se compone de órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos. La ley determinará su estructura, funciones, atribuciones, competencias y todo lo necesario para la adecuada administración de justicia.”;*

Que los numerales 1, 3 y 5 del artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador, contemplan *“Serán funciones del Consejo de la Judicatura, además de las que determine la ley: 1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial (...) 3. Dirigir los procesos de selección de jueces y demás servidores de la Función Judicial, así como, su evaluación, ascensos y sanción. Todos los procesos serán públicos y las decisiones motivadas (...) 5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial.”;*

Que el artículo 194 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“La Fiscalía General del Estado es un órgano autónomo de la Función Judicial, único e indivisible, funcionará de forma desconcentrada y tendrá autonomía administrativa, económica y financiera. La Fiscal o el Fiscal General es su máxima autoridad y representante legal y actuará con sujeción a los principios constitucionales, derechos y garantías del debido proceso.”*

Que el artículo 36 del Código Orgánico de la Función Judicial, señala: *“En los concursos para el ingreso a la Función Judicial y en la promoción, se observarán los principios de igualdad, probidad, no discriminación, publicidad, oposición y méritos.*

La fase de oposición comprende la rendición de pruebas teóricas, prácticas y psicológicas.”;

Que el artículo 37 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece: *“El perfil de las servidoras o servidores de la Función Judicial deberá ser el de un profesional del Derecho con una sólida formación académica; con capacidad para interpretar y razonar jurídicamente, con trayectoria personal éticamente irreprochable, dedicado al servicio de la justicia, con vocación de servicio público, iniciativa, capacidad innovadora, creatividad y compromiso con el cambio institucional de la justicia.”;*

Que el artículo 41 del Código Orgánico de la Función Judicial, dispone: “Desde el inicio del proceso de ingreso y durante todo el tiempo que dure su desempeño se verificará que las servidoras y los servidores de la Función Judicial no se hallen incursas o incursos en las inhabilidades o incapacidades que establece este Código. La verificación se realizará, obligatoriamente, al inicio del proceso de ingreso al servicio y posteriormente se lo hará en forma periódica o aleatoria o a petición de parte interesada siempre que, en este último caso, se acompañen pruebas pertinentes.”;

Que el artículo 51 del Código Orgánico de la Función Judicial, dicta: “Todo proceso de selección de postulantes a ingresar a las diversas carreras de la Función Judicial, se iniciará con una resolución motivada del Pleno del Consejo de la Judicatura, en la que se explicará la necesidad del mismo.”;

Que el artículo 52 del Código Orgánico de la Función Judicial, prevé: “Todo ingreso de personal a la Función Judicial se realizará mediante concurso público de oposición y méritos, sujeto a procesos de impugnación, control social y se propenderá a la paridad entre mujeres y hombres; a través de los procedimientos establecidos en este Código.”;

Que los numerales 1 y 2 del artículo 55 del Código Orgánico de la Función Judicial, señalan: “Para ingresar a la Función Judicial se requiere: 1. Ser ecuatoriana o ecuatoriano y hallarse en goce de los derechos de participación política; y, 2. Acreditar probidad, diligencia y responsabilidad en el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con el reglamento que dictará el Consejo de la Judicatura.”;

Que el artículo 67 del Código Orgánico de la Función Judicial prescribe: “Quienes hubieren superado las fases anteriores serán habilitados como candidatos a formación inicial en un listado acorde con el número de cupos disponibles y en el orden de los puntajes obtenidos en las pruebas de selección.”;

Que el artículo 72 del Código Orgánico de la Función Judicial, determina: “Los que aprobaran el curso de formación inicial, habiendo sido declarados elegibles en los concursos de oposición y méritos y sin embargo no fueren nombrados, constarán en un banco de elegibles que tendrá a su cargo la Unidad de Recursos Humanos. /En caso de que se requiera llenar vacantes, se priorizará a quienes conforman el banco de elegibles, en estricto orden de calificación.”

De este banco también se escogerá a quienes deban reemplazar a los titulares en caso de falta, impedimento o contingencia.

La permanencia en el banco de elegibles será de seis años.”;

Que el numeral 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece como facultad del Pleno del Consejo de la Judicatura: “10. Expedir, (...) los

reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial.”;

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión de 24 de junio de 2014, mediante Resolución 107-2014, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 293, de 21 de julio de 2014, resolvió: “EXPEDIR EL REGLAMENTO DE CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL PARA EL INGRESO A LA FUNCIÓN JUDICIAL”;

Que los literales a) y b) del artículo 4 de la Resolución 107-2014, establecen: “Son deberes y atribuciones del Consejo de la Judicatura, las siguientes: a. Convocar a los concursos públicos de méritos y oposición, impugnación ciudadana y control social, para la selección y designación de las servidoras y servidores de la Función Judicial a nivel nacional; y, b. Expedir los instructivos para cada concurso público de méritos y oposición, impugnación ciudadana y control social, para la selección y designación de las servidoras y servidores de la Función Judicial a nivel nacional”;

Que la Función Judicial requiere seleccionar agentes fiscales para cubrir vacantes a nivel nacional, por lo que es necesario expedir una normativa apegada al marco constitucional y legal vigente, basada en las necesidades y la realidad que atraviesa la Función Judicial; con la finalidad de que a través de concursos de méritos y oposición, impugnación ciudadana y control social, se seleccione a los mejores ciudadanos para que presten sus servicios en la Función Judicial;

Que mediante Oficio FGE-DTH-2017-014377-O, de 27 de noviembre de 2017, suscrito por la magíster Evelyn Zapata Aguirre, Directora de Talento Humano (e) de la Fiscalía General del Estado, pone en conocimiento de la ingeniera Nancy Herrera Coello, el Informe Técnico No. 023-FGE-DTH-NOMB-AF-2017, de 27 de noviembre de 2017, referente a la necesidad de iniciar el concurso de méritos, oposición, impugnación ciudadana y control social de la carrera fiscal a nivel nacional;

Que mediante Memorandos circulares CJ-DNTH-2017-0011-MC, de 20 de diciembre de 2017 y CJ-DNTH-2017-0012-MC, de 20 de diciembre de 2017, suscritos por la ingeniera Nancy Herrera Coello, Directora Nacional de Talento Humano, remite a la abogada Paola Alexandra Chávez Rodríguez, Directora Nacional de Asesoría Jurídica (e), la: “Propuesta actualizada de: convocatoria, cronograma e instructivo del concurso público de méritos y oposición, impugnación ciudadana y control social para acceder a uno de los cupos de formación inicial de la Escuela de la Función Judicial para la Carrera Fiscal a nivel nacional”;

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el Memorando circular CJ-DNJ-2017-0043-MC, de 20 de diciembre de 2017, suscrito por la abogada Paola Chávez Rodríguez, Directora Nacional de Asesoría Jurídica (e), que contiene el proyecto de resolución para: “EXPEDIR EL INSTRUCTIVO DEL CONCURSO PÚBLICO DE

MÉRITOS Y OPOSICIÓN, IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, PARA ACCEDER A UNO DE LOS CUPOS DE FORMACIÓN INICIAL DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL, PARA LA CARRERA FISCAL A NIVEL NACIONAL”; y,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, por unanimidad,

Resuelve:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, PARA ACCEDER A UNO DE LOS CUPOS DE FORMACIÓN INICIAL DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL, PARA LA CARRERA FISCAL A NIVEL NACIONAL

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1.- Objeto.- Este instructivo tiene como objeto regular el concurso público de méritos y oposición, impugnación ciudadana y control social, para acceder a uno de los cupos de formación inicial de la Escuela de la Función Judicial, para la carrera fiscal a nivel nacional.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- Las normas previstas en este instructivo se aplicarán en todas las fases del concurso y son de cumplimiento obligatorio.

Artículo 3.- Principios.- En este concurso se observarán los principios de igualdad, probidad, no discriminación, publicidad, méritos y oposición, así como los de participación ciudadana y control social. Se propenderá a la paridad entre mujeres y hombres.

En lo no previsto expresamente y en caso de duda sobre la aplicación o interpretación de las normas establecidas en este instructivo o en el Código Orgánico de la Función Judicial, se aplicará lo más favorable a la validez del proceso.

Artículo 4.- Facultad de verificación.- En cualquier momento, durante y posterior al concurso, el Consejo de la Judicatura está facultado para, de oficio o a petición de parte, solicitar información sobre los postulantes, a cualquier entidad pública y/o privada, para verificar información, declaraciones o documentos recibidos, a efectos de pronunciarse motivadamente sobre la aptitud o probidad de los mismos.

De comprobarse que algún dato incluido en la postulación o de los documentos presentados, en cualquiera de las fases del concurso, incurre en falsedad, adulteración o inexactitud, la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, solicitará a la Dirección General del Consejo de la Judicatura la descalificación de un postulante, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a las que hubiere lugar.

Artículo 5.- Determinación del cupo para acceder al curso de formación inicial.- El Pleno del Consejo de la Judicatura establecerá el número de cupos para acceder al curso de formación inicial de la Escuela de la Función Judicial, para la carrera fiscal a nivel nacional, según las necesidades institucionales, coordinadas con la Fiscalía General del Estado.

