

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

INSTRUMENTO INTERNACIONAL:

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA:

- Prórroga de Convenio Básico de Funcionamiento entre el Gobierno de la República del Ecuador y la Organización No Gubernamental Extranjera “ECOLOGY PROJECT INTERNATIONAL” 3

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA:

- MPCEIP-SC-2022-0088-R Apruébese y oficialícese con el carácter de voluntaria la Segunda Edición de la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 16038 “Condomes Masculinos – Guía para el Uso de ISO 4074 E ISO 23409 en la Gestión de la Calidad de los Condomes (ISO 16038:2017, IDT)” 7

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS:

- MTOP-SPTM-2022-0032-R Emítense las “Directrices para la Emisión de Títulos de Crédito de los derechos reportados y generados por la Dirección de Puertos, de la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial” 10

UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL:

- URS-DEJ-2022-0005-R Apruébense los “Lineamientos de la Norma Técnica para la Aplicación e Implementación del Modelo de Actualización Permanente de la Base de Datos e Información del Registro Social” 14

FUNCIÓN JUDICIAL Y JUSTICIA INDÍGENA

CONSEJO DE LA JUDICATURA:

- 134-2022 Créese la Unidad Judicial Multicompetente en Materia No Penal y la Unidad Judicial Multicompetente en Materia Penal, con sede en la parroquia satélite La Aurora, cantón Daule, provincia de Guayas 40

	Págs.
135-2022 Termínese el encargo vigente y encargar la Fiscalía Provincial de Pastaza	46

**PRÓRROGA DE CONVENIO BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO ENTRE EL
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y LA ORGANIZACIÓN NO
GUBERNAMENTAL EXTRANJERA "ECOLOGY PROJECT INTERNATIONAL"**

Prórroga N° PCBF-MREMH-2022-001

Comparecen a la suscripción del presente instrumento, por una parte, el **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA**, debidamente representado por el Señor Luis Vayas Valdivieso, Viceministro de Relaciones Exteriores, y, por otra parte, la Organización no Gubernamental Extranjera (ONG) "ECOLOGY PROJECT INTERNATIONAL", persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, constituida al amparo de la legislación de Estados Unidos de Norteamérica, debidamente representada en el Ecuador, por la señora Ana María Loose Barboza, en su calidad de Representante Legal. Las partes mencionadas acuerdan celebrar la Prórroga al Convenio Básico de Funcionamiento suscrito el 6 de abril de 2018 al tenor de las siguientes cláusulas:

**ARTÍCULO 1
ANTECEDENTES**

- 1.1 Con fecha 19 de junio de 2013 se suscribió el Convenio Básico de Funcionamiento entre el Gobierno de la República del Ecuador y la ONG Extranjera "Ecology Project International", publicado en el Registro Oficial No. 078, de 11 de septiembre de 2013, cuyo documento en su artículo 13 señaló: *"El presente Convenio entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, y tendrá una duración de cuatro años"*
- 1.2 De manera posterior, el 6 de abril de 2018, fue suscrito el Convenio Básico de Funcionamiento entre el Gobierno de la República del Ecuador y la ONG Extranjera "Ecology Project International" en lo referente al artículo 14 establece: *No existirá renovación automática del Convenio. El presente convenio, por una sola ocasión, podrá prorrogarse máximo por un año a través de la firma de un adendum, con aprobación expresa de las partes y bajo el procedimiento establecido para el efecto"*.
- 1.3 Mediante Oficio EPI-017-2022, de 04 de abril 2022, la representante legal en Ecuador de la organización no gubernamental estadounidense "ECOLOGY PROJECT INTERNATIONAL", entregó al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana una solicitud de prórroga al Convenio Básico de Funcionamiento suscrito el pasado 6 de abril 2018.
- 1.4 Con Resolución Administrativa No. 0000063, del 12 de mayo de 2022, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, resolvió otorgar la prórroga del Convenio Básico de Funcionamiento con la Organización no Gubernamental Extranjera "ECOLOGY PROJECT INTERNATIONAL".

**ARTÍCULO 2
OBJETO DEL CONVENIO**

De conformidad con la normativa tributaria vigente del Ecuador.

- 2.1. Establecer los compromisos de obligatorio cumplimiento entre la Organización no Gubernamental Extranjera "ECOLOGY PROJECT INTERNATIONAL", que desarrolla actividades de cooperación internacional no reembolsable, y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

ARTÍCULO 3 VIGENCIA

- 3.1** El presente Convenio tendrá una vigencia de doce (12) meses y será válido a partir de la fecha de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

ARTÍCULO 4 TERMINACIÓN DE PRÓRROGA

El presente convenio terminará en los siguientes casos:

- 4.1** Por vencimiento de plazo estipulado en este documento.
4.2 Por solicitud expresa de la ONG.
4.3 Conforme lo establecido en el artículo 30 del Decreto Ejecutivo Nro. 193, de 23 de octubre de 2017: *"Si la ONG Extranjera no cumpliere con las disposiciones de esta sección, así como con lo establecido en el Convenio Básico de Funcionamiento, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana previo estudio del caso y resolución motivada, dará por terminadas las actividades de la ONG Extranjera en el Ecuador"*.
4.4 Por denuncia motivada por parte de un tercero que, luego de la correspondiente sustanciación de un proceso administrativo, arrojen responsabilidades por parte de la ONG. Sin perjuicio de las acciones penales, civiles y administrativas a cargo de la autoridad competente.

ARTÍCULO 5 NOTIFICACIÓN DE PRÓRROGA

- 5.1** Disponer a la Dirección de Gestión de la Cooperación No Gubernamental y Evaluación que:

- a) Notifique el contenido de la presente prórroga al representante legal de la Organización No Gubernamental extranjera en el Ecuador; y, a las siguientes entidades:
1. Servicio de Rentas Internas;
 2. Servicio Nacional de Aduana del Ecuador;
 3. Secretaría Nacional de Gestión de la Política;
 4. Unidad de Análisis Financiero y Económico;
 5. Superintendencia de Bancos;
 6. Ministerio del Trabajo;
 7. Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
 8. Ministerio de Ambiente y Agua;
 9. Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos; y,
 10. Dirección de Tratados del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

Para constancia, las partes suscriben la presente prórroga al convenio en la ciudad de Quito D.M., el **25 MAY 2022**

Por el Gobierno de la
República del Ecuador

Por la ONG



Luis Vayas Valdivieso
**VICEMINISTRO DE RELACIONES
EXTERIORES**



Ana María Loose Barboza
**REPRESENTANTE LEGAL EN EL ECUADOR
ONG ECOLOGY PROJECT INTERNATIONAL**

Oficio Nro. MREMH-DCNGE-2022-0222-O

Quito, D.M., 26 de mayo de 2022

Asunto: Certificado de documento "Prorroga de Convenio Básico de Funcionamiento entre el Gobierno de la República del Ecuador y la Organización No Gubernamental Extranjera Ecology Project International"

Señor Ingeniero
Hugo Del Pozo Berrazueta
REGISTRO OFICIAL DEL ECUADOR
En su Despacho

De mi consideración:

Quito, 26 de mayo 2022, certifico que las tres fojas que anteceden correspondientes a la "Prorroga de Convenio Básico de Funcionamiento entre el Gobierno de la República del Ecuador y la Organización No Gubernamental Extranjera Ecology Project International", son fiel copia de los documentos que se encuentran en el repositorio a cargo de la Dirección de Cooperación No Gubernamental y Evaluación del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, -registrado con el código PCBF-MREMH-2022-001-.

Cabe señalar que de conformidad con el Art. 14 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensaje de Datos, este documento digital, con firma electrónica, tiene igual validez y se le reconoce los mismos efectos jurídicos de una firma manuscrita.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Maria Cristina Fuentes Arevalo
**DIRECTORA DE COOPERACIÓN NO GUBERNAMENTAL Y EVALUACIÓN,
ENCARGADA**



Firmado electrónicamente por:
**MARIA CRISTINA
FUENTES AREVALO**

Resolución Nro. MPCEIP-SC-2022-0088-R**Quito, 01 de junio de 2022****MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA****CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, “Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”;

Que, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: *"el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: i) regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana."*;

Que, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 388, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 del 9 de junio de 2014 establece: *"Sustitúyase las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)"*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 559 vigente a partir del 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 387 del 13 de diciembre de 2018, en su Artículo 1 se decreta *"Fusiónese por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuicultura y Pesca"*; y en su artículo 2 dispone *"Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones a Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca"*;

Que, en la normativa *Ibídem* en su Artículo 3 dispone *"Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones, y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos, y demás normativa vigente, que le correspondían al Ministerio de Industrias y Productividad, al Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras y, al Ministerio de Acuicultura y Pesca"*; serán asumidas por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones

y Pesca”;

Que, de conformidad con el Artículo 3 del Acuerdo Ministerial No. 11256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, el tratamiento de las normas y documentos que no son de autoría del INEN está sujeto a un costo establecido por el Organismo de Normalización Internacional;

Que, la Organización Internacional de Normalización, ISO, en el año 2017, publicó la **Segunda Edición** de la Norma Técnica Internacional **ISO 16038, MALE CONDOMS – GUIDANCE ON THE USE OF ISO 4074 AND ISO 23409 IN THE QUALITY MANAGEMENT OF CONDOMS**;

Que, el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha adoptado la **Segunda Edición** de la Norma Técnica Internacional **ISO 16038:2017** como la **Segunda Edición** de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 16038 “CONDONES MASCULINOS – GUÍA PARA EL USO DE ISO 4074 E ISO 23409 EN LA GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS CONDONES (ISO 16038:2017, IDT)”**;

Que, su elaboración ha seguido el trámite regular de conformidad al Instructivo Interno del INEN para la elaboración y aprobación de documentos normativos del INEN mediante el estudio y participación en Comités Nacionales Espejo establecido en la Resolución Nro. INEN-INEN-2020-0013-R de fecha 14 de septiembre de 2020.

