

# REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDOS:

##### MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO:

MCYP-MCYP-2021-0112-A Apruébese el estatuto y otórguese personalidad jurídica a la Asociación de Banda de Guerra y Cultura de Exalumnos Sánchez y Cifuentes .....	2
---	---

##### MINISTERIO DE GOBIERNO:

0038 Otórguese el grado de Coronel de Policía de E.M., de Administración, al Teniente Coronel de Policía de E.M. Montero Lara Juan Vicente .....	7
--	---

#### RESOLUCIONES:

##### MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL:

###### ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP:

RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-006-2021 Expídense delegaciones de atribuciones y funciones a varias direcciones .....	15
---	----

##### CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - CACES:

100-SE-21-CACES-2021 Expídense el Reglamento de Reconocimiento de Acreditaciones de Agencias de Acreditación Extranjeras .....	25
--	----

##### INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA:

057-IEPS-2021 Expídense el "Procedimiento de Gestión Documental y Archivo" .....	32
--	----

### FUNCIÓN JUDICIAL

#### FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO:

050 FGE-2021 Deróguese la Resolución Nro. 010-FGE-2021, de 1 de febrero de 2021 .....	47
---	----

**ACUERDO Nro. MCYP-MCYP-2021-0112-A****SRA. LCDA. MARÍA ELENA MACHUCA MERINO  
MINISTRA DE CULTURA Y PATRIMONIO****CONSIDERANDO:**

**Que**, el numeral 13 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*Se reconoce y garantizará a las personas: (...). 13. El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria. (...).*”;

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

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

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

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

**Que**, el artículo 377 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*El sistema nacional de cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional; proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales; incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios culturales; y salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural. Se garantiza el ejercicio pleno de los derechos culturales.*”;

**Que**, el artículo 30 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece: “*Las organizaciones sociales.- Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad,*

*como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y resolución de problemas y conflictos, al fomento de la solidaridad, la construcción de la democracia y la búsqueda del buen vivir; que incidan en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como, de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión. Las diversas dinámicas asociativas y organizativas deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos establecidos en la Constitución y la ley, (...).”;*

**Que**, el artículo 31 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece: *“Promoción de las organizaciones sociales.- El Estado garantiza el derecho a la libre asociación, así como, a sus formas de expresión; y, genera mecanismos que promuevan la capacidad de organización y el fortalecimiento de las organizaciones existentes.”;*

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

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

**Que**, el artículo 25 de la Ley Orgánica de Cultura, establece: *“De la rectoría del Sistema Nacional de Cultura. Le corresponde al Ministerio de Cultura y Patrimonio ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Cultura. La rectoría comprende la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos, así como la elaboración y ejecución presupuestaria, que serán aplicados bajo los criterios de descentralización y desconcentración política y administrativa, acción afirmativa y demás preceptos establecidos en la Constitución de la República, en esta Ley y en otras normas relacionadas. El Ministerio de Cultura y Patrimonio regulará a las entidades, organismos e instituciones que integran el Sistema Nacional de Cultura, en el ámbito de sus competencias.”;*

**Que**, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no*

*requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.”;*

**Que**, el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Competencia. La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado.”;*

**Que**, el artículo 567 del Código Civil, establece: *“Las ordenanzas o estatutos de las corporaciones, que fueren formados por ellas mismas, serán sometidos a la aprobación del Presidente de la República, que se la concederá si no tuvieren nada contrario al orden público, a las leyes o a las buenas costumbres.”;*

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

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 22, de 24 de mayo de 2021, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Guillermo Lasso Mendoza, designó como Ministra de Cultura y Patrimonio a la licenciada María Elena Machuca Merino;

**Que**, mediante comunicación s/n recibida el 28 de julio del 2021 (trámite Nro. MCYP-DGA-2021-1424-EXT), el abogado José Francisco Andrade Bastidas, autorizado por la ASOCIACIÓN DE BANDA DE GUERRA Y CULTURA DE EXALUMNOS SÁNCHEZ Y CIFUENTES; solicitó a esta cartera de Estado, la aprobación del estatuto y reconocimiento de la personalidad jurídica de la organización social mencionada;

**Que**, mediante memorando No. MCYP-CGAJ-2021-0934-M de 23 de agosto de 2021, la Coordinación General Jurídica emitió el informe motivado, que da cuenta del cumplimiento de los requisitos exigidos en el ordenamiento jurídico vigente, recomendando la expedición del Acuerdo Ministerial para el otorgamiento de la personalidad jurídica a favor de la ASOCIACIÓN DE BANDA DE GUERRA Y CULTURA DE EXALUMNOS SÁNCHEZ Y CIFUENTES;

**Que**, de conformidad al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del Ministerio de Cultura y Patrimonio, al Ministro le corresponde suscribir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su competencia;

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias.

**ACUERDA:**

**Art. 1.-** Aprobar el estatuto y otorgar personalidad jurídica a la ASOCIACIÓN DE BANDA DE GUERRA Y CULTURA DE EXALUMNOS SÁNCHEZ Y CIFUENTES; domiciliada en el cantón Ibarra, de la provincia de Imbabura. La nómina de miembros fundadores de la organización social en mención, queda registrada de la siguiente manera:

Nombre	Nacionalidad	Nro. de documento de identidad
VÉLEZ RIOFRÍO JUAN CARLOS	Ecuatoriana	1001904919
PINEDA ORTIZ DANY ROBERTO	Ecuatoriana	1001893310
ANDRADE BÁSTIDAS JOSÉ FRANCISCO	Ecuatoriana	1002077863
PINEDA ORTIZ EDMUNDO XAVIER	Ecuatoriana	1002432423
GARCÍA ARROYO STALIN NAPOLEÓN	Ecuatoriana	1002417150
MOLINA GARCÍA CHRISTIÁN PATRICIO	Ecuatoriana	1001898772

**Art. 2.-** Ordenar a la organización social descrita en el artículo 1, que en el plazo máximo de treinta (30) días remita mediante oficio dirigido a esta Cartera de Estado, la documentación exigida en el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, que dé cuenta de la elección de su directiva.

**Art. 3.-** Disponer a la organización social descrita en el artículo 1, el cumplimiento irrestricto de su estatuto, del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales; y, en general, de las disposiciones legales aplicables y directrices emitidas por el Ministerio de Cultura y Patrimonio.

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

**Art. 4.-** Encargar la ejecución del presente instrumento legal a la Coordinación General Jurídica.

**Art. 5.-** Este Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin

perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de lo cual encárguese a la Dirección de Gestión Administrativa.

Dado en Quito, D.M. , a los 26 día(s) del mes de Agosto de dos mil veintiuno.

*Documento firmado electrónicamente*

**SRA. LCDA. MARÍA ELENA MACHUCA MERINO**  
**MINISTRA DE CULTURA Y PATRIMONIO**



Firmado electrónicamente por:  
**MARIA ELENA**  
**MACHUCA**  
**MERINO**

**Acuerdo Ministerial No. 0038**

Alexandra Vela Puga  
**MINISTRA DE GOBIERNO**

**Considerando:**

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador determina: *“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 158 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa: *“(...) La protección interna y el mantenimiento del orden público son funciones privativas del Estado y responsabilidad de la Policía Nacional”*.

Que, el inciso segundo del artículo 160 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *“(...) Los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional estarán sujetos a las leyes específicas que regulen sus derechos y obligaciones, y su sistema de ascensos y promociones con base en méritos y con criterios de equidad de género. Se garantizará su estabilidad y profesionalización (...)”*;

Que, el inciso primero del artículo 163 de la norma suprema consagra: *“La Policía Nacional es una institución estatal de carácter civil, armada, técnica, jerarquizada, disciplinada, profesional y altamente especializada, cuya misión es atender la seguridad ciudadana y el orden público, y proteger el libre ejercicio de los derechos y la seguridad de las personas dentro del territorio nacional (...)”*;

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

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. - Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores (...)”*.

Que, el artículo 35 en su inciso primero del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, señala: *“El ascenso o promoción de las y los servidores de cada una de las entidades de seguridad, se realizará previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en este Código (...)”*

Que, el artículo 59 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 19 de 21 de junio de 2017, expresa: *“La Policía Nacional es una institución estatal de carácter civil, armada, técnica, jerarquizada, disciplinada, profesional, altamente especializada, uniformada, obediente y no deliberante;*

*regida sobre la base de méritos y criterios de igualdad y no discriminación. Estará integrada por servidoras y servidores policiales (...)"*

Que, el artículo 63 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, determina: *"Al ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público le corresponde dirigir las políticas, planificación, regulación, gestión y control de la Policía Nacional"*.

Que, el numeral 4 del artículo 64 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, señala: *"El titular del ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público tendrá las siguientes funciones: (...) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Policía Nacional (...)"*.

Que, el artículo 91 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, dispone: *"La carrera policial constituye un sistema mediante el cual se regula el ingreso, selección, formación, capacitación, ascenso, estabilidad, evaluación y permanencia de los servidores o servidoras que lo integran. Se desarrollará en los subsistemas preventivo, investigativo y de inteligencia antidelincuencial. La carrera policial constituye una profesión dentro del servicio público"*.

Que, el artículo 92 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, establece: *"Los ascensos se conferirán grado por grado. Los grados de generales serán otorgados mediante decreto ejecutivo. Los grados de coronel, teniente coronel y mayor, serán otorgados mediante acuerdos expedidos por el ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público. Todos los demás grados de servidoras o servidores policiales directivos y policiales técnicos operativos serán conferidos a través de resolución del Comandante General de la Policía Nacional, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos en este Código. El ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público, a través del órgano competente previo informe del Consejo de Generales, sustanciará y calificará el otorgamiento de los grados de generales, coroneles, tenientes coroneles y mayores. Para los demás grados el proceso de ascenso lo sustanciará y calificará el Consejo de Generales con el apoyo de los componentes correspondientes de la Policía Nacional (...)"*.

Que, el artículo 94 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, señala: *"El ascenso de las y los servidores policiales se realizará con base a la correspondiente vacante orgánica y previo cumplimiento de los siguientes requisitos: 1. Encontrarse en servicio activo; 2. Acreditar el puntaje mínimo en la evaluación de desempeño en el grado que ocupa, servicio en componentes y años de permanencia. La valoración de este requisito se realizará en cada grado; 3. Haber sido declarada o declarado apto para el servicio, de acuerdo a la ficha médica, psicológica, académica, física y, cuando sea necesario, pruebas técnicas de confianza en consideración del perfil de riesgo del grado; 4. Haber aprobado las capacitaciones o especializaciones para su nivel de gestión y grado jerárquico, de conformidad a lo establecido en el Reglamento; 5. Presentar la declaración juramentada de sus bienes; 6. No haber sido sancionado o sancionada por faltas muy graves o en dos ocasiones por faltas graves; y, 7. Los demás que se establezcan en el reglamento que para el efecto emita el ministerio rector de seguridad ciudadana, protección interna y orden público (...)"*.

Que, el artículo 95 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, dispone: *"El ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público determinará anualmente el orgánico numérico de personal que la institución requiere para cada uno de los grados policiales, tomando en cuenta lo previsto en el reglamento y planificación que emitirá con relación a los niveles de gestión y cargos. El ascenso procederá cuando exista la correspondiente vacante orgánica. De forma excepcional, por necesidades*

*institucionales de servicio y de forma justificada, se admitirá la mayor cantidad en el número de ascensos (...)*”

Que, el artículo 97 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, expresa: *"Derechos.- Dentro de la carrera profesional, son derechos de las y los servidores policiales, además de los establecidos en la Constitución de la República y la ley, los siguientes: 1. Acceder a un grado y nivel de gestión con los atributos inherentes a ellos; 2. Desarrollar la carrera profesional en igualdad de oportunidades y gozar de estabilidad en la profesión una vez cumplidos los plazos y requisitos legales, no pudiendo ser privado de ellos sino por las causas y los procedimientos establecidos en este Código y sus reglamentos (...)*”.

Que, el artículo 116 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, señala: *"Las o los servidores policiales que no ascendieren por cualquiera de las causas establecidas en el presente Libro o su reglamento, y no fueren consideradas o considerados aptos luego de haber presentado sus impugnaciones y recursos correspondientes, serán cesados de la institución (...)*".

Que, el artículo 219 del Código Orgánico Administrativa, dispone: *"(...) El acto expedido por la máxima autoridad administrativa, solo puede ser impugnado en vía judicial (...)*".

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece: *"Ámbito.- Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende: "(...) De conformidad con lo establecido en los artículos 160, 170 y 181 numeral 3 de la Constitución de la República, los miembros activos de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional y el personal de carrera judicial se regirán en lo previsto en dichas disposiciones por sus leyes específicas y subsidiariamente por esta ley en lo que fuere aplicable (...)*”.