Artículo 6.- Dirección electrónica para recibir notificaciones y enviar información.- Los aspirantes deberán señalar al Consejo de la Judicatura una única dirección de correo electrónico personal para enviar información y recibir notificaciones del concurso; sin perjuicio de lo determinado en el artículo 18 del Reglamento de Concursos de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social para el ingreso a la Función Judicial contenido en la Resolución 107-2014.

Artículo 7.- Preclusión.- La finalización de una fase de este concurso, constituye la preclusión de esta; por lo que, no podrá presentarse reclamo alguno sobre cualquier decisión que corresponda a la fase precluida o finalizada.

Artículo 8.- Fases del concurso.- El proceso de selección tendrá las siguientes fases:

- Convocatoria;
- Postulación;
- Impugnación Ciudadana y Control Social;
- Méritos; y,
- Oposición.

Las fases del concurso se desarrollarán conforme al cronograma que para el efecto elabore la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura; y, que será aprobado por la Dirección General del Consejo de la Judicatura.

Artículo 9.- Calificación.- Los postulantes, serán calificados sobre un total de cien (100) puntos distribuidos de la siguiente manera:

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
Méritos	Calificación de instrucción formal adicional; experiencia profesional; capacitación recibida; reconocimiento por rendimiento académico y calificaciones de carrera universitaria.	15 puntos
Oposición	Prueba de conocimientos teóricos.	35 puntos
	Prueba práctica.	50 puntos
Total de calificación		100 puntos

Artículo 10.- Descalificación.- En cualquier fase de este concurso, la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, podrá solicitar motivadamente a la Dirección General del Consejo de la Judicatura, la descalificación de un postulante en los siguientes casos:

- a. No cumpliera con los requisitos generales para el ingreso a la Función Judicial, de acuerdo con lo previsto en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de la Función Judicial, el Reglamento de Concursos de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social para el ingreso a la Función Judicial y este instructivo;
- b. Si se comprobare que algún dato incluido en el formulario del sistema informático; o de los documentos presentados, incurre en falsedad, adulteración o inexactitud, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a las que hubiere lugar;
- c. Si no presentare los documentos que respalden los datos que haya registrado, en el momento que le sea solicitado o en la fase del concurso que corresponda;
- d. Si se presentare la documentación solicitada, en un lugar y fecha distinto al señalado en la respectiva notificación realizada;
- e. Si se ejerciera violencia contra otra persona postulante, servidor público a cargo de una fase o actuación del proceso de selección; o,
- f. Quien no justificare su inasistencia a rendir las evaluaciones de la fase de oposición en el lugar y horas señalados por el Consejo de la Judicatura, excepto por casos de fuerza mayor o casos fortuitos debidamente aceptados por la Dirección de la Escuela de la Función Judicial.

CAPÍTULO II FASE DE CONVOCATORIA

Artículo 11.- Convocatoria.- La fase de convocatoria se regirá por lo previsto en el Título II, Capítulo III del Reglamento de Concursos de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social para el ingreso a la Función Judicial contenido en la Resolución 107-2014.

El Pleno del Consejo de la Judicatura, realizará la convocatoria para este concurso, en los idiomas oficiales de relación intercultural, mediante publicación en el Registro Oficial, y en un medio de comunicación escrita de mayor circulación a nivel nacional, en la página web del Consejo de la Judicatura; y, en cualquier otro medio que se considere pertinente.

Artículo 12.- Contenido de la convocatoria.- La convocatoria será elaborada por la Dirección Nacional de Talento Humano, para conocimiento de la Dirección General y aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura, la misma que contendrá al menos:

- a) El cargo a postularse;
- b) Requisitos generales que deben cumplirse;
- c) Documentos que deberá subir o cargar en el sistema informático implementado por el Consejo de la Judicatura disponible en la página web: www.funcionjudicial.gob.ec;
- d) Zona de postulación;
- e) Indicación del mecanismo o forma de postulación;
- f) La fecha y hora límite de presentación de la postulación; y,
- g) Las demás características específicas que determine el Pleno del Consejo de la Judicatura.

CAPÍTULO III FASE DE POSTULACIÓN

Artículo 13.- Postulación.- La fase de postulación se regirá por lo previsto en el Título II, Capítulo IV del Reglamento de Concursos de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social para el Ingreso a la Función Judicial contenido en la Resolución 107-2014.

Para postularse en este concurso, los aspirantes utilizarán únicamente el sistema informático implementado por el Consejo de la Judicatura en su página web.

La postulación se realizará mediante un formulario electrónico que contendrá la información general del aspirante. En ningún caso se podrá aceptar ni receptor postulaciones a través de ningún otro medio ni fuera del plazo y hora prevista para el efecto.

Los aspirantes interesados en participar en el presente concurso, deberán hacerlo en el plazo establecido en la convocatoria que para el efecto apruebe el Pleno del Consejo de la Judicatura.

El sistema informático se mantendrá habilitado, desde las cero horas un minuto (00h01), del primer día previsto para la postulación, hasta las veintitrés horas con cincuenta y nueve minutos (23h59), del último día establecido para el efecto, siempre se tomará en cuenta la hora del Ecuador Continental, luego de lo cual se cerrará automáticamente la fase de postulación.

Artículo 14.- Documentos de postulación.- Los aspirantes, deberán cargar o subir en el sistema informático, que estará disponible en la página web del Consejo de la Judicatura, los siguientes documentos escaneados en formato PDF, totalmente legibles, los que deberán cargarse en los casilleros correspondientes:

- a. Título de abogado, debidamente registrado en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT);

b. Declaración juramentada, otorgada ante notario público, que deberá ser celebrada entre la fecha de la publicación para el inicio del concurso hasta la fecha límite señalada para la carga de los documentos, en la que cada aspirante declarará lo siguiente:

1. Que los datos que consigna y los documentos que carga son verdaderos, que no ha ocultado o manipulado ninguna información, dato o documento, y que autoriza al Consejo de la Judicatura a comprobar por todos los medios legales la veracidad de la información y de sus declaraciones;
 2. Que no se encuentra incurso en las inhabilidades e incompatibilidades para el ingreso al servicio público, de conformidad a lo establecido en el Código Orgánico de la Función Judicial; y, en la Ley Orgánica de Servicio Público;
 3. Que no ha sido condenado por delitos de concusión, cohecho, extorsión, peculado, prevaricato o defraudación al Estado y demás entidades u organismos del sector público;
 4. Que ha ejercido con probidad notoria su profesión de abogado señalando el tiempo de ejercicio profesional; y,
 5. Que no se encuentra incurso en la prohibición constante en la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada el 19 de febrero de 2017.
- c. Relación escrita de las motivaciones por las cuales el postulante aspira a ingresar al servicio judicial. con un mínimo de quinientos (500) y máximo de mil (1000) caracteres, sin cumplir este requisito no podrá continuar en el concurso.

La omisión o falsedad de la información además de las sanciones legales correspondientes, ocasionará la separación inmediata del postulante al concurso.

CAPÍTULO IV DE LOS REQUISITOS GENERALES

Artículo 15.- Revisión de requisitos generales.- Una vez finalizado el plazo de postulación, la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, verificará el cumplimiento de los requisitos generales e información proveniente de los documentos ingresados. El resultado del proceso de verificación será notificado a cada postulante.

Artículo 16.- Reconsideración.- El postulante inconforme con la notificación del Consejo de la Judicatura, respecto del cumplimiento de requisitos generales podrá, dentro de las siguientes cuarenta y ocho (48) horas, contadas desde la fecha de notificación por correo electrónico, requerir a través del sistema informático la solicitud motivada de reconsideración, que en ningún caso se motivará en

aspectos de legalidad o para subsanar información omitida o mal enviada. La reconsideración se aceptará en el evento de no haberse considerado información o documentación oportunamente remitida por los postulantes.

El resultado del proceso de la reconsideración será notificado a cada postulante.

Artículo 17.- Informe de revisión de requisitos generales.- Concluida la verificación y reconsideración de requisitos generales la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, remitirá para su aprobación a la Dirección General del Consejo de la Judicatura, un informe que contendrá el listado de los postulantes que hayan cumplido con los requisitos generales y que no se encuentren en prohibiciones o inhabilidades establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y en la ley, durante el plazo de la verificación del cumplimiento de los requisitos generales; sin perjuicio de lo previsto en el artículo 10 de este instructivo.

CAPÍTULO V FASE DE IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

Artículo 18.- Impugnación ciudadana.- El Consejo de la Judicatura publicará el listado de postulantes registrados en el presente concurso con la finalidad de que cualquier persona pueda presentar impugnaciones debidamente fundamentadas y documentadas, hasta la fecha prevista en el cronograma aprobado, de conformidad con lo previsto en el Título II, Capítulo VIII del Reglamento de Concursos de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social para el Ingreso a la Función Judicial contenido en la Resolución 107-2014.

Artículo 19.- Informe de las impugnaciones ciudadanas.- La Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, una vez resueltas las impugnaciones que hubieren sido aceptadas a trámite de conformidad con lo señalado en el Reglamento de Concursos de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social para el Ingreso a la Función Judicial contenido en la Resolución 107-2014, presentará para conocimiento y aprobación a la Dirección General del Consejo de la Judicatura, el informe en el cual se detallará los postulantes que por haberse aceptado la impugnación quedan fuera del proceso de selección. Resultados que serán publicados en la página web del Consejo de la Judicatura.