Que, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad y aprobado por el Subsecretario de Calidad; contenido en la Matriz de Revisión Técnica No. **PFQ-0149**, de fecha 6 de mayo de 2022, se recomendó continuar con los trámites de oficialización de la **Segunda Edición** de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 16038 “CONDONES MASCULINOS – GUÍA PARA EL USO DE ISO 4074 E ISO 23409 EN LA GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS CONDONES (ISO 16038:2017, IDT)”**;

Que, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la Institución rectora del Sistema Ecuatoriano de Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley *Ibidem* en donde establece: *"En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad: aprobar las propuesta de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)"*, en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la **Segunda Edición** de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 16038 “CONDONES MASCULINOS – GUÍA PARA EL USO DE ISO 4074 E ISO 23409 EN LA GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS CONDONES (ISO 16038:2017, IDT)”**; mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista

un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 11 446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaria de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN en el ámbito de su competencia de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su Reglamento General; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la **Segunda Edición** de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 16038 “CONDONES MASCULINOS – GUÍA PARA EL USO DE ISO 4074 E ISO 23409 EN LA GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS CONDONES (ISO 16038:2017, IDT)”** que proporciona una guía acerca de la utilización de ISO 4074 e ISO 23409 y aborda los problemas de calidad a considerar durante el desarrollo.

ARTÍCULO 2.- Esta norma técnica ecuatoriana **NTE INEN-ISO 16038:2022**, entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Edgar Mauricio Rodriguez Estrada
SUBSECRETARIO DE CALIDAD



Firmado electrónicamente por:
**EDGAR MAURICIO
RODRIGUEZ
ESTRADA**

Resolución Nro. MTOP-SPTM-2022-0032-R**Guayaquil, 30 de mayo de 2022****MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS****EL SUBSECRETARIO DE PUERTOS Y TRANSPORTE MARÍTIMO Y
FLUVIAL****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el Art. 69 del Código Orgánico Administrativo establece que los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias;

Que, el Decreto Ejecutivo No. 723 del 09 de julio de 2015, publicado en el Registro Oficial No. 561, de 07 de agosto de 2015 en su Art. 2, numeral 1 establece que el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, a través de la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, tendrá a su cargo la rectoría, planificación, regulación y control técnico del sistema de transporte marítimo, fluvial y de puertos; y que dentro de sus atribuciones, en el Art. 2 numeral 3 está la de establecer las políticas, expedir normativas y regulaciones que son necesarias para normar las competencias de determinadas en dicho Decreto;

Que, mediante Acción de Personal No. 0597, de fecha 15 de julio de 2021, se nombra a la Mgs. Alexandra Jacqueline Villacís Parada, Subsecretaria de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial de esta Cartera de Estado;

Que, con fecha 22 de abril de 2022 se recibió el Informe de la Contraloría General del Estado No. DNA8-TVIPyA-0011-2022, que contiene el Examen especial a los procesos de recaudación, registro y depósito, por los servicios otorgados, en la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, por el período comprendido entre el 01 de enero de 2017 y el 31 de diciembre de 2020, remitido con oficio No. 0191-DNA8-TVIPyA-2022 del 18 de abril de 2022;

Que, la Recomendación No. 6. constante en el Informe DNA8-TVIPyA-0011-2022, recomienda a la Subsecretaria de Puertos que *“Gestionará la implementación del Módulo de Coactivas en el sistema SITOP PUERTOS, herramienta a través de la cual se emitirán los correspondientes títulos de crédito de los derechos reportados y generados por la Dirección de Puertos, con la finalidad de recuperar los valores de cartera vencida”*;

Que, con Memorando Nro. MTOP-SPTM-2022-1247-ME del 12 de mayo de 2022, la encargada de la implantación de las Recomendaciones de la Contraloría, presenta el Informe del procedimiento llevado a cabo para la implantación de la Recomendación No. 6;

Que, conforme el Acuerdo Ministerial No. 016 del 9 de mayo de 2019 y el Manual de usuario Sistema de coactivas- emisión título de crédito, se elaboran directrices internas para la emisión de títulos de crédito, a fin de guiar a los usuarios del área administrativa financiera que estarán a cargo de aplicar el sistema SITOP- COACTIVAS;

Que con Resolución Nro. MTOP-SPTM-2022-0026-R del 20 de mayo de 2022 se delega a la Ing. Eloísa Merelo e Ing. Ronald Meza para aprobar y autorizar el formulario y título de crédito, respectivamente, en el sistema SITOP-COACTIVAS;

En uso de su facultad contemplada en las leyes, reglamentos y en el Art. 2 numeral 3 del Decreto Ejecutivo No. 723,

RESUELVE:

Emitir las "Directrices para la Emisión de Títulos de Crédito de los derechos reportados y generados por la Dirección de Puertos, de la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial"

Art. 1.- Roles de usuarios en el sistema SITOP-COACTIVAS:

1. Tesorera – Acceso para revisión y aprobación de formulario y título de crédito.
2. Coordinador Administrativo-Financiero / Director – acceso para autorización de formulario y título de crédito
3. Analista delegado de Financiero (contadora): Acceso para realizar el ingreso de Formulario, Emisión de Título de Crédito, Emisión de Orden de Cobro, Emisión de Orden de Cobro Económica. Generación de Simulación de Cálculo de Interés.

Art.2.- Unidad con valores por obligaciones vencidas (Art. 16 – Acuerdo No. 016-2019):

Remitirá a la Coordinación Administrativo-Financiero el listado de deudores con obligaciones de plazo vencidos con la siguiente información:

1. Lugar y fecha de la emisión de la obligación vencida
2. Designación de la unidad donde se generó la obligación vencida.
3. Identificación de la o del deudor (número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, teléfonos de contacto, correo electrónico, y demás información que se disponga para la ubicación del administrado).

4. Concepto por el que se emite la obligación vencida con expresión de su antecedente.
5. Valor de la obligación vencida
6. Copia de la documentación que se disponga que pruebe la existencia de la obligación vencida - (digitalizada).
7. Firma autógrafa o en facsímil del jefe, director o coordinador de la unidad requirente.

Art.3.- Coordinación Administrativo-Financiera (Art. 17 – Acuerdo No. 016-2019)

A. La Analista delegada creará el formulario en el sistema con la información recibida de la Unidad con valores por obligaciones vencidas.

B. La Tesorera aprobará el formulario en el sistema.

C. El Coordinador Administrativo-Financiero/Director autorizará el formulario en el sistema y dispondrá la generación del título de crédito.

D. La Analista delegada elaborará el título de crédito, el cual contendrá los siguientes requisitos de conformidad con el artículo 268 del COA:

1. Designación de la administración pública acreedora e identificación del órgano que lo emite.
2. Identificación de la o del deudor
3. Lugar y fecha de la emisión
4. Concepto por el que se emite con expresión de su antecedente.
5. Valor de la obligación que represente.
6. La fecha desde la cual se devengan intereses
7. Liquidación de intereses hasta la fecha de emisión
8. Firma autógrafa o en facsímil del servidor público que lo autorice o emita, salvo en el supuesto de títulos de emisión electrónica, en cuyo caso, la autorización para su expedición se verificará de manera previa dentro del procedimiento administrativo pertinente.

La falta de alguno de los requisitos previstos en este artículo causa la nulidad del título de crédito. La declaratoria de nulidad acarrea la baja del título de crédito.

E. La Tesorera revisará y aprobará el título de crédito y lo remitirá al Coordinador Administrativo Financiero/Director para la correspondiente autorización.

F. El Coordinador Administrativo-Financiero/Director autorizará el título de crédito para continuar con el proceso de emisión de Orden de cobro por parte del analista delegado.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Del cumplimiento de la presente Resolución, encárguese a la Dirección de Puertos y a la Unidad de Gestión Interna Administrativa Financiera de la SPTMF.

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

Dada y firmada en la ciudad de Guayaquil, en el despacho de la señora Subsecretaria de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, a los treinta días del mes de mayo del dos mil veintidós..

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Alexandra Jacqueline Villacis Parada

SUBSECRETARIO/A DE PUERTOS Y TRANSPORTE MARÍTIMO Y FLUVIAL



Firmado electrónicamente por:
**ALEXANDRA
JACQUELINE
VILLACIS PARADA**

Resolución Nro. URS-DEJ-2022-0005-R

Quito, D.M., 31 de mayo de 2022

UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL**LINEAMIENTOS DE LA NORMA TÉCNICA PARA LA APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA BASE DE DATOS E INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL****Diana Apraes Gutiérrez
DIRECTORA EJECUTIVA****CONSIDERANDO:**

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

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad 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, 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 47 del Código Orgánico Administrativo, indica: *“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 89 del Código Orgánico Administrativo señala que es una actuación administrativa un: *“(...) 5. Acto normativo de carácter administrativo (...).”*;

Que el artículo 128 ibidem, estipula que el *acto normativo de carácter administrativo:*

“(…)

Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa.”;

Que el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina: “**Máximas autoridades, titulares y responsables.** - Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: **1. Titular de la entidad:(…)** e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (…)”;

Que el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, establece: “**Finalidad y Objeto.-** La presente ley crea y regula el sistema de registro de datos públicos y su acceso, en entidades públicas o privadas que administren dichas bases o registros. El objeto de la ley es: garantizar la seguridad jurídica, organizar, regular, sistematizar e interconectar la información, así como: la eficacia y eficiencia de su manejo, su publicidad, transparencia, acceso e implementación de nuevas tecnologías.”;

Que el artículo 2 ibidem, prescribe: “**Ámbito de aplicación.-** La presente Ley rige para las instituciones del sector público y privado que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, sobre las personas naturales o jurídicas, sus bienes o patrimonio y para las usuarias o usuarios de los registros públicos.”;

Que el artículo 5 del Decreto Ejecutivo Nro. 712, de 11 de abril de 2019, reformado mediante Decreto Ejecutivo Nro. 228, de 20 de octubre de 2022, dispone: “**Créase la Unidad del Registro Social, como un organismo de derecho público, adscrito a la Presidencia de la República, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, con sede en la ciudad de Quito, con facultades de coordinación, gestión, seguimiento y evaluación.**

Será la entidad encargada de la administración y el mantenimiento de los sistemas que permitan la gestión del Registro Social. Así como: de la administración, el mantenimiento, la actualización e intercambio de la información de la base de datos del Registro Social. (…)”;

Que mediante Resolución Nro. 002-URS-DEJ-2020, de 11 de agosto de 2020, se expidió la “**Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Unidad del Registro Social**”, en el artículo 10, apartado 1.1.1.2, se determina como atribución y responsabilidad de la Dirección Ejecutiva: “l) **Velar por el control de calidad de la información de los registros (…)** p) **Disponer el cumplimiento de los lineamientos**

para el funcionamiento del Registro Social."