Que, el artículo 5 de la norma ibídem, dispone: *"Requisitos para el ingreso.- Para ingresar al servicio público se requiere: (...) g.2.- Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias (...)*".

Que, el artículo 105 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, establece: *"Ascenso.- Es un derecho de las y los servidores policiales que se adquiere mediante un proceso continuo y progresivo a través del cual se alcanza el grado inmediato superior, previo el cumplimiento de las condiciones y los requisitos establecidos en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y este Reglamento. La falta de vacantes no constituirá impedimento para iniciar el proceso de evaluación para el ascenso de una determinada promoción. El ascenso conlleva la adquisición de derechos y obligaciones inherentes al grado correspondiente. Cada dependencia policial deberá realizar la ceremonia de ascenso en los casos en los que existan servidoras y servidores policiales ascendidos como reconocimiento al desempeño profesional de los mismos”*.

Que, el artículo 107 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, dispone: *"Condiciones para los ascensos.- Los ascensos se otorgarán de acuerdo al nivel de gestión, rol y grado de las y los servidores policiales en servicio activo, siempre que exista la vacante orgánica y cumplan con todos los requisitos establecidos (...). Las y los servidores policiales que no cumplan con todos los requisitos hasta el 2 de marzo o a la fecha que cumplen el tiempo de permanencia establecido para cada grado, ascenderán con la fecha que cumplan con los requisitos. Las y los servidores policiales que asciendan en fechas diferentes a las de sus respectivas promociones, volverán a su promoción en el ascenso al próximo grado”*.

Que, el Artículo 110 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, establece: “*Competencia para otorgar el Ascenso.- La competencia para otorgar el Ascenso.- La competencia para otorgar los ascensos de las y los servidores policiales es: (...) 2. La o el Titular del ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público para los grados de coronel, teniente coronel y mayor, mediante acuerdo Ministerial (...)*”.

Que, el artículo 116 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, dispone: “*Requisitos para el ascenso.- Además de los requisitos establecidos en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, las y los servidores policiales deben cumplir con los siguientes: 1. Tiempo de permanencia en el grado; 2. Constar en la lista de clasificación para el ascenso según el grado que corresponda; 3. Aprobar el curso de ascenso respectivo; 4. Tener registradas en su hoja de vida profesional las calificaciones anuales actualizadas; 5. No constar en lista 5 de clasificación anual de desempeño y gestión por competencias; 6. No constar por dos años en el mismo grado en lista 4 de clasificación anual de desempeño y gestión por competencias; 7. Ubicarse en la lista de evaluación de desempeño de acuerdo al grado que corresponda; 8. No encontrarse con auto de llamamiento a juicio por delitos dolosos o delitos culposos con resultado de muerte. Se exceptúan los casos ocasionados producto del acto de servicio; 9. No encontrarse con prisión preventiva por delitos dolosos o delitos culposos con resultado de muerte. Se exceptúan los casos ocasionados producto del acto de servicio; [...] 12 Para el ascenso a los grados de general de distrito y suboficial mayor, ser declarado apto para el servicio en la evaluación integral de control de confianza. La evaluación integral de control de confianza estará conformada por los componentes: psicológico toxicológico, análisis financiero y económico; y, análisis de la credibilidad, de acuerdo al procedimiento establecido en este Reglamento. (...) 17. Para constar en las listas de ascenso las y los servidores policiales, luego de la calificación y clasificación deberán ubicarse en las siguientes escalas: [...] b. Para el ascenso a los grados de coronel, teniente coronel, mayor, sargento primero y sargento segundo, en lista 1 y 2 de clasificación del grado (...)*”.

Que, el artículo 141 de la norma ibídem, para las y los Servidores Policiales, establece: “*Nota de ascenso.- La calificación del grado o nota de ascenso de las y los servidores policiales se obtendrá del cómputo, aplicando los pesos porcentuales establecidos en este Reglamento entre: la nota del promedio de las calificaciones de evaluación anual de desempeño y gestión por competencias en el grado; nota de calificación del curso de ascenso vigente; nota de calificación méritos y deméritos en el grado; y, nota de aspectos generales en los grados que corresponda. Este procedimiento se lo realizará con el apoyo del sistema informático para la Administración de Talento Humano. Para la obtención de la nota de ascenso al grado de general de distrito y suboficial mayor se valorará las calificaciones de toda su carrera profesional. Las o los servidores policiales del nivel directivo y técnico operativo a ser evaluados no estarán presentes en las deliberaciones de la Comisión de Ascensos o del Consejo de Generales*”.

Que, el artículo 142 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, establece: “*Lista de clasificación del grado.- La nota obtenida en la calificación del grado, determinará la ubicación de la o el servidor policial en una de las listas de clasificación:*

Lista 1	De 8.00 a 20.00	Excelente
Lista 2	De 16.00 a 17.99	Muy Bueno
Lista 3	De 14.00 a 15.99	Bueno

<i>Lista 4</i>	<i>De 12.00 a 13.9999</i>	<i>Regular</i>
<i>Lista 5</i>	<i>De 11.9999 o menos</i>	<i>Deficiente</i>

*Las y los servidores policiales que, culminando el proceso de calificación, no hubieren alcanzado la lista de clasificación requerida para el ascenso serán calificados no idóneos”.*

Que, el artículo 145 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, dispone: “(...) *La reubicación de antigüedades se obtendrá del cálculo de las notas del promedio de grados anteriores más las notas del grado actual multiplicado por sus respectivos porcentajes, conforme al siguiente detalle:*

<b>ASCENSO</b>	<b>VALOR PORCENTUAL</b>	
	<b>Nota Promedio de Grados Anteriores</b>	<b>Nota de Grado Actual</b>
<i>General Inspector a General Superior</i>	<i>Desempeño en el grado y cargo</i>	
<i>General de Distrito a General Inspector</i>	<i>0%</i>	<i>100%</i>
<i>Coronel a General de Distrito</i>	<i>100% de la carrera profesional</i>	
<i>Teniente Coronel a Coronel</i>	<i>80%</i>	<i>20%</i>
<i>Mayor a Teniente Coronel</i>	<i>75%</i>	<i>25%</i>
<i>Capitán a Mayor</i>	<i>65%</i>	<i>35%</i>

Que, el artículo 146 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, establece: “*Resolución.- La Comisión de Ascenso o el Consejo de Generales, luego de la sustanciación y calificación, emitirá la resolución debidamente motivada, calificando idóneos o no idóneos para el ascenso al inmediato grado superior y contendrá: 1. La nómina de las y los servidores policiales calificados idóneos para el ascenso, especificando la antigüedad y la lista de clasificación del grado; y, 2. La nómina de las y los servidores policiales calificados no idóneos para el ascenso”.*

Que, el artículo 147 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, establece: “*Otorgamiento del ascenso.- La o el titular del ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público, con el acto que corresponda de la Comisión de Ascensos, alcanzará de la Presidencia de la República la expedición del decreto ejecutivo para el otorgamiento del ascenso al grado de general; y, expedirá el acuerdo ministerial para el otorgamiento de los grados de coronel, teniente coronel y mayor. El acto con el cual la Comisión de Ascensos califica, no tendrá el carácter de vinculante (...)”.*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 718 de 11 de abril de 2019, publicado en el Registro Oficial No. 483, de 08 de mayo de 2019, el Presidente de la República del Ecuador en su artículo 5 decreta: “Una vez concluido el proceso de traspaso de atribuciones dispuesto en el presente Decreto, transfórmese al Ministerio del Interior en “*Ministerio de Gobierno*”, como entidad de derecho público, con responsabilidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, y el titular del Ministerio del Interior pasará a ser titular del Ministerio de Gobierno”.

Que, mediante Decreto Ejecutivo 632 de 17 de enero de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 372 de 27 de enero de 2011, en su artículo 1 dispone: “*Reorganícese la Policía Nacional, disponiendo que la representación legal, judicial y extrajudicial de la Policía Nacional,*

*sea asumida por el Ministerio del Interior, quien a su vez podrá delegar dichas atribuciones de conformidad con la ley”.*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 118 de 14 de julio de 2021, el señor Guillermo Lasso Mendoza, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombra a la señora Alexandra Vela Puga, como Ministra de Gobierno;

Que, mediante oficio No. 2021-118-DSPO-DNATH-PN de 24 de febrero de 2021, el señor Subdirector Nacional de Administración de Talento Humano remite al Consejo de Generales, remite los listados de las y los Servidores Policiales Directivos, cuya fecha de ascenso es el 01 de junio de 2021.

Que, mediante Resolución No. 2021-112-CsG-PN de fecha 12 de marzo de 2021 emitida por la Comisión de Ascensos de la Policía Nacional, **RESUELVE: INICIAR** el procedimiento de evaluación para el acenso al grado de Coronel de Policía del señor Teniente Coronel de Policía E.M., perteneciente a la Cuarta Promoción de Oficiales de Administración, quien cumple el tiempo de permanencia en el grado en el mes de junio del 2021, conforme el siguiente detalle:

ORD.	CEDULA	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	SITUACION
1	0601617269	TCNL.	MONTERO LARA JUAN VICENTE	ACTIVO

Que, mediante circular No. 2021-0033-CsG-PN de 19 de marzo de 2021, suscrito por el Dr. Edgar Geovanny Maroto Ayala Coronel de Policía de E.M., Secretario del H. Consejo de Generales de la Policía Nacional se ha procedido a notificar con el contenido de la Resolución No. 2021-112-CsG-PN de fecha 12 de marzo de 2021 al señor Teniente Coronel de Policía de E.M, JUAN VICENTE MONTERO LARA, perteneciente a la Cuarta Promoción de Oficiales de Administración.

Que, mediante oficio No. 2021-366-DNFI-PN de 29 de marzo de 2021, el Director Nacional Financiero de la Policía Nacional, informa que, en el presupuesto asignado para el presente ejercicio fiscal a la Comandancia General - Planta Central de la Policía Nacional, la existe disponibilidad presupuestaria en el Grupo 510000 “**GASTOS EN PERSONAL**”, para el ascenso al grado inmediato superior del señor Teniente Coronel de Policía de E.M. MONTERO LARA JUAN VICENTE, perteneciente a la Cuarta Promoción de Oficiales de Administración.

Que, mediante memorando Nro. PN-DNATH-QX-2021-0713 de 01 de abril de 2021, el Director Nacional de Administración de Talento Humano, remite el oficio No. 2021-0306-DNATH-DEIN de 31 de marzo de 2021, mediante el cual da a conocer la vacante orgánica para el grado de Coronel en la Especialidad de Administración para el año 2021, existiendo una VACANTE.

Que, mediante oficio circular Nro. 2021-041-CsG-PN de fecha 06 de abril de 2021, se ha procedido a notificar con el contenido de los Formularios de Recopilación de Datos al señor Teniente Coronel de Policía de E.M. MONTERO LARA JUAN VICENTE, pertenecientes a la Cuarta Promoción de Oficiales de Administración.

Que, mediante Informe Técnico Jurídico No. 2021-043-CsG-PN de 06 de mayo del 2021, suscrito por el Doctor Fabián Salas Duarte, General de Distrito (J), Director Nacional de Asesoría Jurídica, y el Secretario del Consejo de Generales, se depende que: • Con fecha 12 de marzo del 2021, el Consejo de Generales ha expedido la Resolución No. 2021-112-CsG-PN, mediante la cual comunica que se ha dado inicio al procedimiento de evaluación para el ascenso del grado de Coronel de Policía del señor Teniente Coronel de Policía de E.M. MONTERO LARA JUAN VICENTE, pertenecientes a la Cuarta Promoción de Oficiales de Administración. • El señor

Teniente Coronel de Policía de E.M. MONTERO LARA JUAN VICENTE, pertenecientes a la Cuarta Promoción de Oficiales de Administración, una vez que ha sido notificado con el Formulario de Recopilación de Datos, no ha presentado observación alguna. • El señor Teniente Coronel de Policía de E.M. MONTERO LARA JUAN VICENTE, pertenecientes a la Cuarta Promoción de Oficiales de Administración, según informe No. 2021-057-DSPO-DNATH-PN de 05 de mayo de 2021, suscrito por el señor SGOP. Ing. Carlos Llano Casa, Analista del Departamento de Situación Policial, cumple con los requisitos estipulados en el artículo 94 del COESOP y 116 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los servidores policiales. • Sobre la base de lo anteriormente señalado se recomienda: “(...) SE CONTINUE con el proceso de ascenso del Teniente Coronel de Policía de E.M. MONTERO LARA JUAN VICENTE, pertenecientes a la Cuarta Promoción de Oficiales de Administración (...)”.