CAPÍTULO VI CERTIFICADO DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

Artículo 20.- Presentación del certificado psicológico.- Los postulantes, conjuntamente con los documentos de postulación, deberán cargar o subir, en formato PDF, en el casillero correspondiente del sistema informático; copia totalmente legible de la certificación de evaluación psicológica, que deberá ser suscrito por un profesional en Psicología Clínica, emitido entre la fecha de la convocatoria y la fecha límite señalada para la carga de documentos, el mismo que deberá contener:

- a. Datos personales del psicólogo clínico evaluador.-** Nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía; y, número de registro otorgado por el Ministerio de Salud Pública. El profesional que emita el certificado deberá ser específicamente Psicólogo Clínico, cuyo título deberá estar debidamente registrado en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT), con un mínimo de cinco (5) años anteriores a la fecha límite señalada para la carga del certificado, lo cual se acreditará mediante la fecha de obtención del título profesional o la fecha del registro en el Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT);
- b. Datos del evaluado.-** Nombres y apellidos completos del evaluado, número de cédula y edad;
- c. Valoración realizada.-** Se deberá hacer constar el tipo de valoración y test psicológico aplicado para descartar psicopatologías;
- d. Resultado.-** Certificación de que el postulante presenta o no psicopatologías, traumas, fobias, complejos o cualquier alteración psicológica que le impida cumplir a cabalidad las funciones inherentes al cargo al que postula; y,
- e. Fecha.-** Señalamiento del día, mes y año en que se otorgó el certificado de evaluación psicológica, con la finalidad de establecer que el diagnóstico es actualizado y permita conocer la situación psicológica actual del postulante.

La Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos para el certificado de evaluación psicológica.

Finalizado el proceso, la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, presentará para aprobación, el informe con el resultado de la verificación del certificado de evaluación psicológica a la Dirección General del Consejo de la Judicatura.

Artículo 21.- Resultados de la verificación del certificado psicológico.- Los postulantes que no carguen el certificado psicológico, o el mismo no cumpla con los parámetros citados en el artículo anterior serán notificados quedando fuera del proceso. Asimismo, los postulantes en cuyo certificado se establezca que presentan cuadros psicopatológicos, fobias, traumas, complejos o cualquier alteración psicológica que le impediría cumplir a cabalidad con las funciones inherentes al cargo a que aspira quedarán fuera del proceso; los resultados de la verificación de este certificado no admiten reconsideración alguna.

CAPÍTULO VII FASE DE MÉRITOS

Artículo 22.- Calificación de méritos.- La fase de méritos se regirá por lo previsto en el Título II Capítulo VI del Reglamento de Concursos de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social para el Ingreso a

la Función Judicial contenido en la Resolución 107-2014; y, estará a cargo de la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura.

Los postulantes, junto con los documentos de postulación y certificado de evaluación psicológica, deberán cargar o subir en el sistema informático que estará disponible en la página web del Consejo de la Judicatura, información y documentos escaneados en formato PDF, totalmente legibles, los que deberán cargarse en los casilleros correspondientes, dentro de los plazos establecidos por el Consejo de la Judicatura para el concurso, con los cuales la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, calificará los méritos, en base de los siguientes documentos:

- a. Copias de los títulos de cuarto nivel debidamente registrados en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT), que acrediten su instrucción formal adicional, será puntuado únicamente el de mayor rango en materia jurídica, en el caso de que dos títulos tengan el mismo rango se tomará en cuenta solo uno de ellos;
- b. Documentos que establezcan la calificación final alcanzada por el postulante previo a la obtención del título profesional;
- c. Capacitación; y,
- d. Documentos que establezcan que el postulante ha recibido un reconocimiento por alto rendimiento académico

Las actividades ad honorem y las credenciales de los colegios profesionales no serán consideradas como experiencia laboral.

Documentos que no hayan sido cargados adecuadamente no serán considerados, ni serán objeto de recalificación. Toda aquella información ajena al ámbito de este concurso no será calificada ni puntuada.

Artículo 23.- Reglas para la calificación de méritos.- Los méritos se calificarán de la manera establecida en la tabla valorativa que consta en el artículo 24 de este instructivo y se observarán las siguientes reglas:

- a. Para la asignación de puntajes en la calificación de instrucción formal adicional de cuarto nivel, no se considerarán los títulos por secuencia en diplomado, especialidad y maestría, ni los estudios que se estén cursando, es decir será calificado únicamente el título de mayor rango. En el caso de que dos títulos tengan el mismo rango se tomará en cuenta solo uno de ellos, el título deberá estar debidamente registrado en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT) para ser puntuado; y, se calificarán únicamente los títulos en el ámbito jurídico;
- b. Los certificados de instrucción formal que se hayan realizado fuera del país deberán tener la apostilla correspondiente o estar legalizados en el consulado del país donde se realizó;

- c. La experiencia profesional será considerada a partir de la obtención del título profesional; y, será puntuada a partir del tercer año posterior a dicha titulación;
- d. Para la calificación de capacitación recibida, se consideraran los certificados acreditados con veinte (20) horas o más de capacitación; y, que hayan sido emitidos por instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras;
- e. Para la calificación de rendimiento académico, estos reconocimientos deberán ser emitidos por instituciones de educación superior públicas o privadas, nacionales o extranjeras; y,
- f. Para la calificación final de carrera, se considerarán las actas de grado o documentos emitidos por instituciones de educación superior públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en los cuales deberán señalar el puntaje final con el cual obtuvo su título de abogado.

Artículo 24.- Parámetros para la calificación de méritos.- Se asignarán quince (15) puntos en la etapa de méritos, que se calificarán conforme a la siguiente tabla valorativa:

COMPONENTES Y VALORACIÓN	Puntaje Máximo
1. INSTRUCCIÓN FORMAL ADICIONAL (hasta 5 puntos)	
Título de abogado, requisito mínimo, no tiene puntaje .	
Doctor en Jurisprudencia, no equivalente a PhD anteriores a la expedición de la Ley de Educación con fecha 13 de abril de 2000; Resolución RCP.S17.No. 388.04. (1 punto).	
Título de Diplomado (2 puntos).	5
Título de Especialista (3 puntos).	
Título de Magíster (4 puntos).	
Título de PhD. (5 puntos).	
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta 3 puntos)	
Se acreditará un (1) punto, por cada año completo de experiencia profesional; contado desde la fecha de la obtención del título profesional en ámbito jurídico, a partir del tercer año.	3
3. CAPACITACIÓN RECIBIDA (hasta 3 puntos)	
Se acreditará un (1) punto por cada certificado de capacitación recibida en materias jurídicas que contenga veinte (20) horas o más.	3
4. RECONOCIMIENTO POR RENDIMIENTO ACADÉMICO (hasta 2 puntos)	
Se acreditarán cero coma cincuenta décimas (0,50) de punto por cada reconocimiento por alto rendimiento académico obtenido por los postulantes, estos reconocimientos deberán ser emitidos por instituciones de educación superior públicas o privadas, nacionales o extranjeras.	2
5. CALIFICACIÓN FINAL DE CARRERA UNIVERSITARIA (hasta 2 puntos)	
Se acreditarán dos (2) puntos, a quien haya obtenido como calificación final de carrera el promedio de 10/10 o su equivalente como puntaje final alcanzado por el postulante previo a la obtención de su título profesional requerido para este concurso (abogado); y, un (1) punto a quienes hayan obtenido el promedio de 9/10 a 9,9/10 o su equivalente como calificación final alcanzada por el postulante previo a la obtención de su título de abogado.	2
TOTAL PUNTAJE:	15

La autenticidad y veracidad de los documentos cargados en el sistema informático son de exclusiva responsabilidad de los postulantes.

Artículo 25.- Banco de elegibles y prácticas pre-profesionales.- Se otorgará un (1) punto adicional a los postulantes que pertenezcan a un banco de elegibles de la Función Judicial; y, un (1) punto adicional a quienes justifiquen más de seiscientas (600) horas dentro del programa de prácticas pre-profesionales, desarrolladas en la Escuela de la Función Judicial.

El postulante deberá señalar en el casillero correspondiente del sistema informático habilitado para el efecto la información relacionada con pertenecer a un banco de elegibles y haber realizado prácticas pre-profesionales. La Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura validará dicha información.

Artículo 26.- Medidas de acción afirmativa.- Se aplicarán medidas de acción afirmativa para promover la igualdad de condiciones de participación en este concurso, en función de las siguientes reglas:

1. La asignación de puntos por acciones afirmativas se realizará únicamente en la etapa de méritos, en consideración a lo que se establece a continuación:
 1. **Ser ciudadano con discapacidad,** la misma deberá ser acreditada con el carnet emitido por el Consejo Nacional de Igualdad y Discapacidades (CONADIS) o el Ministerio de Salud Pública (MSP), documento que deberá ser cargado en el sistema informático;
 2. **Pertenecer a los quintiles uno (1) y dos (2) de pobreza,** lo que se acreditará con la certificación actualizada, otorgada por el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES), donde establezca el índice de bienestar y línea de vulnerabilidad, documento que deberá ser cargado en el sistema informático;
 3. **Pertenecer a comunidades, pueblos o nacionalidades indígenas; al pueblo afro ecuatoriano; o al pueblo montubio,** dicha pertenencia se acreditará con el certificado actualizado emitido por la máxima autoridad de la comunidad a la que pertenece el aspirante, documento que deberá ser cargado en el sistema informático; y,
 4. **Ser mujer.**
2. Se asignará un (1) punto por cada acción afirmativa; no procede la acumulación de más de tres (3) puntos para un mismo postulante, por acciones afirmativas, y en ningún caso podrá superar el puntaje máximo establecido en la etapa de méritos.