Que el artículo 10, apartado 1.2.1.1, del citado Estatuto, determina como misión de la Coordinación General Técnica, el : *"Dirigir y coordinar la gestión de las direcciones técnicas misionales de la Unidad del Registro Social, estableciendo lineamientos estratégicos que garanticen la calidad, oportunidad y eficacia de los productos y servicios de su competencia."*;

Que el Estatuto ibidem contempla, entre otras, que es atribuciones y responsabilidades de la Coordinación General Técnica el: *"(...) e) Revisar y proponer a la Dirección Ejecutiva los lineamientos y las regulaciones para el funcionamiento del Registro Social; y, f) Revisar y proponer los lineamientos para la gestión de las áreas técnicas del Registro Social; (...)"*;

Que mediante Acción de Personal Nro. CGAF-DTH-2021-0191, de 15 de septiembre de 2021, la economista Diana Gabriela Apraes Gutiérrez, inició su gestión como Directora Ejecutiva de la Unidad del Registro Social;

Que mediante Resolución Nro. CIRS-RN-001-2022, del 23 de febrero de 2022, el Comité Interinstitucional del Registro Social expidió la *"NORMA TÉCNICA PARA LA APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA BASE DE DATOS E INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL"*, cuyo objeto es: *"(...) regular los procesos, procedimientos, mecanismos e instrumentos para la aplicación e implementación del Modelo de actualización permanente de la base de datos e información del Registro Social, que comprende la individualizada a nivel de hogares, núcleos familiares o personas, como insumo para la aplicación de políticas, servicios, programas sociales y subsidios."*;

Que la Disposición Transitoria Primera de la Resolución Ibidem, establece que: *"La Unidad del Registro Social, emitirá los instrumentos técnicos y demás normativa secundaria que permita la correcta implementación de esta Norma Técnica (...)"*;

Que mediante Memorando Nro. URS-CGT-2022-0312-M, de 25 de abril de 2022, el Coordinador General Técnico de la Unidad del Registro Social, solicitó a la Directora Ejecutiva la: *"(...) revisión y aprobación de los: "Lineamientos de la Norma Técnica para la Implementación y Aplicación del Modelo de Gestión para la Actualización Permanente del Registro Social" junto con el Informe Técnico Nro.URS-GGT-2022-IFT-01 aprobado por la Coordinación General Técnica, en el cual se realiza una síntesis de la propuesta de Lineamientos de la Norma Técnica."*;

Que mediante Memorando Nro. URS-DEJ-2022-0077-M, de 18 de mayo de 2022, la Directora Ejecutiva remite al Coordinador General Técnico, la solicitud de adecuar el informe técnico de sustento de la propuesta de lineamientos de la norma técnica, en el

marco de los cambios efectuados a la misma, producto de las reuniones técnicas efectuadas hasta el 17 de mayo de 2022.

Que Memorando Nro. Nro. URS-CGT-2022-0380-M, de 31 de mayo de 2022, el Coordinador General Técnico de la Unidad del Registro Social, solicitó a la Directora Ejecutiva la revisión y aprobación de los LINEAMIENTOS DE LA NORMA TÉCNICA PARA LA APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA BASE DE DATOS E INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL, adjuntando, el Informe Técnico Nro. URS-CGT-2022-IFT-02 de 31 de mayo de 2022, debidamente validado, aprobado y suscrito por la Coordinación General Técnica y sus Direcciones departamentales, en el cual se motiva técnicamente la propuesta de Lineamientos de la Norma Técnica; y, se recomienda: *"Conforme a lo expuesto, en el presente informe, el documento de Lineamientos Técnicos describe los procesos establecidos en la Norma Técnica para la Aplicación e Implementación del Modelo de Actualización Permanente de la Base de Datos e Información del Registro Social, emitida mediante Resolución Nro. CIRS-RN-001-2022, de 23 de febrero de 2022. Por lo tanto, se recomienda la aprobación de la Directora Ejecutiva de la Unidad del Registro Social."*

En ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas en el artículo 47 y 89 del Código Orgánico Administrativo; literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; el artículo 10 apartado 1.1.1.2 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Unidad del Registro Social; y, de conformidad a lo dispuesto en la Disposición Transitoria Primera de la Norma Técnica para la Aplicación e Implementación del Modelo de Actualización Permanente de la Base de Datos e Información del Registro Social constante en Resolución Nro. CIRS-RN-001-2022 de 23 de febrero de 2022.

RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar los **“LINEAMIENTOS DE LA NORMA TÉCNICA PARA LA APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA BASE DE DATOS E INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL”**, que se adjuntan al presente instrumento; mismo que ha sido motivado de conformidad al Informe Técnico Nro. URS-CGT-2022-IFT-02 aprobado y suscrito el 31 de mayo de 2022 por la Coordinación General Técnica y sus respectivas Direcciones.

DISPOSICIONES GENERALES:

Primera. – Encárguese de la implementación de los “Lineamientos de la Norma Técnica para la aplicación e implementación del Modelo de Actualización Permanente de la Base de Datos e Información del Registro Social” a la Coordinación General Técnica y a todas sus Gestiones quienes deberán garantizar su aplicación y cumplimiento.

Segunda. - Encárguese a la Coordinación General Técnica la expedición de manuales, instructivos, metodologías y demás documentos que permitan la correcta aplicación de la Norma Técnica y sus Lineamientos, así también, de ser pertinente notifique los mismos, a las instituciones y demás actores que utilicen la información del Registro Social.

Tercera. - La Base de Datos 2014 con métrica 2014, a partir del 10 de abril del 2020, es histórica, en tal sentido, la información de la misma es un insumo de consulta, cuyos datos no pueden ser modificados ni actualizados. En el evento de que, en dicha Base existan beneficiarios de programas sociales o subsidios estatales, las instituciones rectoras prestadoras de los mismos, de acuerdo a sus competencias y atribuciones legales, son los responsables de establecer la pertinencia para la selección o exclusión de beneficiarios.

Cuarta. - La información de la Base de Datos 2014 con métrica 2018, referida en la Disposición General Tercera de la Norma Técnica, es utilizada para fines analíticos e identificación de población objetivo de la Unidad del Registro Social.

Quinta.- La Coordinación General Técnica definirá el formato y contenido de los certificados que la Unidad del Registro Social entregará como medio de certificación en los procesos que ejecute dentro del ámbito de su gestión.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese los instrumentos legales que se contrapongan a la presente.

DISPOSICIÓN FINAL

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

CÚMPLASE Y COMUNÍQUESE. –

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Diana Gabriela Apraes Gutierrez
DIRECTORA EJECUTIVA



Firmado electrónicamente por:
**DIANA GABRIELA
APRAES
GUTIERREZ**



República
del Ecuador

UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL

LINEAMIENTOS DE LA NORMA
TÉCNICA PARA LA APLICACIÓN E
IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE
ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE
LA BASE DE DATOS E INFORMACIÓN
DEL REGISTRO SOCIAL

31/05/2022



LINEAMIENTOS DE LA NORMA TÉCNICA PARA LA APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA BASE DE DATOS E INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL

TITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto. -Los presentes lineamientos tienen por objeto describir los procesos establecidos en la Norma Técnica, para la aplicación e implementación del modelo de actualización permanente de la base de datos e información del Registro Social, emitida mediante Resolución Nro. CIRS-RN-001-2022, de 23 de febrero de 2022.

Artículo 2.- Ámbito. – Los lineamientos son parte integrante de la Norma Técnica, por lo tanto, son de cumplimiento obligatorio para las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva, así como otras entidades que utilicen la información del Registro Social.

Artículo 3.- Seguimiento al cumplimiento de los lineamientos técnicos. - Le corresponde a cada Gestión de la Unidad del Registro Social en el marco de sus atribuciones y delegaciones, velar por la adecuada aplicación de los Lineamientos de la Norma Técnica.

La Dirección Ejecutiva y la Coordinación General Técnica, establecerán los indicadores de gestión de los mismos para el seguimiento por parte de la Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.

Artículo 4.- Definiciones. – Además de las definiciones previstas en el artículo 4 de la Norma Técnica, y con el fin de facilitar la adecuada implementación de los lineamientos, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Área censal.** - Comprende las divisiones estadísticas con fines operativos y estadísticos, generadas por la entidad rectora de la Estadística y Censos nacional.
- b) **Ayuda Humanitaria.** - Acciones de ayuda a víctimas de desastres (desencadenados por catástrofes naturales o por conflictos armados), para garantizar su subsistencia, proteger sus derechos fundamentales y/o defender su dignidad.
- c) **Data Warehouse.** - Base de datos centralizada caracterizada por integrar, depurar y procesar información de una o más fuentes de datos distintas, facilitando su análisis y gestión.
- d) **Difícil acceso.** – Sitios que, por sus características geográficas, condiciones sociales y/o culturales restringen o limitan acceder a los lugares de intervención.
- e) **Evento Peligroso.** - Manifestación o materialización de una o varias amenazas en un período de tiempo específico.
- f) **Sticker URS.** - Adhesivo que sirve para identificar las viviendas particulares visitadas.
- g) **Material cartográfico censal.** - Mapas, planos y/o información geográfica censal que facilitan al personal responsable de la recopilación de datos del Registro Social la ubicación geográfica de las áreas de intervención.