Que, mediante oficio No. 2021-023-CA-PN de 19 de mayo de 2021, suscrito por la doctora Lisbeth Pérez Riera, Teniente Coronel de Policía (J), Secretaría Ad-Hoc de la Comisión de Ascensos, comunicó la calificación de Aspectos Generales de los señores Tenientes Coroneles de Policía de E.M. inmersos en el proceso de ascenso al inmediato grado superior, procediendo a notificar con el Formulario de calificación de Aspectos Generales.

Que, mediante Resolución No. 2021-016-CA-PN de 03 de junio de 2021, RESUELVE CALIFICAR IDONEO para el ascenso al grado de Coronel de Policía de E.M., MONTERO LARA JUAN VICENTE, perteneciente a la CUARTA PROMOCIÓN de Oficiales de Administración quien con fecha 01 de junio de 2021 ha cumplido el requisito en cuanto al tiempo establecido, conforme al siguiente detalle:

PROMOCIÓN CUARTA DE OFICIALES DE ADMINISTRACIÓN			LISTAS DE CLASIFICACIÓN
ANTIGÜEDAD	CEDULA	NOMBRES	
1	0601617269	MONTERO LARA JUAN VICENTE	Lista 1

Que, mediante memorando No. PN-DNATH-QX-2021-1458 de 04 de junio de 2021, suscrito por el General de Distrito Licenciado Fausto Patricio Olivo Cerda, Director Nacional de Administración de Talento Humano, remitió el oficio No. 2021-396-SECTIC-DSOP-DNATH de 04 de junio de 2021, suscrito por el Jefe de la Sección de Tecnologías de la Información y Comunicación, en el cual remitió la Matriz final de Ascensos de los señores servidores policiales.

Que, mediante oficio Nro. 2021-081-CA-PN de fecha 11 de junio de 2021, suscrito por el doctor Jaime Badith Paredes, Teniente Coronel de Policía (J) Secretario Ad-Hoc de la Comisión de Ascensos, procedió a notificar la Resoluciones Nros. 2021-013-015-016-017-CsG-PN de fecha 03 de junio de 2021, en relación a la calificación al ascenso al inmediato grado superior de varios servidores policiales del nivel Directivo con el objeto que se dé el trámite legal y la publicación en la Orden General.

Que, mediante oficio No. 2021-076-CA-PN de 14 de junio de 2021, suscrito por Tannya Gioconda Varela Coronel, Comandante General de la Policía Nacional e Integrante de la Comisión de Ascensos, remitió al señor Ministro de Gobierno la Resolución No. 016-CA-PN de 03 de junio de 2021, en la cual solicitó el ascenso al grado de Coronel de Policía de E.M. MONTERO LARA JUAN VICENTE, perteneciente a la Cuarta Promoción de Oficiales de Administración, con fecha 01 de junio de 2021.

Una vez que el Teniente Coronel de Policía de E.M. de Administración, perteneciente a la Cuarta Promoción de Oficiales de Administración, se encuentra calificado de idoneidad para el ascenso al inmediato grado superior; y,

En ejercicio de las facultades constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias,

**ACUERDA:**

**Artículo 1.- Otorgar** con fecha **01 de junio de 2021**, el grado de **Coronel de Policía de E.M., de Administración**, al Teniente Coronel de Policía de E.M. **MONTERO LARA JUAN VICENTE**, por haber cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 94 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, concordante con el artículo 116 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, mismo que se ha ubicado en la antigüedad y lista de clasificación dentro de su promoción, según el siguiente detalle:

ANTI GUE D A D	CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CONCEPTO	NOTA FINAL ASCENSO	LISTA DE CLASIFICA CIÓN	NOTA REUBICACION DE ANTIGUEDAD
1	0601617269	MONTERO LARA JUAN VICENTE	14,700	18,644	Lista 1	19,356

**Artículo 2.-** El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y en la Orden General de la Policía Nacional. De su ejecución encárguese a la Comandante General de la Policía Nacional.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

Dado en el Despacho de la Ministra de Gobierno, en Quito DM, el 18 de agosto del 2021.



Firmado electrónicamente por:  
**ALEXANDRA  
BLANCA VELA  
PUGA**

Alexandra Vela Puga  
**MINISTRA DE GOBIERNO**

**RESOLUCIÓN No. RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-006-2021****LA GERENCIA GENERAL  
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS -ASTINAVE EP-****CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley";

**Que**, el artículo 227 de la Carta Magna señala que: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.";

**Que**, el artículo 233 del citado cuerpo constitucional determina: "(...) Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...);

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

**Que**, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que el Gerente General ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;

**Que**, el artículo 11 de Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece los deberes y atribuciones del Gerente General;

**Que**, el artículo 68 del Código Orgánico Administrativo indica que la competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo el caso de la delegación, entre otros;

**Que**, el artículo 69 de la misma norma, reza: "Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes..."

**Que**, la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 200-05 señala que la asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, conlleva no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz, así mismo que las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante y el delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1116 del 26 de marzo de 2012, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 680 del 11 de abril de 2012, el señor Presidente Constitucional de la República creó la Empresa Pública Astilleros Navales Ecuatorianos -ASTINAVE EP-, como una persona de derecho público con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, con domicilio principal en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas;

**Que**, mediante Resolución No. DA-004-2021 de 25 de febrero, el Directorio de -ASTINAVE EP- designó al suscrito como Gerente General Subrogante de la Empresa;

**Que**, en el ámbito de sus competencias, de fecha 06 de abril del 2021 el Gerente General (s) expidió la Resolución No. RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-004-2021 de 06 de abril de 2021 concerniente a la delegación de atribuciones y funciones a los directivos de la empresa, misma que para el efecto, derogó la Resolución No. RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-003-2021 del 03 de marzo de 2021;

**Que**, mediante acción impuesta en el gestor documental de fecha 22 de agosto del 2021, el Gerente General (s) ha dispuesto al Director Jurídico (e) la elaboración de una resolución que contenga la delegación de atribuciones, de acuerdo a las instrucciones impartidas en el siguiente sentido: *“Realizar una nueva resolución de delegación de funciones en la que se incluye al Gerente Logístico lo siguiente: Suscripción de Informes de Pertinencia. Al Jefe de Contrataciones: 1. Responsable para el acceso y operatividad del módulo “Contratación Pública” en calidad de Administrador del mismo. 2. Designar los operadores del módulo.”*

**Que**, mediante chat grupal de la herramienta tecnológica “Teams” el Gerente General (s) dispuso al Director Jurídico (e) la inclusión de las delegaciones de atribuciones sugeridas por la Dirección de Talento Humano, la Dirección de Estrategia y la Secretaria de Gerencia, disponiendo para el efecto: *“proceder con la actualización y legalización”*;

**Que**, es necesario optimizar la gestión administrativa en la empresa pública ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS -ASTINAVE EP-, con el fin de procurar mayor eficiencia y eficacia en el desempeño institucional, para brindar mayor agilidad en la atención a los usuarios internos como externos;

En el ejercicio de las facultades legales que le confieren los artículos 68 y 69 del Código Orgánico Administrativo;

### **RESUELVE:**

**Artículo Primero:** Expedir las siguientes delegaciones de atribuciones y funciones, conforme el siguiente detalle:

#### **1. De la Gerencia General**

##### **1.1 Secretaria de Gerencia**

1. Generar entradas de flujos para estructurar portafolios en la bitácora digital respectiva;
2. Generar los comunicados que habilitan el Desarrollar Acuerdos con Clientes con base en la acción determinada por el Gerente General;
3. Asignar la acción de atención a comunicados de la Armada del Ecuador, con pedidos de propuestas, aprobación de propuestas, pedidos y aprobaciones de inicio de trabajos

relacionadas con contratos de mantenimiento que no son tratados como proyectos, a los Gerentes Comercial y de Operaciones; y,

4. Asignar, en el Gestor de Comunicaciones, acciones dadas por el Gerente General a documentos recibidos de actores externos que constan registradas en otros sistemas informáticos de la Empresa o externos.

## **2. De la Gerencia Comercial**

Además de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo, deléguese a la Gerencia Comercial las siguientes:

1. Legalizar Certificados de disponibilidad para atención en Mantenimiento Naval;
2. Legalizar Certificados de no disponibilidad para atención en Mantenimiento Naval;
3. Legalizar Certificados de imposibilidad para atención en Mantenimiento Naval;
4. Legalizar el envío de presupuestos a los clientes;
5. Legalizar los Contratos Comerciales de Carenamiento Naval y Repotenciación Naval que no serán ejecutados por la Gerencia de Proyectos;
6. Aprobar boletines de prensa a ser difundidos con relación a los Servicios de Carenamiento Naval y Repotenciación Naval no ejecutada por la Gerencia de Proyectos;
7. Aprobar los contenidos de la página web de ASTINAVE EP;
8. Legalizar el envío de contratos a clientes privados;
9. Legalizar el envío de informes de Carenamiento;
10. Legalizar comunicaciones a clientes relacionadas con: requerimientos comerciales, atención de reclamos, financiamientos y descuentos;
11. Legalizar comunicaciones relacionadas con entrega de información comercial de ASTINAVE EP;
12. Legalizar las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo;
13. Legalizar las ofertas técnicas y económicas dentro de procesos precontractuales que se conciben al amparo de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
14. Legalizar las actas de entrega recepción que se generen producto de los contratos interadministrativos con entidades públicas, cuando ASTINAVE EP actúe como contratista;
15. Autorizar las solicitudes para suspender y levantar la suspensión, y las solicitudes de prórroga de contratos administrativos y órdenes de compra, de los acuerdos bajo responsabilidad del personal perteneciente a su unidad; y,
16. Autorizar la planificación y aprobar el pago de horas extraordinarias y suplementarias de su personal.

## **3. De la Gerencia de Proyectos**

Además de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo, deléguese a la Gerencia de Proyectos las siguientes:

### **3.1 Gerente de Proyectos**

1. Legalizar certificados de Garantía de los Proyectos;
2. Legalizar propuestas comerciales de proyectos que el cliente requiere;
3. Autorizar la planificación y aprobar el pago de horas extraordinarias y suplementarias a su personal;

4. Autorizar la planificación y aprobar el pago excepcional de horas extraordinarias y suplementarias cuando se ha superado el techo establecido para cada mes, del personal de su unidad;
5. Legalizar comunicaciones hacia el cliente relacionadas con cambios a las líneas de base establecidas en los acuerdos;
6. Legalizar acuerdos de confidencialidad para el desarrollo de proyectos;
7. Legalizar las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo; y,
8. Autorizar las solicitudes para suspender y levantar la suspensión, y las solicitudes de prórroga de contratos administrativos y órdenes de compra, de los acuerdos bajo responsabilidad del personal perteneciente a su unidad.

### **3.2 Jefes de Proyectos, líderes técnicos y Coordinadores de Servicio Post - Entrega**

1. Legalizar comunicaciones hacia el equipo de proyecto del cliente relacionadas con la ejecución de los acuerdos de su responsabilidad;
2. Legalizar peticiones relacionadas con autorizaciones que habilitan la ejecución de tareas de proyectos dentro del alcance de los acuerdos de su responsabilidad; y,
3. Legalizar solicitudes de prórrogas, suspensiones y levantamientos de suspensión dirigidas a los administradores de contrato designados por el cliente, dentro del alcance de los acuerdos de su responsabilidad.

## **4. De la Gerencia de Operaciones**

Además de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo, deléguese a la Gerencia de Operaciones las siguientes:

1. Legalizar certificados de trabajos realizados en Mantenimiento Naval;
2. Legalizar certificados de garantía de trabajos en Mantenimiento Naval;
3. Autorizar la planificación y aprobar el pago de horas extraordinarias y suplementarias de su personal;
4. Autorizar la planificación y aprobar el pago excepcional de horas extraordinarias y suplementarias cuando se ha superado el techo establecido para cada mes, del personal de su unidad y de las unidades de Calidad y Salud, Seguridad y Ambiente;
5. Legalizar comunicaciones a clientes relacionadas con la ejecución de acuerdos;
6. Legalizar acuerdos de confidencialidad con aliados para el desarrollo de proyectos;
7. Legalizar las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país; y,
8. Autorizar las solicitudes para suspender y levantar la suspensión, y las solicitudes de prórroga de contratos administrativos y órdenes de compra, de los acuerdos bajo responsabilidad del personal perteneciente a su unidad.