Artículo 27.- Informe de la fase de méritos.- Finalizada la calificación de méritos, la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, emitirá un informe con los resultados de las calificaciones obtenidas por los postulantes, este informe será entregado a la Dirección General del Consejo de la Judicatura, para su aprobación, quien dispondrá la notificación a los postulantes a través del correo electrónico que hayan señalado para efectos del concurso y publicación en la página web del Consejo de la Judicatura de conformidad con el cronograma aprobado.

Artículo 28.- Recalificación de méritos.- Los postulantes dentro de las siguientes cuarenta y ocho (48) horas, contadas desde la fecha de notificación por correo electrónico, podrán presentar de manera fundamentada, a través del mismo sistema informático, la petición de recalificación de méritos que en ningún caso se motivará en aspectos de legalidad o para subsanar la información o documentación omitida o mal enviada. La reconsideración se aceptará en el evento de no haberse considerado información o documentación oportunamente remitida por el postulante.

Artículo 29.- Informe de la fase de méritos y recalificación.- Finalizado el proceso de recalificación de méritos la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, presentará el informe a la Dirección General del Consejo de la Judicatura con las calificaciones obtenidas por los postulantes. Los resultados serán notificados a través del sistema de postulaciones del Consejo de la Judicatura, vía correo electrónico de conformidad con el cronograma aprobado.

CAPÍTULO VIII FASE DE OPOSICIÓN

Artículo 30.- Fase de oposición.- La fase de oposición se regirá por lo previsto en el Título II, Capítulo VII del Reglamento de Concursos de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social para el ingreso a la Función Judicial, contenido en la Resolución 107-2014.

Los postulantes deberán rendir las evaluaciones teórica y práctica, las mismas que serán aplicadas por la Escuela de la Función Judicial de conformidad con la metodología y parámetros de evaluación aprobados por la Dirección General del Consejo de la Judicatura.

La calificación de las evaluaciones teórica y práctica se realizará de acuerdo al artículo 9 de este instructivo y la metodología aprobada.

Artículo 31.- Publicación de los bancos de preguntas y casos prácticos.- El banco de preguntas para rendir la prueba teórica será publicado con al menos diez (10) días de anticipación a la fecha de aplicación de la prueba. El banco de casos para rendir la prueba práctica será publicado con al menos tres (3) días de anticipación a la fecha de aplicación de la prueba. Las publicaciones se realizarán en la página web del Consejo de la Judicatura.

Artículo 32.- Inasistencia o impuntualidad.- El Consejo de la Judicatura publicará en su página web los distributivos para rendir la prueba teórica y práctica, en los que constará la fecha, hora y lugar en que los postulantes deberán rendir las pruebas. La inasistencia o impuntualidad a las pruebas teórica o práctica, excluirán al postulante del concurso, salvo eventos de caso fortuito, fuerza mayor o enfermedad debidamente justificada por profesionales competentes, para lo cual deberán dirigir una solicitud de evaluación atrasada a la Dirección de la Escuela de la Función Judicial, dentro de las veinte y cuatro horas (24) siguientes a la fecha de la evaluación, adjuntando la documentación de respaldo.

Artículo 33.- Aplicación de la prueba teórica.- La prueba teórica consistirá en un cuestionario de preguntas seleccionadas aleatoriamente por el sistema informático de la Escuela de la Función Judicial, cada pregunta constará de un enunciado y cuatro alternativas de respuesta, el contenido de las mismas guardarán relación con las actividades a realizarse en el cargo de Agente Fiscal.

Artículo 34.- Aplicación de la prueba práctica.- La prueba práctica comprenderá el análisis y resolución de dos (2) casos, los mismos que serán seleccionados aleatoriamente por el sistema informático de la Escuela de la Función Judicial; y será rendida ante dos (2) evaluadores seleccionados por la misma Escuela.

Artículo 35.- Notificación de resultados de las pruebas teórica y práctica.- Finalizada la aplicación de las pruebas, la Escuela de la Función Judicial notificará a los postulantes los resultados de las calificaciones obtenidas a través del correo electrónico, según el cronograma aprobado.

Artículo 36.- Recalificación de las pruebas teórica y práctica.- Los postulantes podrán presentar de manera fundamentada, a través del sistema informático, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la notificación de las calificaciones obtenidas, la petición de recalificación de las pruebas teórica y práctica, conforme se determina en el cronograma del concurso aprobado por la Dirección General del Consejo de la Judicatura.

Artículo 37.- Análisis de las solicitudes de recalificación.- La Escuela de la Función Judicial, analizará las peticiones de recalificación de las pruebas teórica y práctica presentadas por los postulantes, las mismas que deben estar debidamente motivadas. Aquellas peticiones de recalificación que no presenten el debido fundamento o estén fuera del plazo previsto, no serán consideradas.

Artículo 38.- Notificación de resultados de recalificación.- Una vez analizadas y resueltas las solicitudes de recalificación, la Escuela de la Función Judicial, notificará los resultados a los postulantes.

Artículo 39.- Informe de la fase de oposición.- Finalizada la fase de oposición, la Escuela de la Función Judicial presentará a la Dirección General del Consejo de la Judicatura, el informe de la fase de oposición con los resultados obtenidos por los postulantes, para su aprobación y posterior notificación vía correo electrónico de conformidad con el cronograma que para el concurso se apruebe.

CAPÍTULO IX

DECLARATORIA DE NULIDAD DEL CONCURSO

Artículo 40.- Concurso desierto.- En el caso que no existiera al menos un número de postulantes similar al número de cupos que se convoque para el concurso público de méritos y oposición, impugnación ciudadana y control social, para acceder a uno de los cupos al curso de formación inicial de la Escuela de la Función Judicial para la carrera fiscal a nivel nacional, la Dirección General del Consejo de la Judicatura podrá declarar desierto el número de cupos que no se hubieren cubierto en el

presente concurso, de conformidad con el artículo 44 del Reglamento de Concursos de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social para el ingreso a la Función Judicial.

Artículo 41.- Concurso nulo.- La Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, en el caso de encontrar vicios de fondo que afecten la validez del presente concurso, de conformidad con el artículo 53 del Código Orgánico de la Función Judicial, remitirá un informe motivado a la Dirección General del Consejo de la Judicatura, quien a su vez, lo pondrá en conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura, para que declare la nulidad total o parcial del concurso respectivo.

Artículo 42.- Efectos de la declaratoria de nulidad.- La declaratoria de nulidad total, legalmente autorizada por el Pleno del Consejo de la Judicatura, causará que se inicie un nuevo concurso de méritos y oposición, sujeto a impugnación ciudadana y control social, para acceder a uno de los cupos de formación inicial de la Escuela de la Función Judicial para la carrera fiscal a nivel nacional.

En caso de que la declaratoria de nulidad sea parcial, causará que se realice nuevamente una fase dentro del presente concurso.

CAPÍTULO X

DE LOS CANDIDATOS HABILITADOS

Artículo 43.- Informe final.- Concluidas las fases anteriores, la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, remitirá a la Dirección General del Consejo de la Judicatura el informe de resultados para que por su intermedio se ponga en conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura, la nómina de los postulantes habilitados para ingresar al Curso de Formación Inicial de la Escuela de la Función Judicial, a fin de que se disponga su publicación.

Si existiera un empate en los resultados del puntaje final, se considerarán las siguientes prioridades:

1. Empate entre un hombre y una mujer, se dará prioridad a la postulante mujer;
2. Cuando el empate sea entre personas del mismo género, pasa quien haya obtenido la calificación más alta en la prueba práctica;
3. De mantenerse el empate entre personas del mismo género, pasa quien haya obtenido la calificación más alta en la prueba teórica; y,
4. De persistir el empate se definirá por el mecanismo que disponga el Pleno del Consejo de la Judicatura.

CAPÍTULO XI

INGRESO A LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Artículo 44.- Del ingreso.- Los postulantes mejores puntuados quedarán habilitados para participar en el curso de formación inicial de la Escuela de la Función Judicial,

de conformidad con la zona de postulación, el número de cupos aprobados y el cronograma elaborado por la Escuela de la Función Judicial.

En ningún caso podrán acceder a la Escuela de la Función Judicial, los postulantes que hubieren obtenido una puntuación menor de setenta (70) puntos en las fases de méritos y oposición.

La Escuela de la Función Judicial, pondrá a disposición de los postulantes mejor puntuados en las fases de méritos y oposición y que superen los setenta (70) puntos, las siguientes opciones:

1. **Curso de formación inicial intensivo:** Ingresaran los 120 postulantes mejor puntuados, a quienes se les otorgara una beca completa para que realicen clases presenciales; y,
2. **Curso de formación inicial regular:** Ingresaran de conformidad con el cupo establecido, a quienes se les otorgará una media beca, se efectuará clases semi presenciales, de conformidad con la normativa aprobada para el efecto.