- h) **Verificación de datos.** – Es el proceso mediante el cual se constata la veracidad de la información proporcionada previamente por el informante calificado y que consta en la base de datos del Registro Social.

TITULO II

MODELO DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO SOCIAL

CAPÍTULO I

ACTORES Y ROLES

Artículo 5.- De los Actores y roles. - El artículo 5 de la Norma Técnica, establece los actores que participarán en el Modelo de Actualización Permanente del Registro Social, para lo cual se considerará lo siguiente:

- a. **Rol de la ciudadanía.** – Informantes calificados de cada hogar ecuatorianos o extranjeros que residen en el territorio nacional, quienes proporcionan información requerida según el Formulario del Registro Social.
- b. **Rol de las entidades responsables de la recopilación de datos del Registro Social.** – Son responsables de la aplicación de los instrumentos técnicos para la recopilación o actualización de datos, así como velar por la integridad, exactitud y veracidad de los datos recopilados, bajo las orientaciones y estándares técnicos establecidos por la Unidad del Registro Social.

Para que una entidad pueda ser designada como responsable de la recopilación de los datos del Registro Social, se deberá contar con un informe técnico favorable elaborado en conjunto por la Gestión de Investigación y Análisis de Información y la Gestión de Operaciones en el que se determine la capacidad técnica, capacidad operativa, presencia y cobertura en territorio.

La participación de la Entidad responsable podrá realizarse por convenio y/o contrato previo a la aprobación de la Coordinación General Técnica.

Las responsabilidades de las entidades que recopilan y/o actualizan los datos del Registro Social, se establecen de conformidad con lo determinado en el artículo 10 del presente instrumento.

- c. **Rol de las entidades responsables de la verificación de datos del Registro Social.** – Las entidades responsables de la verificación de los datos del Registro Social se establecen a nivel nacional o local según lo determine la Unidad del Registro Social.

Para que una entidad pueda ser designada como responsable de la verificación de los datos del Registro Social, se deberá contar con un informe técnico favorable elaborado en conjunto por la Gestión de Investigación y Análisis de Información y la Gestión de Operaciones en el que se determine la capacidad técnica, capacidad operativa, presencia y cobertura en territorio.

La participación de la Entidad responsable de la verificación se podrá realizar por convenio y/o contrato previo a la aprobación de la Coordinación General Técnica.

El proceso de verificación de los datos del Registro Social se ejecutará conforme el **Manual de Verificación**.

- d. Rol de las entidades productoras de registros administrativos.** – Entidades que acuerden el intercambio o transferencia de datos con la Unidad del Registro Social, previa suscripción de los instrumentos jurídicos correspondientes, para lo cual la Gestión del Registro Integrado de Programas Sociales presentará un informe técnico a la Coordinación General Técnica, estableciendo las necesidades y condiciones de consumo o intercambio de datos.

La Unidad del Registro Social, a través de la Coordinación General Técnica, podrá determinar la necesidad y/o pertinencia de requerir el intercambio de información a otras entidades del sector público.

- e. Rol de las entidades usuarias de la información del Registro Social.** – Las entidades usuarias de la información del Registro Social son:

1. Entidades rectoras o prestadoras de servicios públicos: Utilizan la base de datos del Registro Social como insumo para la formulación y evaluación de políticas, o la focalización de beneficiarios de programas sociales y/o subsidios. Además, son responsables de definir, aprobar e implementar sus umbrales y los criterios de elegibilidad y priorización para la selección de beneficiarios, con base en la métrica definida por la Unidad del Registro Social.

Todas las entidades de la administración pública central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva tienen la obligación de utilizar la información de la base de datos del Registro Social como insumo para la identificación, selección, focalización y priorización de beneficiarios de sus programas sociales o subsidios estatales, a nivel de hogares, núcleos familiares y de individuos. Adicionalmente deben actualizar los registros de sus beneficiarios periódicamente y transferir sus bases de datos relacionadas con sus prestaciones sociales al Registro Social, de acuerdo a lo establecido en el presente instrumento.

2. Público en General: Personas naturales o jurídicas, cuyo propósito sea única y exclusivamente la identificación, investigación y/o caracterización poblacional a partir de la base de datos del Registro Social.

Las entidades usuarias de la información del Registro Social deben cumplir las condiciones de acceso establecidas en la normativa interna.

CAPÍTULO II

MODALIDADES, INSTRUMENTOS Y PROCESOS OPERATIVOS PARA LA RECOPIACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Artículo 6.- De las modalidades de recopilación y actualización de datos. – En concordancia con el artículo 13 de la Norma Técnica, se han considerado cinco modalidades para la recopilación y actualización permanente del Registro Social.

Para determinar la modalidad de levantamiento que se aplicará, la Coordinación General Técnica, deberá conformar una Mesa Técnica que estará integrada por: i) Gestión de Investigación y Análisis de la Información, ii) Gestión de Operaciones, iii) Gestión del Registro Interconectado de Programas Sociales y iv) Unidad de Geomática.

La Mesa Técnica motivará sus pronunciamientos, teniendo en cuenta los siguientes criterios y documentos que contendrán como mínimo y según sus atribuciones lo siguiente:

- Gestión de Investigación y Análisis de la Información: Identificará y focalizará la población objetivo a ser levantada o actualizada, según la metodología correspondiente.
- Gestión del Registro Interconectado de Programas Sociales: Realizará los cruces de datos/información a través de registros administrativos para complementar la identificación y focalización de la población objetivo.
- Gestión de Operaciones: Elaborará la planificación de tiempos, estimación de costos, recursos e insumos de recopilación o actualización de los datos/información.
- Unidad Geomática: Establecerá las posibles rutas de levantamiento consideradas como las más eficientes para la recopilación o actualización, así como los insumos cartográficos necesarios para la identificación de la población objetivo.

La Gestión de Información y Análisis de la Información recopilará los insumos generados por los delegados de la mesa técnica y elaborará un único informe el cual contendrá la recomendación de la modalidad de recopilación o actualización de datos a implementar. El informe emitido, será aprobado por la Coordinación General Técnica.

La recopilación y actualización de datos se podrá realizar por convenio y/o contrato previo a la aprobación de la Coordinación General Técnica.

a) Barrido Territorial. – Para la recopilación de datos se tendrá en cuenta la División Política Administrativa y área censal que haya sido definida por la Unidad del Registro Social. La recopilación de los datos de los miembros del hogar, se realizará en función **Manual de Barrido Territorial**.

Esta modalidad se aplica de manera excepcional para:

- a. Nuevos sectores censales por incremento de cobertura.
- b. Sectores intervenidos previo análisis de la mesa técnica.

- c. Por declaratoria de emergencia o declaratoria de estado de excepción emitida por la autoridad competente.
- d. Por necesidad institucional.

El levantamiento de datos comprende recolectar la información de los hogares de todas las viviendas particulares de la División Política Administrativa y área censal establecida, indistintamente de su periodicidad de actualización.

Adicionalmente, para los hogares que ya se encontraban en la base de datos del Registro Social y no fueren encontrados durante el barrido territorial, la Unidad del Registro Social podrá establecer un proceso posterior para la recopilación o actualización de los datos.

- b) Visita Domiciliaria.** – Esta modalidad se aplicará cuando se realice una actualización masiva o por solicitud de la ciudadanía o entidades públicas prestadoras de servicios.

Para los casos de actualización masiva se debe considerar lo descrito en el **Manual de visita domiciliaria**.

Para el efecto, la Gestión de Operaciones gestionará y coordinará la visita de manera directa o con la entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social, según corresponda.

Adicionalmente, de acuerdo con su capacidad operativa, así como el número y dispersión de las viviendas que deban visitarse, la Gestión de Operaciones podrá realizar la recopilación o actualización de los datos de los hogares.

- c) Demanda Controlada.** - Esta modalidad se aplicará también, en poblaciones con dispersión de las viviendas, restricción de acceso por propiedad privada o área protegida, zonas de seguridad conforme lo prevé la Ley o en condiciones de emergencia o desastre determinadas por la entidad competente.

En esta modalidad se deberá convocar y levantar los datos de los hogares de todas las viviendas particulares de determinada División Política Administrativa y área censal, indistintamente de su periodicidad de actualización, de acuerdo al **Manual de Demanda Controlada**.

- d) Ventanilla Física.** - Dentro de esta modalidad, se realizará la actualización de datos de hogares que constan en el Registro Social, considerando las preguntas que las gestiones de la Coordinación General Técnica definan para la actualización; esto en función del **Manual de Ventanilla física**.

El informante calificado deberá portar la cédula de identidad u otro documento de identificación, así como la documentación de respaldo que requiera la Unidad del Registro Social, dependiendo de la información que se necesite actualizar de acuerdo al **Manual de Ventanilla Física**.

- e) Ventanilla Virtual.** - La Unidad del Registro Social o sus aliados estratégicos deberán establecer el listado con los datos de identificación de la población que requiere levantar, y luego de la habilitación de usuarios, estos realizarán el ingreso de sus datos a través del formulario web del Registro Social, conforme el **Manual de Ventanilla Virtual**.

El informante calificado, al ingresar con su usuario y contraseña deberá aceptar las condiciones de uso de la plataforma virtual, así como el consentimiento informado y los deberes ciudadanos respecto de mantener actualizado su registro en caso de cambios acerca de la información declarada en el Formulario del Registro Social.