## **5. De la Dirección de Estrategia**

Además de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo, deléguese a la Dirección de Estrategia las siguientes:

### **5.1 Director de Estrategia**

1. Legalizar las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo;
2. Legalizar comunicaciones físicas o electrónicas para:

- a. Entrega de información periódica de obligatorio envío o en respuesta a requerimientos de información; y,
- b. Pedidos de información relacionada con las obligaciones de la unidad.
3. Legalizar todo documento relacionado al Sistema Integrado de Gestión y demás asociados a Programas, Proyectos, Normas, Estándares u otros referentes a la gestión de procesos y/o tecnológicos de la empresa.
4. Autorizar las solicitudes para suspender y levantar la suspensión, y las solicitudes de prórroga de contratos administrativos y órdenes de compra, de los acuerdos bajo responsabilidad del personal perteneciente a su unidad; y,
5. Autorizar la planificación y aprobar el pago de horas extraordinarias y suplementarias de su personal.

## **5.2 Gestor Empresarial y Líder Metodológico**

1. Legalizar comunicaciones físicas o electrónicas para:
  - a. Entrega de información periódica de obligatorio envío o en respuesta a requerimientos de información; y,
  - b. Pedidos de información relacionada con las obligaciones de los roles de Gestor Empresarial y Líder Metodológico.

## **6. De la Dirección Jurídica**

Además de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo, deléguese a la Dirección Jurídica las siguientes:

### **6.1 Director Jurídico**

2. Designar administradores y fiscalizadores de contratos administrativos;
3. Legalizar envío de contratos a proveedores;
4. Legalizar envío de contratos administrativos a las gerencias y direcciones de la empresa;
5. Legalizar envío de contratos a clientes públicos;
6. Legalizar las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo;
7. Autorizar el inicio de los procesos de coactiva;
8. Autorizar las solicitudes para suspender y levantar la suspensión, y las solicitudes de prórroga de contratos administrativos y órdenes de compra, de los acuerdos bajo responsabilidad del personal perteneciente a su unidad; y,
9. Autorizar la planificación y aprobar el pago de horas extraordinarias y suplementarias de su personal.

### **6.2 Abogado Patrocinador**

1. Legalizar escritos y comunicaciones que deban presentarse ante los distintos Tribunales y Juzgados, Fiscalías, Ministerio Público y demás autoridades públicas o privadas para el impulso de las causas en las que ASTINAVE EP sea parte, fuere citada o notificada, o hayan sido iniciadas por ésta;
2. Legalizar la recepción de notificaciones o citaciones judiciales dirigidas a ASTINAVE EP;
3. Legalizar los oficios y comunicaciones de ejecución de disposiciones contenidas en autos y providencias;
4. Legalizar los oficios y comunicaciones requiriendo a organismos públicos, privados y entidades financieras, información tendiente a instaurar o proseguir acciones coactivas;

5. Legalizar las razones de citación y notificación y otras que correspondan al ejercicio de la acción coactiva, previa autorización del Gerente General;
6. Legalizar los autos y providencias del procedimiento coactivo; y,
7. Legalizar certificaciones relacionadas con procesos coactivos.

## **7. De la Unidad de Calidad**

Además de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo, deléguese a la Unidad de Aseguramiento de la Calidad las siguientes:

1. Legalizar comunicaciones a proveedores y clientes relacionadas con la gestión de calidad, previa aprobación del Gerente General o su delegado;
2. Legalizar las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo;
3. Autorizar las solicitudes para suspender y levantar la suspensión, y las solicitudes de prórroga de contratos administrativos y órdenes de compra, de los acuerdos bajo responsabilidad del personal perteneciente a su unidad; y,
4. Autorizar la planificación y aprobar el pago de horas extraordinarias y suplementarias a su personal.

## **8. De la Unidad de Salud, Seguridad y Ambiente**

Además de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo, deléguese a la Unidad de Seguridad y Protección Integral las siguientes:

1. Legalizar comunicaciones con entidades públicas, privadas y personas naturales relacionadas con la gestión ambiental, de seguridad y salud;
2. Asignar el usuario y contraseña de la Plataforma del Sistema Único de Trabajo del Ministerio de Trabajo y de la Plataforma del Ministerio del Ambiente a efectos de cargar la información legal respectiva;
3. Legalizar las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo;
4. Autorizar las solicitudes para suspender y levantar la suspensión, y las solicitudes de prórroga de contratos administrativos y órdenes de compra, de los acuerdos bajo responsabilidad del personal perteneciente a su unidad; y
5. Autorizar la planificación y aprobar el pago de horas extraordinarias y suplementarias a su personal.

## **9. De la Gerencia Financiera**

Además de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo, deléguese a la Gerencia Financiera las siguientes:

### **9.1 Al Gerente Financiero**

1. Legalizar confirmaciones de obligaciones y derechos a proveedores y clientes respectivamente;
2. Legalizar comunicaciones de facturación y gestión de cobro;
3. Legalizar comunicaciones a proveedores confirmando pagos para ejecución de entregas;
4. Legalizar reportes financieros e informes;
5. Legalizar las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo;

6. Expedir resoluciones de baja de bienes inservibles, obsoletos o que se hubieren dejado de usar;
7. Emitir resoluciones y coordinar los actos administrativos que sean necesarios para proceder con el remate de bienes inservibles u obsoletos o que se hubiere dejado de usar, de conformidad con lo establecido en la norma vigente;
8. Legalizar comunicaciones relacionadas con renovación de Garantías;
9. Legalizar toda comunicación relacionada con aspectos financieros de la Empresas dirigidas a entidades públicas y privadas;
10. Autorizar las solicitudes para suspender y levantar la suspensión, y las solicitudes de prórroga de contratos administrativos y órdenes de compra, de los acuerdos bajo responsabilidad del personal perteneciente a su unidad; y,
11. Autorizar la planificación y aprobar el pago de horas extraordinarias y suplementarias a su personal.

## **9.2 Al Contador General**

1. Asignar el usuario y contraseña de la Plataforma del Servicio de Rentas Internas, a efectos de cargar las declaraciones mensuales.

## **10. De la Gerencia Logística**

### **10.1 Gerente Logístico**

Además de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo, déleguese a la Gerencia Logística las siguientes:

1. Legalizar las solicitudes y comunicaciones a entidades públicas relacionadas con la gestión del aprovisionamiento;
2. Legalizar comunicaciones a proveedores sobre la gestión del aprovisionamiento;
3. Legalizar las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país del personal perteneciente orgánicamente a la Gerencia Logística;
4. Legalizar las comunicaciones a la SENA, SERCOP e INEN, que tengan relación con reclamos, trámites y solicitudes dentro de los procesos de contratación;
5. Legalizar los Informes Trimestrales de ínfima cuantía para publicación en el portal web del SERCOP;
6. Legalizar las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo.
7. Legalizar la documentación relacionada a la integralidad del proceso en trámites y declaraciones aduaneras;
8. Legalizar toda orden de compra nacional y en el exterior que se elabore en virtud de procedimientos de contratación;
9. Aprobar y modificar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley;
10. Resolver la autorización de inicio de todo proceso de contratación o su archivo.
11. Resolver la aprobación de pliegos e invitaciones de todo proceso de contratación;
12. Resolver la conformación de comisiones técnicas, designación de delegados y conformación de comisiones de recepción;
13. Conocer y resolver la adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto de los procesos de contratación;
14. Designar administradores para las órdenes de compra nacionales y en el exterior;
15. Legalizar la solicitud y envío de documentación para la obtención de los Informes de Pertinencia, al tenor de lo prescrito en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de

Contratación Pública, su reglamento de aplicación, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y normativa conexas;

16. Autorizar las solicitudes para suspender y levantar la suspensión, y las solicitudes de prórroga de contratos administrativos y órdenes de compra, de los acuerdos bajo responsabilidad del personal perteneciente a su unidad; y
17. Autorizar la planificación y aprobar el pago de horas extraordinarias y suplementarias a su personal.

## **10.2 Jefatura de Contrataciones**

1. Asignar el uso del usuario y contraseña matriz de ASTINAVE EP para acceder a las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública, así como para autorizar la creación de más usuarios y contraseñas para la correcta administración y gestión de los procesos de contratación pública;
2. Actuar como responsable para el acceso y operatividad del módulo "Contratación Pública" en calidad de Administrador del mismo; y
3. Designar los operadores del módulo "Contratación Pública".

## **11. De la Dirección de Talento Humano**

Además de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo, deléguese a la Dirección de Talento Humano las siguientes:

1. Legalizar solicitudes de emisión de visas;
2. Legalizar comunicaciones a entidades públicas relacionadas con la gestión del personal de ASTINAVE EP;
3. Legalizar acuerdos de confidencialidad con los servidores públicos de la institución, en conjunto con el Oficial de Seguridad de la Información;
4. Autorizar el gasto de nómina, anticipos de sueldo y gastos que se generen por beneficios sociales, de conformidad con la ley;
5. Autorizar desvinculaciones por solicitud motivada del Directivo de un Área Organizacional o del personal que desea desvincularse, y suscribir todo acto administrativo relacionado en conformidad con la normativa vigente, hasta la finalización del proceso de desvinculación;
6. Legalizar las acciones de personal de las vacaciones anuales y permisos con cargo a vacaciones de los servidores y trabajadores de la institución, previa autorización de su jefe inmediato superior;
7. Legalizar las acciones de personal de las licencias con y sin remuneración, en conformidad con la normativa vigente;
8. Autorizar los encargos y subrogaciones previa solicitud motivada del área requirente, y suscribir los actos administrativos que corresponden en conformidad con la normativa vigente;
9. Imponer las sanciones disciplinarias de amonestación verbal, escrita y multa al personal de carrera, exceptuando a los Directivos, cumplimiento del debido proceso en conformidad con la normativa vigente;
10. Legalizar los avisos de entrada y salida al IESS del personal de la Empresa Pública ASTINAVE EP;
11. Actuar a nombre del Gerente General ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y vigilar que se cumplan todas las obligaciones patronales;
12. Asignar el usuario y contraseña del Sistema Único de Trabajo del Ministerio de Trabajo y del Instituto de Seguridad Social a efectos de cargar la información legal respectiva;
13. Legalizar certificados laborales;

14. Legalizar las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo;
15. Suscribir los respectivos Convenios Marco de pasantías con los Institutos de educación superior, así como los convenios de pasantía individuales con los pasantes que para el efecto sean seleccionados por dicha dirección en virtud de la necesidad institucional generada;
16. Legalizar todo tipo de acto administrativo relacionado con la recuperación de la jornada laboral, reducción de la jornada especial de trabajo y demás disposiciones derivadas del Código de Trabajo, entidades y organismos públicos de control;
17. Aprobar y legalizar la presentación de solicitudes de visto bueno;
18. Aprobar y Reformar el Plan Anual de Vacaciones de la Institución;
19. Autorizar la contratación o el otorgamiento de nombramientos provisionales bajo las modalidades de Código de Trabajo o Ley Orgánica de Empresas Públicas, previa solicitud motivada del área requirente, y suscribir los actos administrativos que corresponden en conformidad con la normativa vigente;
20. Autorizar los traslados, traspasos y cambios administrativos del personal, previa solicitud motivada del área requirente, y suscribir los actos administrativos que corresponden en conformidad con la normativa vigente;
21. Suscribir solicitudes de comisión de servicios desde y hacia otras instituciones del Estado;
22. Aprobar las capacitaciones excepcionales que no se encuentren contempladas en el Plan de Capacitaciones Anual;
23. Legalizar acuerdos de confidencialidad con funcionarios de entidades públicas;
24. Suscribir los actos resolutivos de actualización e implementación del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de puestos para servidores y trabajadores públicos;
25. Aprobar los procedimientos e instructivos derivados de la aplicación del Reglamento de Gestión y Administración de Talento Humano;
26. Aprobar la planificación y re-planificación de los concursos de mérito y oposición;
27. Autorizar las solicitudes para suspender y levantar la suspensión, y las solicitudes de prórroga de contratos administrativos y órdenes de compra, de los acuerdos bajo responsabilidad del personal perteneciente a su unidad; y,
28. Autorizar la planificación y aprobar el pago de horas extraordinarias y suplementarias de su personal.

**Artículo Segundo:** Los delegados deberán informar trimestralmente al Gerente General sobre los actos efectuados en virtud de sus delegaciones, para tal efecto, las comunicaciones que se generen y se reciban del exterior de la organización deben ser registradas en el sistema de comunicaciones de ASTINAVE EP. El registro será responsabilidad de cada receptor u originador.

**Artículo Tercero:** Cuando lo estime conveniente, el Gerente General suscribirá los documentos materia de la delegación, así como suspenderá o revocará cualquiera de las delegaciones contenidas en la presente resolución.