Artículo 45.- Evaluación del curso de formación inicial.-

El curso de formación inicial, estará a cargo de la Escuela de la Función Judicial, quien evaluará considerando los criterios de asistencia, aprovechamiento y desempeño académico de conformidad con el reglamento del curso de formación inicial que se señale para el efecto.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La administración del banco de elegibles de este concurso, estará a cargo de la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, de conformidad con el Código Orgánico de la Función Judicial.

SEGUNDA.- El cronograma para este concurso será elaborado por la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, la Escuela de la Función Judicial; y, deberá ser aprobado por la Dirección General del Consejo de la Judicatura.

TERCERA.- Se delega a la Escuela de la Función Judicial para que ejecute la fase de oposición, prevista en este instructivo.

CUARTA.- En lo no previsto expresamente y en caso de duda sobre la aplicación o interpretación de las normas establecidas en el Reglamento de Concurso Público de Méritos y Oposición Impugnación Ciudadana y Control Social, para acceder a uno de los cupos de formación inicial de la Escuela de la Función Judicial, para la carrera fiscal a nivel nacional, se estará a lo que más favorezca en su orden a la validez del concurso y a la participación de los postulantes.

QUINTA.- Los únicos medios de comunicación entre la persona postulante y el Consejo de la Judicatura son la página web institucional (www.funcionjudicial.gob.ec), en la que permanentemente se publicará información y resultados del proceso; y, el casillero de notificaciones

creado para el efecto, ubicado en el sistema informático. Los postulantes están en la obligación de revisar ambos medios de comunicación.

SEXTA.- Las disposiciones del presente instructivo prevalecerán sobre otras normas de igual o menor jerarquía.

SÉPTIMA.- En todo lo no previsto en este instructivo y que fuera aplicable se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de la Función Judicial.

OCTAVA.- En cualquier momento, dentro de este concurso, la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, podrá realizar un proceso de verificación de oficio a cualquier fase del presente concurso, con la finalidad de revisar cualquier tipo de información o dato; y, así de esta forma garantizar los principios consagrados en el artículo 3 de la Resolución 107-2014.

NOVENA.- Todo lapso de tiempo o plazo que se mencione en este instructivo estará sujeto a lo dispuesto en el cronograma elaborado para el efecto, el mismo que debe estar aprobado por la Dirección General del Consejo de la Judicatura.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La ejecución de esta resolución se encargará, en el ámbito de sus competencias a la Dirección General, a la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura y a la Escuela de la Función Judicial.

SEGUNDA.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, en la sala de sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, el veinte de diciembre de dos mil diecisiete.

f.) Gustavo Jalkh Röben, **Presidente.**

f.) Dr. Andrés Segovia Salcedo, **Secretario General.**

CERTIFICO: que el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó esta resolución el veinte de diciembre de dos mil diecisiete

f.) Dr. Andrés Segovia Salcedo, **Secretario General.**

No. 234-2017

EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO:

Que el artículo 178 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“El Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial.*

(...) La Defensoría Pública y la Fiscalía General del Estado son órganos autónomos de la Función Judicial... ”;

Que el numeral 2 del artículo 168 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “2. La Función Judicial gozará de autonomía administrativa, económica y financiera... ”;

Que el artículo 176 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: “Los requisitos y procedimientos para designar servidoras y servidores judiciales deberán contemplar un concurso de oposición y méritos, impugnación y control social; se propenderá a la paridad entre mujeres y hombres ”;

Que el artículo 177 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: “La Función Judicial se compone de órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos. La ley determinará su estructura, funciones, atribuciones, competencias y todo lo necesario para la adecuada administración de justicia. ”;

Que los numerales 1 y 5 del artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador, prevén: “Serán funciones del Consejo de la Judicatura, además de las que determine la ley: 1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial (...); y, 5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial. ”;

Que el artículo 191 de la Constitución de la República del Ecuador, contempla: “La Defensoría Pública es un órgano autónomo de la Función Judicial cuyo fin es garantizar el pleno e igual acceso a la justicia de las personas que, por su estado de indefensión o condición económica, social o cultural, no puedan contratar los servicios de defensa legal para la protección de sus derechos.

La Defensoría Pública prestará un servicio legal, técnico, oportuno, eficiente, eficaz y gratuito, en el patrocinio y asesoría jurídica de los derechos de las personas, en todas las materias e instancias.

La Defensoría Pública es indivisible y funcionará de forma desconcentrada con autonomía administrativa, económica y financiera; estará representada por la Defensora Pública o el Defensor Público General y contará con recursos humanos, materiales y condiciones laborales equivalentes a las de la Fiscalía General del Estado. ”;

Que el numeral 5 del artículo 42 del Código Orgánico de la Función Judicial, manifiesta: “Las servidoras y servidores de la Función Judicial pertenecen a la carrera judicial, de acuerdo a la siguiente clasificación: 5. Quienes prestan sus servicios como defensores públicos pertenecen a la carrera de la defensoría. ”;

Que el artículo 43 del Código Orgánico de la Función Judicial, indica: “Quienes pertenecen a las carreras judicial, fiscal o de la defensoría pública se rigen por las normas que establecen este Código, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial y los reglamentos... ”;

Que el artículo 72 del Código Orgánico de la Función Judicial, prevé: “Los que aprobaren el curso de formación

inicial, habiendo sido declarados elegibles en los concursos de oposición y méritos y sin embargo no fueren nombrados, constarán en un banco de elegibles que tendrá a su cargo la Unidad de Recursos Humanos.

En caso de que se requiera llenar vacantes, se priorizará a quienes conforman el banco de elegibles, en estricto orden de calificación.

De este banco también se escogerá a quienes deban reemplazar a los titulares en caso de falta, impedimento o contingencia.

La permanencia en el banco de elegibles será de seis años.

Se valorará como mérito el haber integrado el banco de elegibles para nuevos concursos, de conformidad con el reglamento respectivo... ”;

Que el artículo 73 del Código Orgánico de la Función Judicial, prescribe: “Los resultados de los concursos y de las evaluaciones realizadas a los cursantes de la Escuela Judicial serán vinculantes para las autoridades nominadoras las que, en consecuencia, deberán nombrar, para el puesto o cargo, al concursante que haya obtenido el mejor puntaje en el concurso, ya sea de ingreso o de promoción de categoría, dentro de la escala de puntuación, mínima y máxima, correspondiente.

Si deben llenarse varios puestos vacantes de la misma categoría se nombrará, en su orden, a los concursantes que hayan obtenido los puntajes que siguen al primero. ”;

Que el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial, determina: “El Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial, que comprende: órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos... ”;

Que los numerales 1 y 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, disponen que al Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde: “1. Nombrar y evaluar a las juezas y a los jueces y a las conjuetas y a los conjueces de la Corte Nacional de Justicia y de las Cortes Provinciales, juezas y jueces de primer nivel, Fiscales Distritales, agentes fiscales y Defensores Distritales, a la Directora o al Director General, miembros de las direcciones regionales, y directores nacionales de las unidades administrativas; y demás servidoras y servidores de la Función Judicial; (...); y, 10. Expedir, (...) resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial. ”;

Que el inciso cuarto del artículo 289 del Código Orgánico de la Función Judicial, señala: “Las y los fiscales y las defensoras y defensores públicos deberán reunir los mismos requisitos y observar los procedimientos exigidos para el ingreso de una jueza o juez y estarán sometidos al régimen de carrera fiscal o de la defensoría según corresponda. ”;

Que el artículo 16 de la Ley Orgánica de Servicio Público, expresa: “*Para desempeñar un puesto público se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por la respectiva autoridad nominadora.*”;

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión de 11 de mayo de 2015, mediante Resolución 107-2015, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 508, de 26 de mayo de 2015, resolvió: “*EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, PARA ACCEDER A UNO DE LOS CUPOS DE FORMACIÓN INICIAL DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL PARA LA CARRERA DEFENSORIAL A NIVEL NACIONAL*”;

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura mediante publicación en el Suplemento del Registro Oficial No. 520, de 11 de junio de 2015, convocó a los profesionales del derecho a participar en el: “*Concurso de Méritos, Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social, para acceder a uno de los cupos de formación inicial de la Escuela de la Función Judicial para la Carrera Defensorial a nivel nacional*”;

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión de 9 de diciembre de 2015, mediante Resolución 379-2015, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 657, de 28 de diciembre de 2015, resolvió: “*APROBAR EL INFORME FINAL DEL PRIMER CICLO DEL CURSO DE FORMACIÓN INICIAL PARA LA CARRERA DEFENSORIAL A NIVEL NACIONAL; Y DECLARAR ELEGIBLES A LOS POSTULANTES DE ESTE CURSO*”;

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión de 3 de febrero de 2016, mediante Resolución 017-2016, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 690, de 15 de febrero de 2016, resolvió: “*APROBAR EL INFORME FINAL DEL SEGUNDO CICLO DEL CURSO DE FORMACIÓN INICIAL PARA LA CARRERA DEFENSORIAL A NIVEL NACIONAL; Y, DECLARAR ELEGIBLES A LOS POSTULANTES DE ESTE CURSO*”;