De ser necesario, la Unidad del Registro Social brindará el apoyo que se requiera para la efectiva aplicación de esta modalidad.

Artículo 7.- De los Instrumentos e insumos para la recopilación de datos. – La Unidad del Registro Social, garantizará la disponibilidad de los instrumentos e insumos, así como otras herramientas, para la actualización de la información del Registro Social, de acuerdo con la modalidad de recopilación de datos a utilizarse.

Se consideran como instrumentos e insumos del Registro Social los establecidos en la Norma Técnica.

Respecto a los Sticker del Registro Social, se aplica para cuando se ejecuten las modalidades de “Barrido Territorial” y “Visita Domiciliaria” y serán entregados por la Gestión de Operaciones a las entidades responsables de la recopilación de datos del Registro Social.

La administración de los certificados y sticker del Registro Social, se ejecutará de acuerdo a lo previsto en el ***Manual para la gestión de certificados/sticker del Registro Social.***

El Material cartográfico censal será entregado por la Unidad del Registro Social a las entidades responsables de la recopilación de datos del Registro Social que ejecuten la modalidad de “Barrido Territorial”, “Visita Domiciliaria”, y/o “Demanda Controlada”. Para la aplicación de las modalidades de ventanilla física y ventanilla virtual, no se entregará material cartográfico censal; sin embargo, el Formulario web del Registro Social permitirá al usuario autorizado registrar la División Política Administrativa-DPA y área censal de la vivienda con base en la información geográfica censal.

Las Piezas gráficas y mensajes comunicacionales se entregarán a las entidades responsables de la recopilación de datos del Registro Social, con la finalidad de mantener una línea comunicacional institucional homogénea.

La Coordinación General Técnica, de ser necesario definirá el uso de otras herramientas con el fin de facilitar la ejecución de la recopilación y actualización de datos.

Artículo 8.- Del Formulario del Registro Social. – Es un instrumento técnico que, bajo la estructura de un cuestionario, contiene secciones y preguntas acerca de la identificación y ubicación geográfica de la vivienda, su condición de ocupación, datos de la vivienda y del hogar, información de los miembros del hogar, su actividad económica y datos del núcleo familiar.

La Unidad del Registro Social en los casos calificados como situaciones de emergencia o desastre por la entidad competente, y previo informe técnico elaborado por la Gestión de Operaciones y aprobado por la Coordinación General Técnica, podrá gestionar otros medios de levantamiento de datos.

La propuesta del Formulario del Registro Social es elaborada por la Gestión de Investigación y Análisis de la Información mediante informe técnico para revisión y aportes de las gestiones de la Coordinación General Técnica en el ámbito de sus competencias.

La Gestión de Operaciones propondrá las mallas de validación a fin de garantizar la consistencia de la información levantada mediante el Formulario del Registro Social para análisis y observaciones de las gestiones de la Coordinación General Técnica.

La Gestión de Sistemas de Información desarrollará las mallas de validación que determine la Gestión de Operaciones, que serán incorporadas en los servicios móvil o web para las preguntas del Formulario del Registro Social.

La Gestión de Operaciones realizará las pruebas de validación de campo, generando un informe que contenga la validación del Formulario del Registro Social, y de ser el caso, los tiempos promedios de levantamiento por sección, los costos estimados de levantamiento por hogar, la aplicación de las mallas de validación y las recomendaciones de ajustes al formulario en los casos que corresponda.

La aplicación del Formulario del Registro Social, estará a cargo de la Unidad del Registro Social a través de la Gestión de Operaciones, que coordinará con las entidades responsables de la recopilación de datos del Registro Social, procurando la correcta aplicación del instrumento técnico y velando por la integridad y veracidad de los datos recopilados o actualizados.

La aplicación del Formulario, para la recopilación o actualización de datos, se realizará mediante:

- Dispositivos electrónicos móviles. - cuando la recopilación o actualización de datos se realice bajo las modalidades de barrido territorial, visita domiciliaria o demanda controlada.
- Sitio web de la Unidad del Registro Social. - cuando la recopilación o actualización de datos se realice en las modalidades de ventanilla física, ventanilla virtual o demanda controlada.

La Unidad del Registro Social podrá agregar, eliminar o modificar preguntas del Formulario del Registro Social, con base en el informe técnico favorable elaborado por la Gestión de Investigación y Análisis de la Información y aprobado por la Coordinación General Técnica. La Máxima Autoridad de la Unidad del Registro Social mediante Resolución emitirá la modificación del formulario.

Nos se podrá solicitar modificación del Formulario del Registro Social; sin embargo, las entidades prestadoras de servicios públicos que requieran recopilar datos adicionales al Registro Social en relación a sus programas o servicios podrán suscribir con la Unidad del Registro Social, los instrumentos técnicos y jurídicos correspondientes para desarrollar un módulo adicional bajo su responsabilidad, para lo cual deberán:

1. Remitir un oficio dirigido a la Máxima Autoridad de la Unidad del Registro Social, anexando un informe técnico justificativo que contenga al menos: antecedentes, marco legal, justificación de la necesidad de recopilar datos no cubiertos por el Formulario del Registro Social, uso y aplicación de las preguntas que conforman el módulo adicional solicitado, incluyendo indicadores y unidades de análisis, propuesta de preguntas que conforman el módulo adicional y sus respectivas mallas de validación, estimación de tiempo de diligenciamiento del módulo

adicional solicitado y sus costos operativos, manual del funcionamiento del módulo, designación del equipo técnico que será la contra parte del personal de la Unidad del Registro Social que atenderá la solicitud, anexos.

2. La Gestión de Investigación y Análisis de la Información analizará la pertinencia de incorporar el módulo adicional, con las recomendaciones correspondientes.
3. De ser necesario, se mantendrán reuniones de trabajo, con la finalidad de solventar dudas y observaciones que la Unidad del Registro Social tenga respecto a los documentos remitidos en la solicitud de incorporación de un módulo adicional.
4. En caso de ser viable la incorporación del módulo adicional, la Gestión de Investigación y Análisis de la Información elaborará el informe técnico favorable con la aprobación de la Coordinación General Técnica. En caso de presentarse una negativa a la incorporación del módulo la Unidad del Registro Social emitirá una respuesta con las observaciones técnicas a ser subsanadas.

La Gestión de Asesoría Jurídica de la Unidad del Registro Social, elaborará los instrumentos jurídicos que se requiera para la implementación del módulo adicional solicitado.

Artículo 9.- De los procesos de levantamiento de información del Registro Social. – Se han definido como procesos operativos para la recopilación o actualización de información del Registro Social bajo las modalidades de visita domiciliaria, barrido y demanda controlada: la planificación, capacitación, ejecución, supervisión y seguimiento.

Las entidades responsables de la recopilación o actualización de datos, deberán elaborar un cronograma en el cual consten las actividades a ser ejecutadas en cada uno de los procesos mencionados y entregarlo para aprobación de la Unidad del Registro Social, previo a iniciar el levantamiento de información.

Los procesos son:

- a) **Planificación del levantamiento.** – Las entidades responsables de la recopilación de datos del Registro Social deberán elaborar la planificación operativa conforme la modalidad de recopilación de datos que se ejecute y entregarla a la Unidad del Registro Social para su revisión y aprobación en el tiempo y formatos establecidos en los *manuales definidos para cada modalidad*.
- b) **Capacitaciones para el levantamiento.** – Como requisito obligatorio previo a realizar la ejecución en campo, los equipos de las entidades responsables de la recopilación de datos del Registro Social, deberán aprobar el curso de capacitación conforme lo establecido en el *Manual de Capacitación del Registro Social*.

Las capacitaciones para la recopilación de información del Registro Social, podrán realizarse de la siguiente manera:

- **Capacitación presencial.** –Proceso continuo a través del cual se adquieren, desarrollan y perfeccionan conocimientos, habilidades y aptitudes dentro de entornos físicos adecuados, con el objeto de transferir los conocimientos para la recopilación y actualización del Registro Social.

- **Capacitación virtual.** – Proceso de aprendizaje e intercambio de conocimientos en entorno virtual, con el objeto de transferir conocimientos de la metodología de recopilación y actualización del Registro Social. Se realizarán actividades sincrónicas y asincrónicas.

Los niveles de capacitación que se aplicarán son:

Primer Nivel: La Gestión de Operaciones, será la responsable de realizar el proceso de capacitación de primer nivel a las entidades responsables de la recopilación de datos (formación de formadores), con la finalidad de desarrollar conocimientos y habilidades a través de la transferencia de conceptos y procedimientos a implementarse para que el levantamiento de información se realice de acuerdo con los parámetros establecidos en el **Manual de Capacitación del Registro Social**.

Segundo Nivel: Es la réplica de la capacitación de primer nivel y será ejecutada por los equipos de las entidades responsables de la recopilación de datos del Registro Social a sus equipos. La Gestión de Operaciones de la Unidad del Registro Social en función de su logística y recursos disponibles podrá acompañar este proceso. El delegado del acompañamiento de capacitación realizará un informe que será un insumo para mejora continua.

La entidad responsable de la recopilación de datos deberá remitir un informe de capacitación, en los formatos y tiempos establecidos por la Gestión de Operaciones, que incluirá el listado de participantes con las notas alcanzadas, como requisito previo para solicitar la habilitación de usuarios en ambiente de producción.

Tanto para los entornos de capacitación presencial y virtual se deberá cumplir con la aprobación del primer o segundo nivel de acuerdo con el rol: instructores, supervisores, encuestadores, socializadores.

Al detectarse alguna inobservancia dentro del proceso de capacitación, el mismo podrá ser suspendido hasta subsanar lo que se requiera para su normal desarrollo, conforme el **Manual de Capacitación** y demás protocolos internos previstos para el efecto.