**Artículo Cuarto:** Sin perjuicio de aquellas funciones que le corresponden como titular de su respectivo cargo, el funcionario que se encuentre en el ejercicio de una delegación ejercerá las atribuciones y funciones asignadas con estricta observancia de las normas establecidas en el ordenamiento jurídico vigente, además de ser personal y pecuniariamente responsable por sus actos, hechos u omisiones.

**Artículo Quinto:** En todo lo concerniente a la entrega de información, se observará lo determinado en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de

Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones vigentes sobre la materia, en lo que fuere aplicable.

**Artículo Sexto:** Disponer a la Gerencia Logística que en virtud de lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publique la presente Resolución en el portal institucional del SERCOP.

**Artículo Séptimo:** Disponer a la Dirección de Estrategia la publicación de la presente Resolución en la Página Web Institucional, conforme lo establecido en el último inciso del artículo 70 del Código Orgánico Administrativo.

**Artículo Octavo:** Derogar la Resolución No. RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-004-2021 del 06 de abril del 2021, así como deróguense las demás normas de menor o igual jerarquía que se opongan a la presente Resolución.

La presente Resolución entrará en vigor a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la ciudad de Guayaquil, a los 27 días de agosto de 2021.

 Digitally signed by  
VLADIMIR GUNAR IBARRA  
FIALLO  
Reason: I am approving this  
document

CPCB-SP Vladimir Ibarra Fiallo  
**GERENTE GENERAL SUBROGANTE  
ASTINAVE EP**

 Procedimiento de contratación en línea  
Módulo de Suscripción y Firmado  
Fecha: 2021.08.27 11:11:00 -05:00

*J. Bohórquez*

**RESOLUCIÓN No. 100-SE-21-CACES-2021****El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior****Considerando:**

- Que,** el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador determina: “La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo.”;
- Que,** el artículo 350 de la norma ibidem establece: “El Sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanística; la construcción científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo.”;
- Que,** el artículo 353 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Sistema de Educación Superior se regirá por: “2. Un organismo público técnico de acreditación y aseguramiento de la calidad de instituciones, carreras y programas que no podrá conformarse por representantes de las instituciones objeto de regulación.”;
- Que,** el 12 de octubre de 2010 entró en vigor la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), norma que fue modificada a través de la Ley Orgánica Reformatoria de la LOES, publicada el 02 de agosto de 2018, en el Suplemento del Registro Oficial No. 297, de cuyo contenido se colige que el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES) es el Organismo al que hace referencia el numeral 2 del artículo 353 de la Constitución de la República;
- Que,** el artículo 93 de la Ley Orgánica de Educación Superior determina: “Principio de Calidad.- El principio de calidad establece la búsqueda continua, auto-reflexiva del mejoramiento, aseguramiento y construcción colectiva de la cultura de la calidad educativa superior con la participación de todos los estamentos de las instituciones de educación superior y el Sistema de Educación Superior, basada en el equilibrio de la docencia, la investigación e innovación y la vinculación con la sociedad, orientadas por la pertinencia, la inclusión, la democratización del acceso y la equidad, la diversidad, la autonomía responsable, la integralidad, la democracia, la producción de conocimiento, el diálogo de saberes, y valores ciudadanos.”;
- Que,** el artículo 94 de la Ley Orgánica de Educación Superior dispone: “Sistema Interinstitucional de Aseguramiento de la Calidad.- Tiene por objeto garantizar el efectivo cumplimiento del principio de calidad consagrado en la Constitución y en la presente ley, intervendrán como principales actores de este Sistema el Consejo de Educación Superior, el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y las Instituciones de Educación Superior. Este sistema se sustentará principalmente en la autoevaluación permanente que las instituciones de educación superior realizan sobre el cumplimiento de sus propósitos. El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior acreditará a las instituciones de educación superior, carreras y programas conforme lo establecido en esta Ley y el Reglamento que se expida para el efecto. El Consejo de Aseguramiento de la Calidad

de la Educación Superior planificará y coordinará la operación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad; sus decisiones en esta materia son de obligatorio cumplimiento para todos los organismos e instituciones que integran el Sistema de Educación Superior.”;

- Que,** el artículo 171 de la LOES dispone que el CACES: “Es el organismo público técnico, con personería jurídica y patrimonio propio, con independencia administrativa, financiera y operativa que tiene a su cargo la regulación, planificación y coordinación del sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior; tendrá facultad regulatoria y de gestión.”;
- Que,** el artículo 173 de la Ley ibidem dispone: “El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior normará la autoevaluación institucional, y ejecutará los procesos de evaluación externa, acreditación y apoyará el aseguramiento interno de la calidad.”;
- Que,** el literal m) del artículo 174 de la LOES establece como función del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, entre otras: “m) Ejecutar prioritariamente los procesos de evaluación, acreditación y clasificación académica de programas y carreras consideradas de interés público.”;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 742, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 503 de 06 de junio de 2019, el Presidente Constitucional de la República expidió el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Superior;
- Que,** el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Superior en su artículo 27 establece: “Sistema Interinstitucional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.- El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior en coordinación con los organismos de educación superior, implementará el Sistema Interinstitucional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior. La evaluación de la calidad se realizará según la periodicidad establecida por el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y deberá considerar aspectos y criterios que definen la calidad en el ejercicio de las funciones sustantivas y de las condiciones institucionales. Adicionalmente, considerará entre sus elementos procesos de movilidad académica, internacionalización, y otros criterios conforme lo determine el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior. El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior establecerá espacios participativos para los actores del sistema en todas las etapas del proceso. Los resultados de las evaluaciones realizadas por el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior a las instituciones de educación superior, así como las que realicen agencias extranjeras de acreditación de carreras y programas serán de carácter público.”;
- Que,** el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Superior en su artículo 28 ordena: “Criterios y estándares para la acreditación.- Los modelos de acreditación de las instituciones, carreras y programas, contendrán criterios de valoración cuantitativos y cualitativos, que serán dinámicos y deberán responder al Sistema de Educación Superior. La vigencia de la acreditación será determinada por el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior. El proceso de acreditación establecerá un régimen de mejoras que se desarrollará en función de superar las debilidades encontradas en los procesos de evaluación y de avanzar hacia criterios establecidos por dicho organismo, en acuerdo con las instituciones de educación superior. El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior

expedirá el reglamento que normará el procedimiento para reconocer la acreditación otorgada por agencias de acreditación extranjeras a las carreras y programas de las instituciones de educación superior ecuatorianas que opten por estas acreditaciones.”;

**Que,** el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, establece como atribución y responsabilidad del Pleno de este Organismo: “e) Emitir el Reglamento que norma el procedimiento para reconocer la acreditación otorgada por agencias de acreditación extranjeras a las carreras y programas de las instituciones de educación superior ecuatorianas que opten por estas acreditaciones.”;

**Que,** mediante Resolución No. 011-SE-05-CACES-2019 de 11 de junio de 2019, el Pleno de este Organismo expidió el Reglamento Interno del CACES, el cual dispone en su artículo 27: “Las comisiones del CACES serán permanentes u ocasionales y su funcionamiento se sujetará a lo dispuesto en el presente Reglamento. Son comisiones permanentes del CACES: (...) 3. Comisión de carreras (...)”;

**Que,** el literal c) del artículo 28 del Reglamento ibídem determina como funciones generales de las comisiones permanentes y ocasionales, entre otras: “(...) c) Proponer al pleno del Consejo proyectos de actos administrativos, normativos y documentos técnicos, vinculados a su ámbito de acción (...)”;

**Que,** el artículo 29 del Reglamento ibídem determina: “Las comisiones permanentes del CACES tendrán como atribuciones: (...) 3. Comisión de Carreras.- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la evaluación del entorno y de los resultados de aprendizaje; la cualificación de las carreras que ofertan las Instituciones de Educación Superior; y monitorear y brindar el acompañamiento para los planes de mejoramiento; (...)”;

**Que,** la Comisión Permanente de Carreras en su décima quinta sesión ordinaria llevada a cabo el 24 de agosto de 2021, acordó lo siguiente: “ACUERDO No. 50-SC-CPC-15-CACES-2021. Aprobar la propuesta del Reglamento para el Reconocimiento de Acreditaciones de Agencias de Acreditación Extranjeras y su insumo técnico y remitirlos al Pleno del CACES para su resolución.”;

**Que,** a través de Memorando Nro. CACES-CP-2021-0059 , de 25 de agosto de 2021, la Dra. Tangya Tandazo en su calidad de Presidenta de la Comisión Permanente de Carreras solicitó incluir en el orden del día la Propuesta de Reglamento para el Reconocimiento de Acreditaciones de Agencias de Acreditación Extranjeras

**Que,** mediante sumilla inserta de 25 de agosto de 2021, a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, en el citado Memorando, el Presidente del CACES solicitó incluir en el orden del día de la sesión del pleno de este Consejo el punto referido en el considerando que antecede y el proyecto de resolución respectivo; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General y el Reglamento Interno de este Consejo,

**RESUELVE:**

Expedir el siguiente:

**Reglamento de Reconocimiento de Acreditaciones de Agencias de Acreditación Extranjeras****Capítulo I  
Objeto y Ámbito**

**Artículo 1.- Objeto.-** Normar el procedimiento para que el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES) reconozca las acreditaciones otorgadas por agencias de acreditación extranjeras a las carreras y programas de las instituciones de educación superior (IES) ecuatorianas.

**Artículo 2.- Ámbito.-** Este Reglamento es aplicable para las instituciones de educación superior (IES) que soliciten el reconocimiento de las acreditaciones otorgadas por agencias de acreditación extranjeras de sus carreras y programas, para las agencias de acreditación extranjeras y para los servidores públicos del CACES.

**Capítulo II  
Registro de agencias de acreditación extranjeras en el Listado de agencias de acreditación extranjeras**

**Artículo 3.- Listado de agencias de acreditación extranjeras.-** El CACES, de oficio o por pedido de las instituciones de educación superior ecuatorianas, reconocerá las acreditaciones de las carreras y programas de las instituciones de educación superior ecuatorianas, emitidas por las agencias que consten en el Listado de agencias de acreditación extranjera.

El Listado se publicará en el portal electrónico del CACES y será actualizado o modificado por pedido de las instituciones de educación superior del Ecuador o de oficio por el CACES.

**Artículo 4.- Requisitos para el registro en el Listado de agencias de acreditación extranjeras.-** Para el registro en el Listado de agencias de acreditación extranjeras, las IES o las agencias de acreditación extranjeras presentarán los siguientes requisitos:

1. Solicitud de registro dirigida al Presidente/a del CACES;
2. Original o copia certificada de la Resolución del Órgano Colegiado Superior en la que se recomiende el registro de la agencia de acreditación extranjera en el Listado del CACES (exclusivo para las IES);
3. Los requisitos de la agencia acreditadora detallados en los “Insumos técnicos para ingresar en el Listado de agencias de acreditación extranjeras del CACES”.

Los documentos emitidos en el extranjero deberán estar debidamente legalizados o apostillados según corresponda. Cuando los documentos presentados hayan sido expedidos en un idioma distinto al castellano, el CACES podrá solicitar la traducción oficial de los documentos.

**Artículo 5.- Procedimiento de Registro.-** Una vez recibida la solicitud de registro en el Listado de agencias de acreditación extranjeras, la Secretaría Técnica del CACES verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento y en el término de quince (15) días emitirá el informe técnico correspondiente en el cual recomendará o no el registro de la agencia extranjera en el Listado.

El informe será aprobado por la comisión permanente competente y será remitido al Pleno del CACES para su Resolución.

**Artículo 6.- Aclaraciones o ampliaciones.-** La Secretaría Técnica o comisión permanente podrá requerir al solicitante las ampliaciones o las aclaraciones que considere pertinentes. En estos casos, se podrá suspender o ampliar los términos de conformidad con el Código Orgánico Administrativo.

En caso de que el solicitante no cumpla con la ampliación o aclaración requerida, su solicitud será archivada por la comisión permanente competente.

**Artículo 7.- Resolución de registro en el listado de agencias de acreditación extranjera.-** El Pleno del CACES aprobará el registro y la actualización de las agencias de acreditación extranjera en el Listado de agencias de acreditación extranjera, mediante resolución. Esta resolución será notificada a la institución de educación superior o a la agencia de acreditación extranjera solicitante.

### Capítulo III

#### Reconocimiento de las acreditaciones emitidas por las agencias de acreditación extranjeras

**Artículo 8.- Reconocimiento de acreditaciones extranjeras.-** El CACES reconocerá las acreditaciones de carreras y programas otorgadas por agencias de acreditación extranjeras que consten en el Listado de agencias de acreditación extranjeras.