Que mediante Oficio DP-JTC-2017-0266-O, de 1 de diciembre de 2017, el doctor Patricio Renato Poveda García, Jefe Departamental de Talento Humano y Capacitación de la Defensoría Pública, pone en conocimiento de la ingeniera Nancy Herrera Coello, Directora Nacional de Talento Humano, lo siguiente: “*...toda vez que la designación de jueces implica la renuncia de varios servidores de la Defensoría Pública a nivel nacional, a fin de armonizar los actos administrativos subsecuentes, con la incorporación de nuevos defensores públicos y vista la urgente necesidad institucional de cubrir dichas vacantes, cuyas partidas se encuentran habilitadas y financiadas en el vigente presupuesto institucional...*”;

Que mediante Oficio DP-JTC-2017-0268-O, de 5 de diciembre del 2017, el doctor Patricio Renato Poveda García, Jefe Departamental de Talento Humano y Capacitación de la Defensoría Pública, pone en conocimiento de la ingeniera Nancy Herrera Coello, Directora Nacional de Talento Humano, el alcance al Oficio DP-JTC-2017-0266-O, de

1 de diciembre de 2017, en el cual manifiesta: “*...el 4 de diciembre del presente año la abogada Érica Victoria Segovia Velasteguí, presentó su renuncia libre y voluntaria al cargo de Defensora Pública de Pichincha, la misma que fue aceptada por el Dr. Ernesto Pazmiño, Defensor Público General, (...) por lo cual agradeceré se ponga en conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura para nombrar a su reemplazo.*”;

Que mediante Memorando CJ-DNTH-2017-0621-M, de 15 de diciembre de 2017, suscrito por la ingeniera Nancy Herrera Coello, Directora Nacional de Talento Humano, pone en conocimiento de la abogada Paola Chávez Rodríguez, Directora Nacional de Asesoría Jurídica (e), el informe técnico para “*Nombramientos para la carrera defensorial a nivel nacional*”;

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el Memorando CJ-DG-2017-5936-M, de 20 de diciembre de 2017, suscrito por el doctor Tomás Alvear Peña, Director General, quien remite el Memorando CJ-DNJ-2017-0041-MC, de 19 de diciembre de 2017, suscrito por la abogada Paola Chávez Rodríguez, Directora Nacional de Asesoría Jurídica (e), que contiene el proyecto de resolución para: “*OTORGAR NOMBRAMIENTOS DE DEFENSORES PÚBLICOS A NIVEL NACIONAL A LOS ELEGIBLES DE LA CARRERA DEFENSORIAL*”;

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, por unanimidad,

RESUELVE:

OTORGAR NOMBRAMIENTOS DE DEFENSORES PÚBLICOS A NIVEL NACIONAL A LOS ELEGIBLES DE LA CARRERA DEFENSORIAL

Artículo 1.- Aprobar el informe técnico contenido en el Memorando CJ-DNTH-2017-0621-M, de 15 de diciembre de 2017, referente a la emisión de nombramientos para Defensores Públicos a nivel nacional, suscrito por la ingeniera Nancy Herrera Coello, Directora Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura.

Artículo 2.- Otorgar nombramientos de defensores públicos a nivel nacional a los elegibles que constan en las Resoluciones 379-2015, de 9 de diciembre de 2015 y 017-2016, de 3 de febrero de 2016, conforme con el anexo que forma parte de esta resolución.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- La notificación a los mencionados profesionales la realizará la Defensoría Pública, una vez que el ingreso al sistema presupuestario de remuneraciones (SPRYN), se encuentre aprobado por parte del Ministerio de Finanzas.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- La asignación cantonal de defensores públicos, se realizará en estricto orden de calificación. El cumplimiento de lo previsto en esta disposición estará a cargo de la Defensoría Pública.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La ejecución de esta resolución estará a cargo, en el ámbito de sus competencias de la Dirección General y la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura.

SEGUNDA.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, en la sala de sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, el veintisiete de diciembre de dos mil diecisiete.

f.) Gustavo Jalkh Röben, **Presidente.**

f.) Dr. Andrés Segovia Salcedo, **Secretario General.**

CERTIFICO: que el Pleno del Consejo de la Judicatura aprobó esta resolución el veintisiete de diciembre de dos mil diecisiete.

f.) Dr. Andrés Segovia Salcedo, **Secretario General.**

ANEXO 1

OTORGAR NOMBRAMIENTOS DE DEFENSORES PÚBLICOS A NIVEL NACIONAL A LOS ELEGIBLES DE LA CARRERA DEFENSORIAL

CÉDULA	APELLIDOS	NOMBRES	PUNTAJE	PROVINCIA DE DESIGNACIÓN
AZUAY				
1709346116	BRAVO ASTUDILLO	TAMARA KATHERINE	88,74	AZUAY
BOLÍVAR				
0201799673	GAIBOR MUÑOZ	ADRIANA ISABEL	88,20	BOLÍVAR
CHIMBORAZO				
0909032997	SANGA MOROCHO	VÍCTOR HUGO	85,90	CHIMBORAZO
GUAYAS				
0201101615	VEGA CALERO	BÉLGICA YOLANDA	88,46	GUAYAS
1205904855	JURADO IZURIETA	ANDRÉS FRANCISCO	88,3	GUAYAS
0915428692	CAMPOVERDE QUIMI	ROSA RAQUEL	88,29	GUAYAS
0911878932	PICO DÍAZ	MERCY ELENA	88,25	GUAYAS
0919918706	MONTERO PALACIOS	LENIN FRÉDERICK	88,205	GUAYAS
IMBABURA				
1002190161	VÁSQUEZ BEDÓN	JIMMY RICARDO	87,59	IMBABURA
PICHINCHA				
1400155543	MONTENEGRO GUZMÁN	GLENDA ELISABET	95,2	PICHINCHA
0200763670	CAMPANA CAMACHO	JAVIER GONZALO	88	PICHINCHA
1716458425	MONTESDEOCA GUERRA	JOHANNA KATHERINE	87,98	PICHINCHA
TUNGURAHUA				
1500819295	BALLADARES SÁNCHEZ	MYRIAN PATRICIA	85,27	TUNGURAHUA

Razón: Siento por tal que el anexo que antecede forma parte de la Resolución 234-2017, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura, el veintisiete de diciembre de dos mil diecisiete.

f.) Dr. Andrés Segovia Salcedo, **Secretario General.**

No. SB-2018-019

Christian Cruz Rodríguez
SUPERINTENDENTE DE BANCOS

Considerando:

Que el artículo 368 de la Constitución de la República determina que el sistema de seguridad social comprenderá las entidades públicas, normas, políticas, recursos, servicios y prestaciones de seguridad social, y funcionará con base en criterios de sostenibilidad, eficiencia, celeridad y transparencia; y, que el Estado normará, regulará y controlará las actividades relacionadas con la seguridad social;

Que el artículo 304 de la Ley de Seguridad Social, establece que integran el sistema nacional de seguridad social: el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas (ISSFA), el Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional (ISSPOL), las Unidades Médicas Prestadoras de Salud (UMPS), las personas jurídicas que administran programas de seguros complementarios de propiedad privada, pública o mixta, que se organicen según dicha Ley;

Que el artículo 305 de la Ley de Seguridad Social, reformado por la Disposición Reformativa Octava del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, establece que las entidades que integran el sistema nacional de seguridad social, para su constitución, organización, actividades, funcionamiento y extinción se sujetarán a las disposiciones de la Ley de Seguridad Social, a la Ley General de Seguros y su Reglamento, al Código Orgánico Monetario y Financiero y a las Resoluciones expedidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, a la Ley de Mercado de Valores, al Código de Comercio y a la Ley de Compañías, en forma supletoria, y a las normas reglamentarias y resoluciones que para el efecto dicten los organismos de control creados por la Constitución de la República del Ecuador;

Que el artículo 306 de la Ley de Seguridad Social establece que las instituciones públicas y privadas integrantes del sistema nacional de seguridad social estarán sujetas a la regulación, supervisión y vigilancia de los organismos de control creados por la Constitución de la República del Ecuador para ese fin; y, que la Superintendencia de Bancos, según el artículo 213 de la Constitución, controlará que las actividades económicas y los servicios que brinden las instituciones públicas y privadas de seguridad social, incluyendo los fondos complementarios previsionales públicos o privados, atiendan al interés general y se sujeten a las normas legales vigentes;

Que la Ley de Seguridad Social en su artículo 308 establece que el Superintendente de Bancos expedirá, mediante resoluciones, las normas necesarias para la aplicación de dicha Ley, las que se publicarán en el Registro Oficial;

Que según el artículo 213 de la Constitución de la República establece que las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general;

Que el artículo 59 del Código Orgánico Monetario y Financiero dispone que la Superintendencia de Bancos es un organismo técnico de derecho público, con personalidad jurídica, parte de la Función de Transparencia y Control Social, con autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa, cuya organización y funciones están determinadas en la Constitución de la República y la ley;

Que en los numerales 6 y 27 del artículo 62 del referido Código Orgánico, constan como funciones de la Superintendencia de Bancos ejercer la potestad sancionadora sobre las entidades bajo su control y sobre las personas naturales o jurídicas que incumplan sus disposiciones, en el ámbito de su competencia; e, imponer sanciones;

Que el inciso primero del artículo 71 del Código Orgánico Monetario y Financiero reconoce una serie de mecanismos e instrumentos de control que la Superintendencia de Bancos puede ejercer respecto de sus entes controlados; y que, el inciso segundo del mismo artículo le permite aplicar cualquier medida contemplada en el invocado Código que conduzca a subsanar las observaciones evidenciadas por el organismo de control y aplicar las sanciones en caso de incumplimiento;