- c) **Ejecución.** – Para la ejecución en campo, las entidades responsables de la recopilación de datos del Registro Social deberán considerar las siguientes fases, de conformidad con la modalidad de levantamiento que ejecuten:
- **Socialización y/o contactabilidad:** Consiste en comunicar a la población el objetivo, fechas, documentos necesarios y demás información relevante acerca de la recopilación y/o actualización del Registro Social, siguiendo lo establecido en cada modalidad.
 - **Levantamiento de información del Registro Social:** Consiste en la recopilación y/o actualización de datos del Registro Social, a cargo de las entidades responsables de la recopilación de datos utilizando los instrumentos técnicos diseñados para su fin de acuerdo a cada modalidad.

d) De la Supervisión y Seguimiento. – Consiste en desarrollar actividades para orientar, inspeccionar y controlar la recopilación o actualización de datos del Registro Social.

La Unidad del Registro Social ejecutará procesos de supervisión y seguimiento siempre y cuando la modalidad lo amerite y se cuente con los recursos y logística necesarios.

Las entidades aplicarán procesos de control de calidad con el objetivo de garantizar consistencia en el proceso de recopilación o actualización de datos.

La Gestión de Operaciones realizará el proceso de supervisión y seguimiento.

El proceso de levantamiento o actualización de información del Registro Social, bajo las modalidades de ventanilla física y virtual, dada la condición y características de su ejecución, se desarrollarán de acuerdo al respectivo Manual.

Artículo 10.- De las responsabilidades sobre los procesos de recopilación, actualización y/o verificación. – Las entidades responsables de la recopilación, actualización y/o verificación de datos del Registro Social serán calificadas por la Unidad del Registro Social, y cumplirán al menos las siguientes condiciones:

- Tener presencia nacional y/o local dentro de la zona de influencia o grupo objetivo.
- Dentro de su estructura cuente con unidades vinculadas a las áreas sociales.
- Contar con recursos humanos y/o tecnológicos que garanticen la recopilación, actualización y/o verificación de la información.
- Cumplir con las reglas del proceso de levantamiento, actualización y/o verificación de información.

Artículo 11.- Se consideran aliados estratégicos de la Unidad del Registro Social:

- Entidades del sector público.
- Instituciones de Educación Superior.
- Organizaciones No Gubernamentales. La Unidad del Registro Social, en el marco de garantizar los procesos de recopilación, actualización y/o verificación mediante informe de la Coordinación General Técnica la pertinencia de su participación.

Artículo 12.- De la recopilación o actualización de información de poblaciones en situación de emergencia o desastre. – El formulario del Registro Social podrá ser levantado por los aliados estratégicos cuando uno o varios hogares se encuentren en situación de riesgo, o de manera posterior a ocurrido un evento peligroso de origen natural o antrópico, para lo cual la Unidad del Registro Social de ser necesario definirá las condiciones de excepcionalidad para la intervención que se requiera.

CAPÍTULO III

BASE DE DATOS DEL REGISTRO SOCIAL

Artículo. 13.- De la base de datos del Registro Social. – La base de datos del Registro Social está conformada por datos históricos y vigentes cuya custodia está a cargo de la Gestión de Sistemas de Información.

Los datos históricos serán considerados como un insumo de consulta, los cuales no pueden ser modificados ni actualizados. La actualización de datos no se considera como base histórica.

Artículo 14.- Administración y seguridad de la Base de Datos. – Para los procesos de administración y seguridad de la Base de Datos del Registro Social, la Gestión de Sistemas de Información, implementará a través del Plan de Administración de Base de Datos, el cual contendrá la guía del desarrollo de estándares, normas y políticas para la gestión y requerimientos a nivel de base de datos. Además, implementará los controles de seguridad de la información e infraestructura tecnológica conforme a la Normativa Interna de Seguridad de la Información, basada en el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información y demás normativa aplicable para el efecto.

El Plan, de ser necesario será aprobado por el Comité de Seguridad de la Información de la Unidad del Registro Social.

CAPÍTULO IV

ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO SOCIAL

Artículo. 15.- De la Validación de los Datos. – Los procesos de validación, detección de errores y/o novedades están a cargo de la Gestión del Registro Interconectado de Programas Sociales y se ejecutará conforme lo previsto en el *Manual de Validación*.

Dentro del proceso de validación que incluye la verificación, actualización y depuración de la información de los registros que ingresan o constan en la Base de Datos se considerará:

- a. Los registros de hogar que durante el proceso de validación se identifiquen con errores y/o novedades que no puedan ser corregidos y que pueden alterar la información de los datos del hogar, se marcarán como pendientes y se notificará a la entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social para que se aplique la solución correspondiente. Para el efecto, las entidades responsables de la recopilación o actualización de datos tendrán un término de 30 días a partir de la identificación de la inconsistencia para solucionar los errores y/o novedades, caso contrario, el Registro pasará a un estado de “no válido”, y, por tanto, se suspenderá de manera indefinida.
- b. Si durante el proceso de validación se identifican personas registradas en un núcleo que no le corresponde, podrán ser transferidos al núcleo correcto con excepción de jefes de núcleo, siempre y cuando no se altere el número de núcleos dentro del hogar.
- c. Los registros que presenten diferencias entre los datos del Registro Social en relación a la información de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, serán rectificadas siempre y cuando no altere otras variables registradas en la base de datos del Registro Social, o si se confirma que la información del Registro Social es la correcta se

marcarán con inconsistencia de datos en los controles de estados para reportar a la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

- d. Para las personas que se encuentren registradas en más de un hogar en la base de datos del Registro Social, se procederá a realizar la eliminación por duplicidad según corresponda, hasta que la persona conste como válida en un solo registro.
- e. Para los hogares que no cuenten con la División Política Administrativa y área censal correcta, se podrá completar las variables de ubicación geográfica con base en la verificación con otras fuentes disponibles y herramientas geográficas.
- f. Cuando se identifiquen errores y/o novedades respecto a la actualización de datos, será válida la última información con la que se validó y remitió a las entidades rectoras de prestación de programas y/o subsidios estatales, mientras se solventa dichas inconsistencias.

La Unidad del Registro Social definirá dentro del Manual, la información y/o anexos que serán de conocimiento de los Aliados Estratégicos.

Artículo 16.- Ingreso de datos de nuevos hogares. - Para el ingreso de nuevos hogares en la base de datos del Registro Social indistintamente de su modalidad, se utilizarán las mallas de validación de acuerdo al uso del formulario web o formulario digital móvil (tablets), conforme las siguientes condiciones:

- a) Cuando se realice un operativo de barrido territorial o visita domiciliaria al visitar una vivienda en la que previamente se tenían registrado un hogar, se encuentre habitada por otro hogar o por un hogar adicional que no consta en el Registro Social, se podrá recopilar los datos de los miembros del nuevo hogar.
- b) Cuando se realice el levantamiento de información bajo la modalidad de ventanilla virtual por un aliado estratégico para recopilar los datos de población que no consta en el Registro Social, se remitirá a la Unidad del Registro Social-URS los datos de identificación de la población que se necesita levantar, y luego de la habilitación de usuarios, el informante calificado realizará el ingreso de sus datos a través del formulario web, para lo cual se adjuntarán la documentación que sustente sus datos ingresados. El ingreso de información bajo esta modalidad será a partir de una población previamente definida y contralada por la Unidad de Registro Social o los aliados estratégicos.

Indistintamente de la modalidad de recopilación de los datos, la Unidad del Registro Social a través de la Gestión de Operaciones, o en coordinación con una entidad responsable de la verificación de los datos del Registro Social, podrá realizar el control posterior de los datos de los nuevos hogares ingresados en la base de datos del Registro Social con la finalidad de garantizar la veracidad de los mimos.

Artículo 17.- Actualización de datos de los hogares. – La actualización de datos se realiza a hogares que ya constan en la base del Registro Social, complementándose por la combinación de la información auto reportada por los hogares a través del formulario y la información de base de datos de registros administrativos.

La Gestión de Investigación y Análisis de la Información, será responsable de plantear la propuesta de variables de actualización que serán aplicadas a cualquiera de las modalidades de levantamiento, dichas variables, previamente serán definidas con las Gestiones de la Coordinación General Técnica.

Las variables de actualización serán aprobadas por la Coordinación General Técnica.

El informante calificado deberá adjuntar la documentación de sustento que defina la Unidad del Registro Social, respecto a las variables establecidas.

La actualización deberá ser realizada únicamente por el informante calificado.

Cuando el informante calificado solicite la incorporación de un nuevo miembro al hogar después de su última entrevista, deberá proporcionar la información necesaria para completar las preguntas del Formulario del Registro Social. Si el ingreso del nuevo miembro del hogar altere la composición familiar (eliminación o ingreso de nuevos núcleos), se realizará la actualización con un nuevo número de certificado.

Todos los registros que forman parte de la Base de Datos deben ser validados, este proceso, estará definido en el **Manual de Validación**.

Artículo. 18.- De los Registros Administrativos. – La Coordinación General Técnica a través de sus Gestiones, determinará la necesidad de variables que se requiera de las entidades productoras de registros administrativos con fines de actualización.

La Gestión del Registro Interconectado de Programas Sociales realizará de oficio, la actualización, rectificación o complemento de los datos de los hogares que constan dentro de la Base del Registro Social a partir de los registros administrativos.

Para el intercambio de información, se considerará lo establecido en el **Manual de acceso y entrega a la Información**.

Artículo. 19.- De la suspensión de los datos. - La interrupción de la entrega de la información de la Base de Datos procede cuando se haya verificado de manera física o mediante registros administrativos, inconsistencias de datos, presunta adulteración o falsedad de los mismos, a través de informe motivado. Esta verificación la podrá realizar de oficio; como resultado de una denuncia con firma de responsabilidad; o, por informe motivado de una entidad prestadora de servicio. En el caso de que haya operado la suspensión por presunta adulteración o falsedad, la Coordinación General Técnica remitirá a la Gestión de Asesoría Jurídica un informe, con el fin de que se realicen las gestiones legales que proceda ejecutarse.