**Artículo 9.- Requisitos para el reconocimiento.-** Para el reconocimiento de la acreditaciones a carreras y programas realizadas por agencias de acreditación extranjeras, se presentarán los siguientes requisitos:

1. Solicitud de reconocimiento de la acreditación realizada, dirigida al Presidente/a del CACES;
2. Original o copia certificada de la Resolución del Órgano Colegiado Superior en la que se aprueba el informe y resultados de la evaluación y acreditación;
3. Modelo de evaluación y acreditación de la agencia acreditadora extranjera; e,
4. Informe de evaluación de la agencia acreditadora extranjera.

Los documentos emitidos en el extranjero deberán estar debidamente legalizados o apostillados según corresponda. Cuando los documentos presentados hayan sido expedidos en un idioma distinto al castellano, el CACES podrá solicitar la traducción oficial de los documentos.

**Artículo 10.- Procedimiento de reconocimiento.-** Una vez recibida la solicitud de reconocimiento de la acreditación extranjera, la Secretaría Técnica del CACES elaborará el informe técnico correspondiente en el cual verificará que:

1. La agencia de acreditación extranjera conste en el Listado de agencias de acreditación extranjeras del CACES;
2. La carrera o programa a la cual corresponde la acreditación se encuentre vigente; y,
3. Los resultados del Informe de evaluación de la agencia acreditadora extranjera sean coherentes con el modelo de evaluación aplicado por la agencia, el cual deberá considerar por lo menos las funciones sustantivas re.

El informe técnico de la Secretaría Técnica será elaborado en el término de quince (15) días y recomendará el reconocimiento o no de la acreditación de las carreras y programas realizadas

por agencias de acreditación extranjeras y la vigencia de acreditación de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior.

El informe será puesto en conocimiento de la comisión permanente competente para su aprobación. Una vez aprobado el informe, la comisión permanente competente remitirá el informe al Pleno del CACES para su Resolución.

**Artículo 11.- Aclaraciones o ampliaciones.-** La Secretaría Técnica o comisión permanente podrá solicitar las ampliaciones o aclaraciones que considere pertinentes. En estos casos, se podrá suspender o ampliar los términos de conformidad con el Código Orgánico Administrativo.

En caso de que no se cumpla con la ampliación o aclaración requerida, la solicitud de reconocimiento será archivada por la comisión permanente competente.

**Artículo 12.- Resolución de reconocimiento de la acreditación.-** El Pleno del CACES, mediante resolución, reconocerá o no la acreditación realizada por la agencia de acreditación extranjera. Esta resolución será notificada a la institución de educación superior solicitante, al Consejo de Educación Superior y al órgano rector de la política pública de educación superior.

**Artículo 13.- Efectos de la resolución de reconocimiento de la acreditación.-** El reconocimiento de la acreditación de una agencia de acreditación extranjera será válida dentro del territorio nacional y equivalente a la acreditación del CACES. A petición de la máxima autoridad o su delegado de la institución de educación superior, el reconocimiento exime a las carreras y programas de participar en los procesos de evaluación y acreditación a cargo del CACES durante la vigencia de esta, lo cual deberá ser solicitado al CACES previo al inicio del proceso de evaluación y acreditación correspondiente.

## DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** Cualquier situación que no se encuentre establecida en el presente Reglamento será resuelta por el Pleno del CACES, dentro de las atribuciones que le otorgan las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.

**Segunda.-** El CACES emitirá el listado de agencias de acreditación extranjeras correspondiente, en función del informe técnico y propuesta de Listado que emita la Secretaría Técnica.

El informe técnico verificará que las agencias de acreditación cumplan con los requisitos establecidos en los “Insumos técnicos para ingresar en el Listado de agencias de acreditación extranjeras del CACES”.

**Tercera.-** El CACES podrá eliminar a una agencia de acreditación extranjera del Listado y/o dejar sin efectos la acreditación otorgada por la misma, en el caso de verificarse el incumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**Única.-** La Secretaría Técnica CACES, en el término de treinta (30) días a partir de la expedición del presente Reglamento, remitirá al Pleno del CACES el informe técnico y propuesta de listado establecido en la disposición general segunda de este Reglamento.

## DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M. en la Vigésima Primera Sesión Extraordinaria del Pleno del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, llevada a cabo a los veinte y seis (26) días del mes de agosto de 2021.



Firmado electrónicamente por:

**JUAN MANUEL**

**GARCIA**

**SAMANIEGO**

Econ. Juan Manuel García Samaniego, Ph. D.

**PRESIDENTE DEL CACES**

En mi calidad de secretaria del Pleno del CACES (E.F), **CERTIFICO** que la presente Resolución fue discutida y aprobada por el Pleno del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior en su Vigésima Primera Sesión Extraordinaria, llevada a cabo a los (26) días del mes de agosto de 2021.

**Lo certifico. -**



Firmado electrónicamente por:

**DANIELA**

**ALEJANDRA**

**AMPUDIA VITERI**

Ab. Daniela Ampudia Viteri

**SECRETARIA DEL PLENO DEL CACES (E.F)**

**RESOLUCIÓN No. 057-IEPS-2021**

Mgs. Paul Stewart Cueva Luzuriaga  
**DIRECTOR GENERAL INSTITUTO NACIONAL DE  
ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República, dispone: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;*
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;*
- Que,** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”;*
- Que,** el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a:*
- 1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior.*
  - 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.”;*
- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece: *“Custodia de la Información.- Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.*

*Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las*

*dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional.*

*El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo determinará la Ley del Sistema de Archivo Nacional y las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial.*

*Los documentos de una institución que desapareciere, pasarán bajo inventario al Archivo Nacional y en caso de fusión interinstitucional, será responsable de aquello la nueva entidad.”;*

- Que,** el artículo 11 del Código Orgánico Administrativo, señala: *“Principio de planificación. Las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización”;*
- Que,** el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”;*
- Que,** el artículo 130 Código Orgánico Administrativo, señala: *“Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”;*
- Que,** la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria publicada en el Registro Oficial No.444 de 10 de mayo de 2011, crea el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, en cuyo artículo 153 señala: *“El Instituto es una entidad de derecho público, adscrita al ministerio de Estado a cargo de la inclusión económica y social, con jurisdicción nacional, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica, administrativa y financiera que ejecuta la política pública, coordina, organiza y aplica de manera desconcentrada, los planes, programas y proyectos relacionados con los objetivos de esta Ley ”;*
- Que,** el artículo 154 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria tiene como misión: *“(…) el fomento y promoción de las personas y organizaciones sujetas a esta Ley, en el contexto del sistema económico social y solidario previsto en la Constitución de la República y consistente con el Plan Nacional de Desarrollo, con sujeción a las políticas dictadas por el Comité Interinstitucional (...)”;*
- Que,** el artículo 156 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, determina que el Instituto estará representado legalmente por su Director General;
- Que,** el literal c) del artículo 157 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, señala que son atribuciones del Director General: Dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa del Instituto;
- Que,** mediante Acuerdo número 107 la Secretaría de la Presidencia de la República del Ecuador, expide la REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS

PÚBLICOS, publicado en el Registro Oficial Nro. 487 del 14 de mayo de 2019, en su artículo 3 señala: *“Fines de los archivos.- El objetivo esencial de los archivos públicos es disponer de la documentación organizada, garantizando que la información institucional sea recuperable en forma ágil y oportuna para el uso de la administración o del ciudadano, además, como fuente de consulta de la historia”.*

**Que,** el Reglamento de Administración de bienes del Sector Público en su artículo 63 determina: *“Procedencia.- Habrá lugar a la entrega recepción de registros, archivos y de otros bienes en todos los casos en que los encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente, ídem artículo 65 que establece: Los documentos de archivo serán entregados mediante actas que serán suscritas por los encargados entrante y saliente, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren. Si la falta de suscripción de estos documentos se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión del encargado bajo cuya responsabilidad estuvieron los archivos, el Auditor Interno iniciará de inmediato un examen especial en la forma que establece las disposiciones relativas a las acciones de control.*

*Si la correspondiente entidad u organismo no tuviere Auditor Interno, las novedades de que trata este artículo se comunicarán a la Contraloría General del Estado para que, de considerarlo pertinente, se ejecute un examen especial.*

**Que,** el artículo 80 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, establece: *“Acto Normativo.- Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos generales, objetivos de forma directa. De conformidad con la Constitución corresponde al Presidente de la República el ejercicio de la potestad reglamentaria. Un acto normativo no deja de ser tal por el hecho de que sus destinatarios puedan ser individualizados, siempre que la decisión involucre a la generalidad de los diversos sectores.”;*

**Que,** mediante Acción de Personal No. 2021-05-0192 de 24 de mayo de 2021, se designó al Mgs. Paul Stewart Cueva Luzuriaga, como Director General del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria IEPS;

**Que,** el “PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO”, que contiene los formatos y anexos, ha sido elaborado por la Dirección Administrativa Financiera y Planificación y Gestión Estratégica, revisado por la Dirección Administrativa Financiera, Planificación y Gestión Estratégica y Dirección de Asesoría Jurídica, procedimiento aprobado por el Director General del IEPS;

**Que,** mediante memorando Nro. IEPS-DPGE-2021-0432-M de 16 de agosto de 2021, el Director de Planificación y Gestión Estratégica del IEPS se dirige al Director General del IEPS y en su parte pertinente, manifiesta: *“Con la finalidad de establecer un marco normativo interno para asegurar que los documentos recibidos y producidos por el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria (IEPS), sean gestionados de manera eficiente, organizada y controlada; la Dirección Administrativa Financiera solicitó la creación del Procedimiento de Gestión Documental y Archivo.*

*En efecto, la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica apoyó en la elaboración del dicho procedimiento, por lo tanto, y una vez revisado por parte de la Dirección Administrativa Financiera y la Dirección de Asesoría Jurídica, procedo a solicitar su aprobación y suscripción de dicho procedimiento, así como la disposición a la Dirección de Asesoría Jurídica para emitir la respectiva resolución administrativa (...).”.*

**Que**, mediante comentario inserto por el Director General del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria IEPS, en el memorando Nro. IEPS-DPGE-2021-0432-M de 16 de agosto de 2021, dispone: *“DAJ: Continuar con trámite en atención a informe”*.

En ejercicio de sus atribuciones,

**RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Expedir el “PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO”, que contiene los formatos y anexos” que se adjunta y forma parte integrante de esta Resolución.

**Artículo 2.-** Lo establecido en esta Resolución, es de aplicación obligatoria para todos los servidores del IEPS, principalmente a los relacionados en la ejecución de este procedimiento.

**Artículo3.-** La coordinación y ejecución del presente instrumento, encárguese a la Dirección Administrativa Financiera del IEPS, desde el ámbito de sus competencias.

**Artículo 4.-** La presente Resolución, entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**Artículo 5.-** Deróguense las Resoluciones de igual o menor jerarquía que se opongan a la ejecución de la presente Resolución.

Notifíquese y Publíquese.-

Dado en la ciudad de Quito a 23 de agosto de 2021.



Firmado electrónicamente por:  
**PAUL STEWART  
CUEVA  
LUZURIAGA**

Mgs. Paul Stewart Cueva Luzuriaga.  
**DIRECTOR GENERAL DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA.**

	Nombre	ÁREA	CARGO	SUMILLA
Elaborado por:	Dr. Luis Suasnavas	Dirección de Asesoría Jurídica	Abogado	
Revisado por:	Abg. Javier Peláez.	Dirección de Asesoría Jurídica	Director	

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>ELABORADO POR:</b>	Ing. Diana Clavijo	Secretaria de Dirección	 Firmado electrónicamente por: <b>DIANA ALEXANDRA CLAVIJO GOMEZ</b>
	Ing. Estefanía Guanoquiza	Analista de Planificación	 Firmado electrónicamente por: <b>ESTEFANIA CAROLINA GUANOQUIZA ENRIQUEZ</b>
<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Martha Aguirre	Directora Administrativa Financiera	 Firmado electrónicamente por: <b>MARTHA FABIOLA AGUIRRE MALDONADO</b>
	Ing. Alejandro Agama	Director de Planificación y Gestión Estratégica	 Firmado electrónicamente por: <b>ALEJANDRO JAVIER AGAMA LOOR</b>
	Ab. Javier Pelaez	Director de Asesoría Jurídica	 Firmado electrónicamente por: <b>KLEVER JAVIER PELAEZ CASTRO</b>
<b>APROBADO POR:</b>	Mgs. Paul Cueva Luzuriaga	Director General	 Firmado electrónicamente por: <b>PAUL STEWART CUEVA LUZURIAGA</b>

**INDICE Y CONTENIDO**

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO .....