Que de conformidad con el artículo 73 del referido Código los actos administrativos que produzcan efectos jurídicos individuales en forma directa, expedidos por cualquier órgano de la Superintendencia, podrán ser revocados o reformados solamente por el Superintendente de Bancos, previa interposición del recurso de apelación dentro del plazo de diez días de notificada la resolución que se impugna; y, que el pronunciamiento en este caso causará estado;

Que el artículo 265 del Código Orgánico Monetario y Financiero establece la gradación y criterios para aplicar las sanciones, en tanto que el artículo 268 ibídem, en su inciso segundo, determina como sujetos de sanción a las personas naturales y las personas jurídicas no financieras que incurran en las infracciones determinadas en dicho Código, cuando corresponda;

Que el cuarto inciso del artículo 276 del Código Orgánico Monetario y Financiero, dispone que las superintendencias, en el ámbito de sus funciones, tendrán competencia para sancionar a cualquier persona natural o jurídica que, sin tener las calidades indicadas en dicha norma, cometiesen infracciones al Código, las regulaciones emitidas por la

Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera o las normas expedidas por los organismos de control;

Que el artículo 277 del Código Orgánico Monetario y Financiero determina el procedimiento que debe seguir la Superintendencia de Bancos para aplicar sanciones;

Que en virtud de la base legal y constitucional expuesta las entidades del sistema de seguridad social están sujetas a la regulación, supervisión y vigilancia de la Superintendencia de Bancos; y son sujetos de sanción, así como son las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones, las leyes y normativa que rigen el sistema nacional de seguridad social, el Código Orgánico Monetario y Financiero, la normativa que expida la Superintendencia de Bancos y las resoluciones que expida la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera;

Que de acuerdo con el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, en todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso, que incluye, entre otras garantías, que la ley establecerá la debida proporcionalidad entre las infracciones y las sanciones, sean éstas penales, administrativas o de otra naturaleza; y,

En ejercicio de sus atribuciones legales;

Resuelve:

SUSTITUIR EL CAPÍTULO I DEL TÍTULO V DEL LIBRO II DE LA CODIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS POR EL SIGUIENTE:

CAPÍTULO I.- NORMA DE CONTROL PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES EN EL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL

SECCIÓN I.- DEFINICIONES

ARTÍCULO 1.- Los términos utilizados en la presente norma, deberán entenderse de acuerdo con las siguientes definiciones:

- a. **AGRAVANTE.-** Acción u omisión que torna más grave un hecho.
- b. **AMPLIACIÓN DE PLAZO.-** Es la solicitud debidamente sustentada de las entidades que integran el sistema nacional de seguridad social, de un tiempo adicional para la entrega de información o para dar cumplimiento a una instrucción impartida por el organismo de control. El Superintendente de Bancos o su delegado, es el único servidor que, en casos justificados, puede autorizar la ampliación de plazo.
- c. **ATENUANTE.-** Motivo o causa que disminuye o reduce la sanción correspondiente a una infracción.
- d. **DISPOSICIONES DEL ORGANISMO DE CONTROL.-** Son el conjunto de mandatos,

instrucciones, requerimientos, reglas y directrices que se generan en el curso de la actividad de supervisión, que el organismo de control imparte al sistema nacional de seguridad social y que están relacionadas con la normativa vigente, el control y la vigilancia, así como con las actividades y prácticas de las instituciones controladas. Las disposiciones pueden estar contenidas en resoluciones, oficios y circulares y ser generales, es decir para todo el sistema nacional de seguridad social; o, específicas, esto es, ser dirigidas a una determinada entidad, directivos, administradores, funcionarios, servidores o empleados, auditor interno, auditor externo y otros.

- e. **INFRACCIÓN.-** Es la inobservancia o incumplimiento de cualquier tipo a las disposiciones de las leyes que rigen a las entidades del sistema nacional de seguridad social, la normatividad vigente o disposiciones de la autoridad de control o de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
 - f. **INTENCIONALIDAD.-** Existencia de voluntad en la ejecución de un acto.
 - g. **NEGLIGENCIA.-** Omisión de la diligencia o cuidado que debe ponerse en el manejo y cumplimiento de las leyes y normativa que rigen a las entidades del sistema nacional de seguridad social.
 - h. **REINCIDENCIA EN LA INFRACCIÓN.-** Es el acto u omisión por el cual se vuelve a cometer la misma infracción o inobservancia de las disposiciones de las leyes que rigen a las entidades del sistema nacional de seguridad social, la normativa vigente o disposiciones de la autoridad de control. Esta circunstancia constituye un agravante para la imposición de una sanción.
- Para que se produzca reincidencia en la infracción, necesariamente debe haber coincidencia de sujeto responsable de la infracción (persona o entidad) y de la materia.
- i. **SANCIÓN EN FIRME.-** Se entiende que el acto administrativo está en firme, siempre que no se presente un recurso de apelación dentro del plazo de diez días desde su notificación, conforme lo previsto en el inciso tercero del artículo 73 del Código Orgánico Monetario y Financiero; o en caso de haber sido presentado, cuando éste haya sido resuelto.

SECCIÓN II.- DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS

ARTÍCULO 2.- COMPETENCIA.- La competencia para sancionar las infracciones de las entidades que integran el sistema nacional de seguridad social, sus directivos, administradores, funcionarios, servidores o empleados, auditor interno, auditor externo y otros que efectúen servicios de apoyo a la supervisión de las entidades del sistema nacional de seguridad social, que, por acción u omisión incurran en infracciones, corresponde al Superintendente de Bancos o su delegado.

La Superintendencia de Bancos, será competente para sancionar a cualquier persona natural o jurídica que, sin tener las calidades indicadas en el párrafo que antecede, cometiesen una o varias infracciones a las leyes y reglamentos que rigen para las instituciones que integran el sistema nacional de seguridad social, el Código Orgánico Monetario y Financiero, regulaciones emitidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera o las normas expedidas por el organismo de control.

ARTÍCULO 3.- RESPONSABILIDAD.- Son sujetos responsables de las infracciones: los directivos, administradores, funcionarios, servidores o empleados, auditor interno, auditor externo y otros de las entidades integrantes del sistema de seguridad social, quienes por acción u omisión incurran en las infracciones tipificadas en el ordenamiento jurídico vigente.

La sanción pecuniaria que sea aplicada por primera vez, recaerá a título personal en el representante legal de la entidad integrante del sistema nacional de seguridad social o en el funcionario responsable de la infracción, ésta sanción por ser a título personal, no será asumida por la entidad respectiva. En caso de reincidencia, la sanción será aplicada a la persona en la que recayó la primera sanción y a los miembros del Consejo Directivo, Junta Directiva o Consejo de Administración en forma prorrateada. De incurrir nuevamente en un incumplimiento de la misma infracción, la sanción recaerá en los miembros del Consejo Directivo, Junta Directiva o Consejo de Administración en forma prorrateada y en el representante legal de la entidad.

En los casos de reincidencia se incrementará gradualmente la proporcionalidad de la infracción.

ARTÍCULO 4.- CALIFICACIÓN.- Las infracciones se califican como muy graves, graves y leves acorde a lo que establece el artículo 260 del Código Orgánico Monetario y Financiero, en lo que fueren aplicables.

ARTÍCULO 5.- SANCIONES ADMINISTRATIVAS.- De acuerdo a la gravedad de la infracción cometida, se establecen las siguientes sanciones pecuniarias:

- a. **INFRACCIÓN MUY GRAVE.-** El valor de la sanción pecuniaria será de hasta el 0,01% del total de activos de la respectiva entidad integrante del sistema nacional de seguridad social;
- b. **INFRACCIÓN GRAVE.-** El valor de la sanción pecuniaria será de hasta el 0,005% del total de activos de la respectiva entidad integrante del sistema nacional de seguridad social; e,
- c. **INFRACCIÓN LEVE.-** El valor de la sanción pecuniaria será de hasta el 0,001% del total de activos de la respectiva entidad integrante del sistema nacional de seguridad social.

En ningún caso, la sanción pecuniaria que se aplique a los directivos, administradores, funcionarios, servidores o empleados, auditor interno, auditor externo y otros, de

la respectiva entidad integrante del sistema nacional de seguridad social, será inferior a treinta (30) salarios básicos unificados.

Las sanciones determinadas serán aplicadas a las personas que sean responsables de la infracción, de acuerdo al artículo 3 de la presente norma. La aplicación de un determinado valor dentro de los rangos pre establecidos, dependerá de la magnitud de la infracción, intencionalidad, negligencia o agravantes, al momento del cometimiento de la misma.

La sanción pecuniaria con base al porcentaje del total de activos de la entidad integrante del sistema nacional de seguridad social, se calculará con el valor de los activos registrados en el último balance cortado a fin del mes inmediato anterior a la fecha de la aplicación de la sanción.

La sanción pecuniaria aplicada no releva a la entidad integrante del sistema nacional de seguridad social, ni a las personas responsables de la obligación, de dar estricto cumplimiento a la disposición impartida cuyo incumplimiento motivó la sanción, para lo cual, el organismo de control puede fijar un nuevo plazo a fin de que la entidad cumpla con la instrucción impartida.