También procede la suspensión a registro de hogares, cuando han superado los plazos establecidos en el presente Lineamiento, notificado por la Unidad del Registro Social de manera oportuna y/o cuando exista rechazo a ser entrevistados y/o, falta de localización por movilidad y/o no se encuentre en el hogar registrado.

La notificación podrá ser realizada mediante cuentas oficiales de la institución o medios de comunicación de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria o a través de la cooperación de sus

aliados estratégicos, generando corresponsabilidad de la ciudadanía respecto a la actualización de sus datos en el Registro Social.

Artículo. 20.- De la temporalidad de actualización de los datos del hogar o núcleos familiares del Registro Social. –

La información perteneciente a los grupos más vulnerables deberá ser actualizada hasta treinta y seis meses desde su última actualización; respecto a quienes no se encuentren en condición de pobreza o extrema pobreza, la actualización se realizará hasta dentro del periodo de sesenta meses desde su última actualización.

La Gestión del Registro Interconectado de Programas Sociales reportará mensualmente a la Coordinación General Técnica los registros de los hogares que han cumplido o superado los plazos establecidos, e indicará si son beneficiarios de algún programa social cuya información se encuentre disponible en el Sistema Integral de Información de Programas Sociales.

La ciudadanía en general es corresponsable de mantener actualizada la información que consta en la base de datos del Registro Social cuando se presenten cambios de sus condiciones económicas o socio demográficas. La Unidad del Registro Social adicionalmente notificará mediante cuentas oficiales de la institución o medios de comunicación de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria; o, a través de la cooperación de sus aliados estratégicos, respecto a la necesidad de actualización de los datos respecto al cambio de condición referidas.

Artículo. 21.- De las excepciones. – La excepcionalidad respecto al levantamiento o actualización de información, serán atendidos de acuerdo a los casos especiales establecidos en la Norma Técnica y a la modalidad que sea pertinente.

Artículo. 22.- De la administración de usuarios autorizados. – La Gestión del Registro Interconectado de Programas Sociales será la encargada de administrar la asignación de usuarios autorizados para acceder a las aplicaciones de la Unidad del Registro Social.

Los Usuarios que soliciten acreditación de usuarios y contraseñas dependiendo de la aplicación a utilizar se sujetarán a lo previsto en el *Manual de Gestión de Usuarios*.

Para el caso de habilitación-inhabilitación de usuarios y claves de acceso; vinculados con la Unidad del Registro Social mediante instrumentos jurídicos como convenios, contratos; y, otros en donde se establezca compromisos u obligaciones mutuas se definirá, el mecanismo de acreditación respectivo.

Las claves de acceso y contraseña a los usuarios acreditados y con acceso a las aplicaciones del Registro Social serán personales e intransferibles. En caso de identificar que el acceso presenta suplantación deberá informar de manera inmediata dicha novedad para una nueva asignación. La falta de dicho aviso exime de responsabilidad a la Unidad del Registro Social.

CAPÍTULO V

MÉTRICA DEL REGISTRO SOCIAL

Artículo. 23.- De la Metodología de Cálculo del índice del Registro Social. – La metodología de cálculo del índice del Registro Social deberá considerar aspectos como la medición y dinámica de la pobreza

de acuerdo a la realidad nacional, metodologías técnicas estadísticas y econométricas aplicadas al pronóstico e identificación segmentada, y tecnología computacional vigente.

La revisión anual de la metodología al cálculo del índice está a cargo de Gestión de Investigación y Análisis de la Información, de cuyos resultados se establecerá la pertinencia de modificar, cambiar o actualizar la aplicación de la métrica.

En caso de cambio de la técnica estadística, o en caso de incremento, reducción o modificación de las variables del modelo estadístico, la Gestión de Investigación y Análisis de la Información elaborará un informe técnico que será remitido para revisión y aprobación de la Coordinación General Técnica, y en caso de aprobarlo, comunicará a la Máxima Autoridad de la Unidad del Registro Social para que emita una resolución de dicho cambio.

En caso de otras modificaciones que no afecten la técnica estadística y no agreguen, reduzcan o modifiquen las variables del modelo estadístico, bastará la aprobación de la Coordinación General Técnica de la Unidad del Registro Social.

En todos los casos, los resultados serán puestos en conocimiento del Comité Interinstitucional del Registro Social y de las entidades usuarias de la información del Registro Social.

Artículo. 24.- Del cálculo del índice del Registro Social y asignación de puntaje. – La ejecución del cálculo del índice será un proceso automatizado a cargo de las gestiones de Registro Interconectado de Programas Sociales y Sistemas de Información. El proceso consiste en otorgar un puntaje a los hogares, núcleos familiares y personas que constan en la base de datos del Registro Social, de acuerdo con la metodología del cálculo del índice del Registro Social.

El cálculo del índice del Registro Social se realizará cuando existan actualizaciones respecto de las características de los hogares, núcleos familiares o personas de la base de datos del Registro Social, así como, cuando se integren nuevos hogares.

Artículo. 25.- De las líneas de corte. – Denominadas también líneas de pobreza, las cuales podrán ser modificadas, con base a criterios técnicos y estadísticos entre otros:

- a. Cuando se realice una actualización a la metodología de cálculo del Índice del Registro Social o cambio a la métrica.
- b. Cuando exista una actualización de encuestas empleadas como insumo de la metodología del índice vigente, con las cuales sea factible analizar los niveles de pobreza en el país, frente a la información del Registro Social.
- c. Cuando a partir de análisis estadísticos se identifiquen potenciales mejoras que permitan minimizar los errores de inclusión y exclusión para clasificar a la población por su condición de pobreza.
- d. Cuando existan cambios en las condiciones socioeconómicas de la población a nivel nacional, provocadas por calamidad pública, estado de catástrofe o crisis económicas severas.

Artículo. 26.- Del recálculo del índice del Registro Social. – Para el recálculo del índice del Registro Social se considerará:

- a) Cambio o ajuste metodológico a la métrica del Registro Social, para lo cual, la Gestión de Investigación y Análisis de la Información elaborará un informe técnico, mismo que será aprobado por la Coordinación General Técnica. La implementación del recálculo estará a cargo de la Gestión del Registro Interconectado de Programas Sociales.
- b) Integración de nuevas bases de datos de registros administrativos para la actualización y/o integración de nuevos registros. La Gestión del Registro Interconectado de Programas Sociales pondrá en conocimiento de la Coordinación General Técnica este requerimiento, a fin de que se convoque a una Mesa Técnica la cual será liderada por la Gestión de Investigación y Análisis de la Información en donde se analizará y determinará el uso de las variables de los registros administrativos que permitan la actualización, rectificación y/o complemento de los datos de la base del Registro Social.

La Gestión de Investigación y Análisis de la Información elaborará un informe para aprobación de la Coordinación General Técnica y posterior ejecución del recálculo del índice por parte de la Gestión del Registro Interconectado de Programas Sociales.

El recálculo podrá realizarse de manera mensual, cuando se cumpla al menos una de las dos condiciones y se verá reflejado en el corte de la siguiente entrega de la base de datos a las entidades usuarias de la información del Registro Social.

CAPÍTULO VI

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 27.- Sistema Integral de Información de Programas Sociales (SIIPS). – La Unidad del Registro Social contará con un Sistema de Información que permita integrar, transferir, actualizar y mantener la información de la Base de Datos del Registro Social.

Además, el Sistema permitirá generar insumos para la evaluación de la política social por parte de las entidades rectoras en el ámbito de sus competencias.

La Gestión de Sistemas de Información se encargará del desarrollo del Sistema, de acuerdo a los requerimientos de las Gestiones de la Coordinación General Técnica.

Artículo 28.- Integración de información. – El Sistema permitirá integrar las diferentes fuentes de información que sean necesarias, con el fin de generar una base única de información administrada y gestionada por la Unidad del Registro Social.

Artículo 29.- Consultas Ciudadanas. - El Sistema incluirá herramientas que permitan gestionar requerimientos ciudadanos.

Artículo. 30.- Del acceso y control de la información del Registro Social. – El acceso a la información de los registros de la base del Registro Social deberá considerar las disposiciones legales respecto a la accesibilidad y/o confidencialidad de datos públicos; y, procesos internos que establezca la Gestión del Registro Interconectado de Programas Sociales de la Unidad del Registro Social

La Gestión de Sistemas de Información se encargará de garantizar la disponibilidad y oportunidad de la información del Registro Social.

Artículo 31.- Condiciones de acceso. - Para acceder a los registros de la Base de Datos se deberá realizar mediante solicitud motivada, la cual, de ser aprobada, previo a la entrega se suscribirá un Acuerdo de Uso y Confidencialidad.

Los requerimientos serán sometidos al análisis de viabilidad de una mesa técnica que será conformada por las Gestiones de Asesoría Jurídica, Investigación y Análisis de la Información y Registro Interconectado de Programas Sociales, convocada por la Coordinación General Técnica. La mesa técnica realizará el análisis pertinente de conformidad al **“Manual de acceso y entrega a la Información”**

La Coordinación General Técnica podrá invitar a otras Gestiones de creerlo pertinente.

Para el caso de las entidades descritas en el literal d. del artículo 35 de la Norma Técnica el debido instrumento jurídico dependerá del requerimiento realizado, para lo cual, la Coordinación General Técnica, deberá coordinar previamente con la Gestión de Asesoría Jurídica. La definición de dichos instrumentos a ser aplicados serán los establecidos en el **“Manual de Acceso a la Información”**

Artículo. 32.- De los mecanismos de transferencia de información del Registro Social. – La información transferencia de información estará a cargo de la Gestión del Registro Interconectado de Programas Sociales, quien coordinará con la Gestión de Sistemas de Información de acuerdo a la solicitud de transferencia y mecanismo que corresponda.