CUADRO DE MODIFICACIONES.....

1. OBJETIVO .....

2. ALCANCE .....

3. MARCO NORMATIVO .....

4. POLÍTICAS.....

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....

8. INDICADOR DEL PROCESO .....

9. FORMATOS Y ANEXOS .....

9.1. FORMATOS.....

9.2. ANEXOS.....

**IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO**

<b>Proceso Nivel 1:</b>	Gestión Administrativa Financiera		
<b>Proceso Nivel 2:</b>	Gestión Interna Documental y Archivo		
<b>Proceso Nivel 3:</b>	No aplica		
<b>Versión del documento:</b>	1.0	<b>Frecuencia de Ejecución:</b>	permanente
<b>Responsable:</b>	Directora Administrativa Financiera		

**CUADRO DE MODIFICACIONES**

VERSIÓN	TIPO DE MODIFICACIÓN	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA VIGENCIA	DOCUMENTOS QUE SE DAN DE BAJA CON LA VIGENCIA DE ESTE DOCUMENTO
1.0	Creación:	Ing. Martha Aguirre <i>Directora Financiera Administrativa</i>	Mgs. Paul Cueva <i>Director General</i>	Agosto 2021	No aplica

## 1. OBJETIVO

Establecer un marco normativo interno para asegurar que los documentos recibidos y producidos por el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, sean gestionados de manera eficiente, organizada y controlada; adoptando las mejores prácticas en la administración de sus documentos e información, que permitan satisfacer de manera eficiente las necesidades de información de usuarios internos y externos; manteniendo además las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización de los Archivos Públicos.

## 2. ALCANCE

**Desde:** La integración de los archivos en las unidades productoras de información.

**Hasta:** La entrega de documentos al archivo central para conservación o eliminación.

## 3. MARCO NORMATIVO

- Constitución de la República; Art. Nro.: 18, 154, 227 y 379
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Art. Nro.10
- Reglamento General Sustituto para la Administración Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del sector público, expedido mediante Acuerdo Nro. 067-CG-2018, del 30 de noviembre del 2018, artículos 63 y 65.
- Reglamento Interno y Política de Gestión Documental y Archivo, aprobado mediante Resolución 006-IEPS-2019, del 30 de enero del 2019.
- Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, expedida mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0107, del 10 de abril de 2019.

## 4. POLÍTICAS

- P1.** Las normas de este documento son de aplicación obligatoria para todos los servidores de la Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, en tanto guarden conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y resoluciones vigentes al momento de su ejecución.
- P2.** El/la servidor/a que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de este documento, así como las leyes y normativa conexa, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.
- P3.** El/ responsable de archivo designado de la unidad productora procederá a entregar la documentación que haya cumplido dos años con excepción de aquella información considerada de utilidad para la unidad.
- P4.** Los y las servidores públicos deberán generar expedientes cuando ameriten y posteriormente realizar la integración, ordenación, cierre, expurgo, foliación y la entrega al responsable del archivo de cada unidad productora.
- P5.** Los y las servidores públicos deberán integrar el documento al expediente desde el momento de su producción.
- P6.** Los y las servidores públicos deberán evitar la desmembración de los expedientes, la dispersión de los documentos y la no duplicación de información.
- P7.** Los y las servidores públicos deberán ordenar cronológicamente, de manera que el más antiguo será el primer documento el más reciente el último, estos expedientes pueden estar formados por una o más carpetas dependiendo de la cantidad de documentos, los cuales se deberá indicar el número de carpetas a cada uno ejemplo (1/3, 2/3 y 3/3), en el caso de tener hojas en blanco se deberá colocar el sello de "espacio en blanco".

- P8.** Los y las servidores públicos deberán cerrar el expediente cuando haya culminado el asunto o trámite.
- P9.** Los y las servidores públicos deberán realizar el expurgo, identificar y retirar toda aquella documentación que conste como: repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas, hojas auto adheribles, entre otros elementos. Así mismo se retirarán todos los elementos perjudiciales como clips, grapas, ligas, vinchas de carpeta o cualquier otro elemento, para la conservación del papel
- P10.** Los y las servidores públicos deberán realizar la foliación en las hojas en la esquina superior derecha del anverso, iniciado el foliado desde lo más reciente a lo más antiguo, para lo cual deberá usar la numeradora, con tinta azul o manualmente con esferográfico azul.
- P11.** Los y las servidores públicos deberán realizar la entrega de los expedientes físicos a los responsables del archivo de la Unidad Productora, debidamente organizados según las especificaciones en este documento, así como considerar la regla técnica nacional que se encuentra vigente
- P12.** EL responsable del archivo de la Unidad Productora, una vez que cuente con los expedientes foliados, procederá a digitalizar, etiquetar y levantar inventario por expediente.
- P13.** Los documentos originales no se deben imprimir en hojas recicladas, el expediente debe ser nítido.
- P14.** El responsable del archivo definirá el plazo de conservación del expediente de acuerdo a la tabla de conservación de plazos, el mismo que debe ser aprobado por el jefe inmediato.
- P15.** En caso de tener expedientes con archivos físicos y electrónicos, las y los servidores públicos deberán: digitalizar los archivos físicos, crear una carpeta digital donde se mantengan los documentos digitales y electrónicos, organizados cronológicamente del más antiguo al más reciente.  
Posteriormente, las y los servidores públicos deberán entregar al responsable del archivo de la Unidad Productora los expedientes digitales y electrónicos mediante un acta entrega (**FR-001-PR-GAF-DAR-001**), especificando en el campo de observaciones el número de documentos electrónicos y digitales, información que deberá ser entregada mediante un correo electrónicos o dispositivos de almacenamiento electrónico.
- P16.** El archivo central de la Dirección Administrativa Financiera, será el encargado de realizar el préstamo de expedientes a los servidores públicos. (**FR-005-PR-GAF-DAR-001**).
- P17.** En caso de desvinculación del IEPS los y las servidores públicos deberán entregar la documentación generada durante el periodo de trabajo a su jefe Inmediato, mediante un acta de entrega (**FR-001-PR-GAF-DAR-001**).
- P18.** Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en este documento deben ser complementados o suplidos por las disposiciones del marco normativo vigente.

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Archivo Público.** - Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Asunto o Trámite.** - es la documentación que se genera en función de las responsabilidades y atribuciones de cada servidor público siendo estos un convenio, proyectos, informes entre otros, considerando que algunos pueden concluir en un periodo fiscal o conforme a duración de ejecución del trámite.
- **Cuadro General De Clasificación Documental.** - Es la herramienta básica para la gestión documental y archivo. Constituye la representación de la organización de un fondo documental que aporta los datos esenciales de su estructura por secciones, subsecciones, series y subseries. Refleja los expedientes que generan las entidades en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios.
- **Compulsa.** - Copia oficial de un documento que se coteja con el original.

- **Conservación Documental.** - Medidas o acciones que tienen como objetivo la salvaguarda del patrimonio documental, asegurando su accesibilidad a generaciones presentes y futuras. La conservación comprende los siguientes tipos: conservación preventiva, conservación curativa y restauración. Todas estas medidas y acciones deben respetar el significado y las propiedades físicas del bien documental.
- **Contenedor.** - Término utilizado también para el recipiente (caja, carpeta) normalizado que se utiliza para colocar los documentos de archivo.
- **Custodia.** - Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos por parte de una institución archivística, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
- **Digitalización.** - Conversión digital de documentos originales en soporte papel, con el objeto de incrementar el acceso a la información, reducir la manipulación y uso de materiales originales, frágiles o utilizados intensivamente.
- **Documento Digital.** - Es el documento producto de una captura mediante equipos de digitalización.
- **Documento De Archivo.** - Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias.
- **Documento Electrónico.** - Es la información que una entidad pública genera electrónicamente de un aplicativo o software especializado.
- **Eliminación.** - Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.
- **Expediente.** - Conjunto de documentos pertenecientes a una persona, asunto o negocio. Testimonios escritos, reflejo de un proceso administrativo iniciado por un peticionario o por la misma Entidad, con ordenamiento cronológico, construcción lógica en la que tienen explicación las distintas actuaciones, pues se puede seguir su nacimiento, producción y efectos.
- **Expurgo Documental.** - Es el proceso técnico que permite seleccionar, valorar y eliminar aquellos documentos de archivo que habiendo perdidos sus otros valores no tienen valor histórico; se deberá retirar todos los elementos perjudiciales para el soporte que contenga la información.
- **Foja.** - Hace referencia a una hoja (anverso y reverso)
- **Ordenamiento.** - Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.
- **Soporte Documental.** - Medios materiales en los cuales se contiene la información y puede ser: papel, digital, electromagnético, audio, video, etc.
- **Tabla De Plazos De Conservación Documental.** - Es un cuadro descriptivo que establecerá para cada serie documental los plazos de conservación de acuerdo a sus valores documentales y determinará el destino final de la documentación.

- **Unidad Productora.** - Es la unidad administrativa u operativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.
- **Valor Primario.** - Son los valores que tienen los documentos cuando se encuentran en la dependencia originadora se subdividen en valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio e informativo.
- **Valor Secundario.** - También denominado histórico o permanente y se refiere al documento que una vez cumplido su periodo vital adquiere el valor acrecentado.

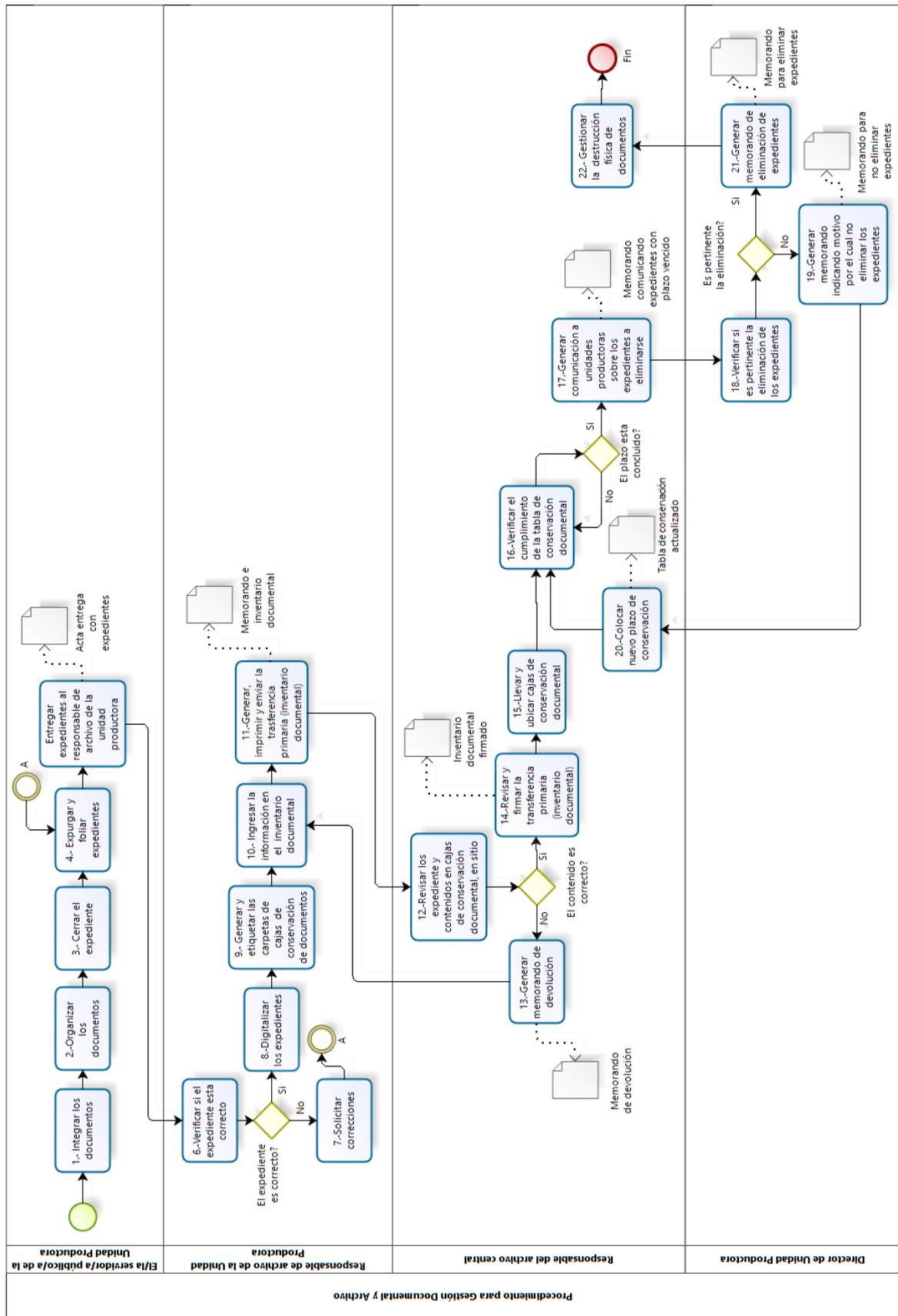
## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividad		Descripción	Referencias Habilitantes
1	Integrar los documentos	El/la <b>servidor/a público de la Unidad Productora</b> integra los expedientes físicos generados por las Unidades Productoras.	<b>Política Nro. 4 y 5.</b>
2	Organizar los documentos	El/la <b>servidor/a público de la Unidad Productora</b> organiza cronológicamente, de manera que el documento más antiguo sea el primero y el más reciente sea el último.	<b>Política Nro. 7</b>
3	Cerrar el Expediente	El/la <b>servidor/a público de la Unidad Productora</b> cierra el expediente cuando concluya el trámite o asunto.	<b>Política Nro. 8</b>
4	Expurgar y foliar expedientes	El/la <b>servidor/a público de la Unidad Productora</b> expurga toda aquella documentación que no se consideran material de archivo y procede a la foliación de los documentos.	<b>Política Nro.9 y 10</b>
5	Entregar expedientes al responsable de archivo de la unidad productora	El/la <b>servidor/a público de la Unidad Productora</b> entrega los documentos expurgados y foliados al responsable del archivo de la Unidad Productora de manera física a través de un acta entrega ( <b>FR-001-PR-GAF-DAR-001</b> ). En caso de tener expedientes con archivos físicos y electrónicos deberá cumplir lo establecido en la <b>Política Nro.15</b>	<b>Política Nro. 15 y 11</b> <b>Formato:</b> FR-001-PR-GAF-DAR-001
6	Verificar si el expediente está correcto	El/la <b>responsable del Archivo de la Unidad Productora</b> verifica que la información sea la misma del acta entrega con los expedientes y que este expurgada y foliada	
	<b>Decisión:</b> ¿El expediente es correcto?	<b>Si:</b> Ir a la actividad Nro.8 <b>No:</b> Ir a la actividad Nro.7	
7	<b>No es correcto:</b> Solicitar correcciones	El/la <b>responsable del Archivo de la Unidad Productora</b> solicita las correcciones al expediente.  <b>Ir a la actividad Nro. 4</b>	<b>Documentos:</b> Correo electrónico con observaciones.
8	<b>Si es correcto:</b> Digitalizar los expedientes	El/la <b>responsable del Archivo de la Unidad Productora</b> digitaliza los documentos físicos.	<b>Documentos:</b> Expediente Digital
9	Generar y etiquetar las carpetas de cajas de	El/la <b>responsable del Archivo de la Unidad Productora</b> genera y etiqueta las carpetas y las	<b>Formato:</b>