SECCIÓN III.- DE LAS SANCIONES NO PECUNIARIAS

ARTÍCULO 6.- Son sanciones no pecuniarias las siguientes:

- a. **AMONESTACIÓN.-** La amonestación corresponde a un llamado de atención escrito que se aplicará al responsable de una infracción grave o leve. Para disponer la amonestación se considerarán las circunstancias de la infracción y deberá ser comunicada por escrito a los sujetos responsables;
- b. **SUSPENSIÓN DE ADMINISTRADORES HASTA POR NOVENTA DÍAS.-** El Superintendente de Bancos o su delegado, es el único que puede disponer la suspensión de los administradores de una entidad integrante del sistema nacional de seguridad social hasta por noventa (90) días, mediante resolución motivada. Se aplicará en caso de infracciones graves, para lo cual se contará previamente con los informes técnicos y legales del caso. La suspensión de administradores es independiente de la sanción pecuniaria que se aplique para este tipo de infracciones;
- c. **REMOCIÓN DE ADMINISTRADORES.-** El Superintendente de Bancos o su delegado, es el único que puede disponer la remoción de los administradores y/o representantes legales de una entidad integrante del sistema nacional de seguridad social, mediante resolución motivada, en el caso de infracciones muy graves, para lo cual se contará previamente con los informes técnicos y legales del caso. Dicha remoción será independiente de las sanciones pecuniarias que corresponde aplicar para este tipo de infracciones; y,

d. REMOCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO, JUNTA DIRECTIVA O CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.- El Superintendente de Bancos o su delegado, es el único que puede disponer la remoción de los miembros del Consejo Directivo, Junta Directiva o Consejo de Administración de una entidad integrante del sistema nacional de seguridad social, para lo cual deberá contar previamente con los informes técnicos y legales del caso, por las causas previstas en el artículo 412 del Código Orgánico Monetario y Financiero, en lo que fuere aplicable y por incumplimientos graves a las responsabilidades determinadas en las leyes que rigen al Sistema Nacional de Seguridad Social y sus normas de aplicación.

SECCIÓN IV.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

ARTÍCULO 7.- Para efectos del artículo 277 del Código Orgánico Monetario y Financiero, se considera identificada la infracción una vez que la autoridad competente para sancionar, reciba la denuncia o el reclamo respectivo, o el informe final que contenga la identificación de la infracción y la recomendación del inicio del procedimiento sancionador de la infracción.

Los informes previos que se generen producto de verificaciones, al igual que las denuncias y reclamos de los afiliados o partícipes, serán considerados actos preparatorios. Sin perjuicio de lo cual, la responsabilidad en la demora o retraso en la emisión de dichos informes, recaerá en el servidor encargado de la emisión de los mismos.

ARTÍCULO 8.- En ningún caso se podrá sancionar administrativamente dos (2) veces a la misma persona natural o jurídica por la misma causa, conforme lo establecen la letra i) del numeral 7 del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador y el inciso final del artículo 266 del Código Orgánico Monetario y Financiero, sin perjuicio de lo previsto en el segundo inciso del artículo 265 ibídem.

ARTÍCULO 9.- Todo acto administrativo mediante el cual se notifica la identificación de la infracción, deberá ser remitido por la Superintendencia de Bancos al presunto infractor, de lo cual se dejará constancia en el registro de notificaciones. Los sujetos presuntamente responsables de la infracción deberán ser notificados por escrito; y, en la referida notificación se deberá hacer constar el inicio del procedimiento administrativo sancionador.

ARTÍCULO 10.- Cumplido el procedimiento administrativo previsto en el artículo 277 del Código Orgánico Monetario y Financiero, en ejercicio de la garantía establecida en el artículo 173 de la Constitución de la República del Ecuador, el sujeto sancionado podrá impugnar en sede administrativa o en sede judicial ante los Tribunales de lo Contencioso Administrativo, sin perjuicio de las demás acciones determinadas en la ley. Para la impugnación en sede administrativa, se observará

lo dispuesto en el artículo 73 del referido Código Orgánico y su normativa de aplicación.

ARTÍCULO 11.- La sanción se extingue por los casos previstos en el artículo 270 del Código Orgánico Monetario y Financiero.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 266 del Código Orgánico Monetario y Financiero, las sanciones establecidas en esta normativa son independientes de la concurrencia de otro tipo de sanciones a que hubiere lugar, por las responsabilidades civiles o penales que correspondan de conformidad con la ley. Particularmente, estas sanciones son independientes de aquellas previstas en la Ley Orgánica de Servicio Público.

SEGUNDA.- Las sanciones que imponga el Superintendente de Bancos o sus delegados, se emitirán a través de resolución y serán debidamente motivadas. En el acto administrativo de sanción que impongan los delegados, se hará constar el número y fecha de la resolución con la que recibió tal delegación.

La sanción que se imponga a título personal a los miembros del Consejo Directivo, Junta Directiva o Consejo de Administración, directivos, administradores y/o representantes legales, funcionarios, servidores o empleados, auditor interno y otros; deberá ser emitido y notificado directamente al sancionado, de manera individual, preferentemente en la oficina matriz de la institución; o, si la persona sancionada trabaja en una sucursal, agencia u oficina distinta a la matriz, será notificado en su lugar de trabajo, o, en su domicilio.

En aquellos casos en que la sanción recaiga sobre varias personas, por un mismo acto u omisión, la sanción estará contenida en resolución individual, que deberá ser notificada a los respectivos sancionados.

Al tratarse de sanciones impuestas a ex funcionarios de las entidades controladas, la notificación se realizará en el último domicilio conocido, registrado en la entidad en la que prestó sus servicios. Para el caso de personas naturales o jurídicas no controladas por la Superintendencia de Bancos, la notificación se realizará en el domicilio de la persona sancionada.

Si por cualquier causa se determina la imposibilidad de realizar la notificación en la forma prevista en los incisos precedentes, se estará a las reglas previstas en el Código Orgánico General de Procesos, COGEP. Las notificaciones serán realizadas a través de la Secretaría General de la Superintendencia de Bancos, la que será responsable de su oportunidad y formalidad.

TERCERA.- La Superintendencia de Bancos, para efectos de supervisión y calificación, llevará el registro correspondiente de las sanciones que se les haya impuesto a los sujetos infractores en el ámbito del sistema nacional de seguridad social.

CUARTA.- La resolución sancionadora deberá contener además la disposición de que el sujeto infractor cumpla en su totalidad con la norma, disposición infringida o disposiciones impartidas por la Superintendencia de Bancos.

QUINTA.- Para el caso de los auditores externos que actúen en las instituciones que integran el sistema nacional de seguridad social, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en la normativa que rige a los auditores externos de las instituciones financieras.

SEXTA.- Los casos de duda en la aplicación de la presente norma, serán absueltos por la Superintendencia de Bancos.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente norma rige desde su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Dada en la Superintendencia de Bancos, en Quito Distrito Metropolitano, el nueve de enero del dos mil dieciocho.

f.) Christian Cruz Rodríguez, Superintendente de Bancos.

LO CERTIFICO.- Quito, Distrito Metropolitano, el nueve de enero del dos mil dieciocho.

f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General, E.

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General (E).- 10 de enero de 2016.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

REGISTRO OFICIAL
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

El Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual (IEPI) otorga Derecho de Marca y de Autor al Registro Oficial

IEPI_2015_11_984659
1 / 1

Dirección Nacional de Propiedad Industrial

En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución No. IEPI/2015_RS_006608 de 13 de octubre de 2015, se procede a OTORGAR el título que acredita el registro MARCA DE PRODUCTO, según número IEPI-2015-17.856, del 20 de mayo de 2015.

DE NOMINACIÓN: REGISTRO OFICIAL ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR + LOGOTIPO

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE PROTEGE: Publicaciones, publicaciones impresas, publicaciones periódicas, revistas [publicaciones periódicas].
Clase Internacional 16.

DESCRIPCIÓN: Igual a la etiqueta adjunta con todas las reservas que sobre ella se hacen

VENCIMIENTO: 13 de octubre de 2025

TITULAR: CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

DOMICILIO: Avda. 12 de Octubre N16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez, Quito, Ecuador.

REPRESENTANTE LEGAL: Leoncio Patiño Pasmallo Pariso

Quito, 17 de noviembre de 2015

Intér Fosse Nietzer
DIRECTOR NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos

Certificado N° QUI-046710
Trámite N° 001404

La Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos, en atención a la solicitud presentada el 20 de julio del año 2015, EXPIDE el certificado de registro:

AUTOR(es): DEL POZO BARREZUETA, HUGO ENRIQUE

TITULAR(es): CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

CLASE DE OBRA: ARTÍSTICA (Publicada)

TÍTULO DE LA(S) OBRA(S): DISEÑO DEL FORMATO DEL REGISTRO OFICIAL. Portada y páginas interiores.

Quito, a 21 de julio del año 2015

Prada Emma Lopez Marcalus
Experta Principal en Registro

Delegada del Director Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos, mediante Resolución N° 002-2012-DND34OC-IEPI

El presente certificado no prueba sobre la originalidad de lo presentado para el registro, o su carácter literario, artístico o científico, ni acerca de la autenticidad o titularidad de los derechos por parte de quien solicita la inscripción, solamente de lo del texto de su declaración y de la identidad del solicitante.