	conservación del documento	cajas de conservación conforme al formato de carátula y formato de contenedor. <b>(FR-003-PR-GAF-DAR-001)</b>	FR-003-PR-GAF-DAR-001
10	Ingresar la información en el inventario documental	El/la <b>responsable del Archivo de la Unidad Productora</b> ingresa la información de los expedientes en el inventario documental. <b>(FR-002-PR-GAF-DAR-001)</b>	<b>Formato:</b> FR-002-PR-GAF-DAR-001
11	Generar, imprimir y enviar la transferencia primaria (inventario documental)	El/la <b>responsable del Archivo de la Unidad Productora</b> genera la transferencia primaria (inventario documental), posteriormente procederá a la firma del documento y finalmente envía al responsable del Archivo Central para revisión de contenidos.	<b>Documento:</b> Memorando con inventario documental
12	Revisar los expedientes y contenidos en caja de conservación documental, en sitio.	El/la <b>responsable del Archivo Central</b> revisa el contenido del inventario documental vs. Los archivos entregados.	
	<b>Decisión:</b> ¿El contenido es correcto?	<b>Si:</b> Ir a la actividad 14 <b>No:</b> Ir a la actividad 13	
13	<b>No es correcto:</b> Generar memorando de devolución	El/la <b>responsable del Archivo Central</b> genera un memorando de devolución una vez revisado el contenido de las cajas y emitido las observaciones pertinentes.  <b>Ir a la actividad Nro. 10</b>	<b>Documento:</b> Memorando de devolución
14	<b>Si es correcto:</b> Revisar y firmar la transferencia primaria (inventario documental)	El/la <b>responsable del Archivo Central</b> revisa y firma la transferencia primaria (inventario documental).	<b>Documento:</b> Inventario documental firmado
15	Llevar y ubicar cajas de conservación documental	El/la <b>responsable del Archivo Central</b> lleva y ubica las cajas en las estanterías de la bodega Institucional y registrar en la tabla de conservación de plazos (FR-004-PR-GAF-DAR-001).	<b>Formato:</b> FR-004-PR-GAF-DAR-001
16	Verificar el cumplimiento de la tabla de conservación	El/la <b>responsable del Archivo Central</b> verifica que se cumpla en tiempo de eliminación o conservación de documentación según tabla de conservación de plazos.	
	<b>Decisión:</b> ¿El plazo está concluido?	<b>No:</b> ir a la actividad 16 <b>Si:</b> ir a la actividad 17	
17	Generar un comunicado a Unidades Productora sobre expedientes a eliminarse	El/la <b>responsable del Archivo Central</b> genera un comunicado al director de la Unidad Productora, con el detalle de la documentación que tiene los plazos vencidos, es decir los documentos que podrían eliminarse.	<b>Documento:</b> Memorando comunicando expedientes con plazo vencido
18	Verificar si es pertinente la eliminación de los expedientes	El/la <b>director de la Unidad Productora</b> verifica de acuerdo a la importancia de dicha documentación si es pertinente la eliminación de los documentos con plazos vencidos.	
	<b>Decisión</b> ¿Es pertinente la eliminación?	<b>Si:</b> Ir a la actividad Nro.21 <b>No:</b> Ir a la actividad Nro. 19	
19	<b>No es pertinente:</b>	El/la <b>director de la Unidad Productora</b> genera un memorando señalando el motivo por el cual no	<b>Documento:</b>

	Generar memorando indicando motivo por el cual no eliminar los expedientes	se debe eliminar los expedientes y detallar el nuevo plazo de conservación de los expedientes.	Memorando para no eliminar expedientes
20	Colocar nuevo plazo de conservación	El/la responsable de archivo central coloca el nuevo plazo de conservación indicado por las unidades productoras. <b>Ir a la actividad Nro. 16</b>	
21	<b>Si es pertinente:</b> Generar memorando de eliminación de expediente	El/la <b>director de la Unidad Productora</b> genera memorando indicando la aprobación de eliminación de los expedientes.	<b>Documento:</b> Memorando para eliminar expediente.
22	Gestionar la destrucción física de documentos	El/la <b>responsable de Archivo Central</b> gestiona la destrucción física de los documentos conforme a la normativa legal vigente. <b>FIN</b>	

7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



**8. INDICADOR DEL PROCESO**

<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>
Porcentaje de expedientes aceptados en el archivo central.	sumatoria de expedientes devueltos /sumatoria de expedientes recibidos

**9. FORMATOS Y ANEXOS****9.1. FORMATOS**

<b>NOMBRE</b>	<b>CÓDIGO</b>
Acta Entrega de Expedientes	FR-001-PR-GAF-DAR-001
Inventario Documental	FR-002-PR-GAF-DAR-001
Carátula y Etiqueta de Caja	FR-003-PR-GAF-DAR-001
Tabla de plazo de conservación documental	FR-004-PR-GAF-DAR-001
Préstamo de expediente	FR-005-PR-GAF-DAR-001

**9.2. ANEXOS**

<b>NOMBRE</b>	<b>CÓDIGO</b>
Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos	AN-001-PR-GAF-DAR-001

**Resolución No. 050 FGE-2021**

**Diana Salazar Méndez**  
**FISCAL GENERAL DEL ESTADO**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el numeral 8 del artículo 3 de la Constitución de la República, establece como deber primordial del Estado: “8. *Garantizar a sus habitantes el derecho a una cultura de paz, a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción*”;
- Que,** el artículo 194 de la Constitución de la República, 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 195 de la Constitución de la República prescribe: “*La Fiscalía dirigirá, de oficio o a petición de parte, la investigación pre procesal y procesal penal; durante el proceso ejercerá la acción pública con sujeción a los principios de oportunidad y mínima intervención penal, con especial atención al interés público y a los derechos de las víctimas. De hallar mérito acusará a los presuntos infractores ante el juez competente, e impulsará la acusación en la sustanciación del juicio penal.*
- Para cumplir sus funciones, la Fiscalía organizará y dirigirá un sistema especializado integral de investigación, de medicina legal y ciencias forenses, que incluirá un personal de investigación civil y policial; dirigirá el sistema de protección y asistencia a víctimas, testigos y participantes en el proceso penal; y, cumplirá con las demás atribuciones establecidas en la ley.*”;
- Que,** el artículo 226 ibídem, dispone: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.*”;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República, dispone: “*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.*” *MS*

- Que,** de conformidad con lo dispuesto en el artículo 284 numerales 2 y 3 del Código Orgánico de la Función Judicial, es competencia del Fiscal General del Estado: “2. *Determinar, dentro del marco de las políticas generales de la Función Judicial, las políticas institucionales y ponerlas en práctica por medio de las unidades administrativas correspondientes;* 3. *Expedir, mediante resolución, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficientemente (...)*”;
- Que,** mediante Directriz Nro. 008-FGE-DCJEF-2020, de 28 de agosto de 2020, la Dirección de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal, emitió los lineamientos para la asignación, reasignación por cambio de delito penal, reasignación directa, resorteo y acumulación de las noticias de delito y noticias de personas desaparecidas;
- Que,** mediante Resolución Nro. 010-FGE-2021, de 1 de febrero de 2021, resolvió que en todo procedimiento en el que el órgano jurisdiccional eleve a consulta del Fiscal superior la solicitud de archivo o dictamen con abstención fiscal se considerará como Fiscal Superior, al Fiscal Provincial en donde se encuentre radicada la jurisdicción y competencia del proceso en cuestión, sin perjuicio de la Unidad Especializada a la que pertenezca, administrativamente el agente fiscal a cargo de la investigación o proceso;
- Que,** mediante Resolución Nro. 047-FGE-2021, de 3 de agosto de 2021, se regularon aspectos relacionados con la actuación de las Unidades que están subordinadas directamente a la máxima autoridad de la Fiscalía General del Estado, así como también, las actuaciones de Fiscales Provinciales ante consultas de agentes fiscales;
- Que,** es necesario unificar las resoluciones que regulan temas similares, a fin de optimizar el tiempo de los servidores a quienes les corresponde aplicar las normas internas emitidas por la máxima autoridad;
- Que,** mediante Resolución No. PLE-CPCCS-T-O-0353-01-04-2019, de 1 de abril de 2019, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, resolvió designarme como Fiscal General del Estado.

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales.

**RESUELVE:**

**Artículo Único. – Derogar** la Resolución Nro. 010-FGE-2021, de 1 de febrero de 2021.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** - Encárguese la ejecución de la presente Resolución a los Fiscales Provinciales y Agentes Fiscales a nivel nacional.

**SEGUNDA.** - Encárguese de la difusión de la presente Resolución a nivel nacional, a la Secretaría General de la Fiscalía General del Estado.

**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA**

Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en esta ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, 26 AGO 2021

*Diana Salazar Méndez*  
 Diana Salazar Méndez  
**FISCAL GENERAL DEL ESTADO**



**CERTIFICO.** - Que la resolución que antecede está suscrita por la señora doctora Diana Salazar Méndez, Fiscal General del Estado.- Quito a, 26 AGO 2021

*Dr. Edwin Erazo*  
 Dr. Edwin Erazo  
**SECRETARIO GENERAL, ENCARGADO**  
**FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO**

**RAZÓN:** Siento por tal, que las fotocopias que anteceden, a fojas útiles DOS (2), debidamente foliadas y rubricadas que se me pusieron a la vista, habiendo sido comparadas, son iguales a sus originales que reposan en el archivo a cargo y responsabilidad de la Secretaría de la Fiscalía General del Estado.- Quito D. M., martes 31 de agosto de 2021.- **LO CERTIFICO.**



Firmado electrónicamente por:  
**EDWIN ALONSO**  
**ERAZO HIDALGO**

Dr. Edwin Erazo Hidalgo  
**SECRETARIO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO**  
**ENCARGADO**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

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

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

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

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

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