Artículo 33.- De la entrega de información de beneficiarios. – La información de las entidades e instituciones usuarias de la base de datos del Registro Social deberán remitir sus registros de beneficiarios mensualmente; a través, del mecanismo de transferencia de información que defina la Unidad del Registro Social

La transferencia de información estará a cargo de la Gestión del Registro Interconectado de Programas Sociales, quien determinará el procedimiento conforme al **“Manual de acceso y entrega a la Información”**

CAPÍTULO VII

ATENCIÓN CIUDADANA E INSTITUCIONAL

Artículo 34.- Sistema de atención. - La Unidad del Registro Social cuenta con un sistema de atención ciudadana mediante el cual se gestiona requerimientos ciudadanos. El Sistema identificará la condición de la ciudadanía dentro de la base de datos del Registro Social; así como, el estado del trámite ingresado.

Artículo 35.- Respuesta de atención ciudadana. – La atención a la ciudadanía será brindada por la Unidad del Registro Social; así como, por sus aliados estratégicos a través del Sistema oficial de la URS. La respuesta de atención será gestionada de acuerdo al estado de situación dentro de la base del Registro Social, entre otras, en función de: temporalidad de actualización, excepcionalidad y solicitud de nuevos registros.

El tratamiento respecto a la atención ciudadana se implementará de acuerdo al “*Manual de atención ciudadana*”

Artículo 36.- De la asistencia técnica. – La Unidad del Registro Social brindará a sus aliados estratégicos la asistencia técnica necesaria respecto a su gestión.

ANEXO 1

Documento de insumo para cumplir Lineamientos de la Norma Técnica para la Aplicación e Implementación del Modelo de Actualización Permanente de la Base de datos e información del Registro Social
Documento
Manual de Verificación
Manual de barrido territorial
Manual de visita domiciliaria
Manual de demanda controlada
Manual de ventanilla física
Manual de Ventanilla Virtual
Manual para la gestión de certificados/stickers del Registro Social
Manual de Capacitación del Registro Social.
Manual de Validación
Manual de acceso y entrega de información
Manual de gestión de usuarios
Manual de atención ciudadana

Elaboración por:	Firma
<p>Oscar Romero Director de Operaciones, Subrogante</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: OSCAR MANUEL ROMERO CEVALLOS</p>
<p>Samanta Castillo Directora del Registro Interconectado de Programas Sociales</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: SAMANTA ESTEFANIA CASTILLO SILVA</p>
<p>María José Columba Responsable de la Unidad de Geomática</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: MARIA JOSE COLUMBA TALLANA</p>
<p>Rossmán Camacho Director de Sistemas de Información</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: ROSSMAN RAMIRO CAMACHO CARRION</p>
<p>Oscar Romero Director de Investigación y Análisis de la Información</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: OSCAR MANUEL ROMERO CEVALLOS</p>
Revisado y aprobado por:	Firma
<p>Marcos González Auhing Coordinador General Técnico</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: MARCOS EMMANUEL GONZALEZ AUHING</p>

RESOLUCIÓN 134-2022**EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA****CONSIDERANDO:**

- Que** el artículo 178 inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador, así como el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial, disponen que el Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial;
- Que** el artículo 181, numerales 1 y 5 de la Constitución de la República del Ecuador, ordena: *“Serán funciones del Consejo de la Judicatura, además de las que determine la ley: 1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial. (...) 5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial. (...)”*;
- Que** el artículo 11 del Código Orgánico de la Función Judicial, dispone: *“(...) La potestad jurisdiccional se ejercerá por las juezas y jueces en forma especializada, según las diferentes áreas de la competencia. Sin embargo, en lugares con escasa población de usuarios o en atención a la carga procesal, una jueza o juez podrá ejercer varias o la totalidad de las especializaciones de conformidad con las previsiones de este Código. / Este principio no se contrapone al principio de seguridad jurídica contemplado en el artículo 25. / Las decisiones definitivas de las juezas y jueces deberán ser ejecutadas en la instancia determinada por la ley.”*;
- Que** el artículo 156 del Código Orgánico de la Función Judicial, prescribe: *“(...) Competencia es la medida dentro de la cual la potestad jurisdiccional está distribuida entre las diversas cortes, tribunales y juzgados, en razón de las personas, del territorio, de la materia, y de los grados.”*; y, el artículo 157 ibíd., determina: *“(...) La competencia en razón de la materia, del grado y de las personas está determinada en la ley. / Excepcionalmente, y previo estudio técnico que justifique tal necesidad, el Consejo de la Judicatura podrá modificarla, únicamente en los casos de creación, traslado, fusión o supresión de salas de cortes, tribunales y juzgados.”*;
- Que** el artículo 264, numeral 8 literales a) y b) del Código Orgánico de la Función Judicial, determinan que, de acuerdo con las necesidades del servicio de justicia, al Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde: *“a) Crear, modificar o suprimir salas de las cortes provinciales, tribunales penales, juzgados de primer nivel y juzgados de paz; así como también establecer el número de jueces necesarios previo el informe técnico correspondiente. / b) Establecer o modificar la sede, modelo de gestión y precisar la competencia en que actuarán las salas de las cortes provinciales, tribunales penales, tribunales de lo contencioso administrativo y tributarios juezas y jueces de primer nivel (...)”*. Así también, el numeral 10 ibíd., establece como atribución del Pleno: *“10. Expedir, modificar, derogar (...) resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial.”*;
- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura (período 2013-2018), mediante Resolución 192-2014, de 17 de septiembre de 2014, publicada en el Segundo Suplemento del

Registro Oficial No. 353, de 14 de octubre de 2014, resolvió: *“CREAR UNIDADES JUDICIALES: CIVIL, PENAL, TRÁNSITO Y FAMILIA, MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON SEDE EN EL CANTÓN DAULE, PROVINCIA DEL GUAYAS”*;

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura (período 2013-2018), mediante Resolución 076-2016, de 28 de abril de 2016, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 756, de 17 de mayo de 2016, resolvió: *“REFORMAR LA RESOLUCIÓN 192-2014, DE 17 DE SEPTIEMBRE DE 2014, MEDIANTE LA CUAL EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA RESOLVIÓ: “CREAR UNIDADES JUDICIALES: CIVIL, PENAL, TRÁNSITO Y FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON SEDE EN EL CANTÓN DAULE, PROVINCIA DE GUAYAS”*;

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura (período 2013-2018), mediante Resolución 232-2017, de 18 de diciembre de 2017, publicada en el Registro Oficial No. 157, de 10 de enero de 2018, resolvió: *“CREAR LA UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE CON SEDE EN EL CANTÓN PEDRO CARBO, PROVINCIA DE GUAYAS; Y, REFORMAR LA RESOLUCIÓN No. 192-2014, DE 17 DE SEPTIEMBRE DE 2014”*;

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura Transitorio (período 2018-2019), mediante Resolución 070A-2018, de 13 de septiembre 2018, publicada en el Registro Oficial No. 355, de 25 de octubre de 2018, resolvió: *“MODIFICAR LAS COMPETENCIAS DE LA UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE CIVIL CON SEDE EN EL CANTÓN SALITRE, PROVINCIA DE GUAYAS; Y, UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE PENAL CON SEDE EN EL CANTÓN DAULE, PROVINCIA DE GUAYAS”*;

Que mediante Memorando DP09-2022-2480-M, de 26 de abril de 2022 y Memorando DP09-2022-3282-M, de 27 de mayo de 2022, la Dirección Provincial Guayas, remitió a la Dirección Nacional de Planificación, el Informe de pre-factibilidad y el informe para la: *“Creación de la Unidad Judicial Multicompetente de lo Civil, Mercantil, Laboral, Inquilinato y Relaciones Vecinales; Familia, Mujer, Niñez, Adolescencia y Adolescentes Infractores; y, la Unidad Judicial Multicompetente Penal, ambas con sede en la parroquia La Aurora cantón Daule, provincia de Guayas”*;

Que mediante Memorando circular CJ-DNDMCSJ-2022-0149-MC, de 6 de mayo de 2022, la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, remitió a las Direcciones Nacionales de Planificación y Asesoría Jurídica, el informe técnico para crear las Unidades Judiciales Multicompetentes No Penal y Penal con sede en la parroquia Satélite La Aurora del cantón Daule, provincia de Guayas;

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el Memorando CJ-DG-2022-3602-M, de 1 de junio de 2022, suscrito por la Dirección General, quien remitió el Memorando CJ-DNP-2022-1672-M, de 31 de mayo de 2022, que contiene el Informe Técnico de 30 de mayo de 2022, sobre la: *“(…) proyecto de creación de la Unidad Judicial Multicompetente en materia No Penal y la Unidad Judicial Multicompetente en materia Penal, con sede en la parroquia satélite La Aurora, cantón Daule, provincia de Guayas”*, suscrito por la Dirección Nacional de Planificación; así como el Memorando circular CJ-DNJ-2022-0135-MC, de 19 de

mayo de 2022, suscrito por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, que contiene el informe jurídico y el proyecto de resolución correspondiente, recomendando su aprobación; y,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales contenidas en los artículos 181 de la Constitución de la República del Ecuador y 264 numerales 8 y 10 del Código Orgánico de la Función Judicial,

RESUELVE:

CREAR LA UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE EN MATERIA NO PENAL Y LA UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE EN MATERIA PENAL, CON SEDE EN LA PARROQUIA SATÉLITE LA AURORA, CANTÓN DAULE, PROVINCIA DE GUAYAS

CAPITULO I

DE LA UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE EN MATERIA NO PENAL CON SEDE EN LA PARROQUIA SATÉLITE LA AURORA, CANTÓN DAULE, PROVINCIA DE GUAYAS

Artículo 1: Creación.- Crear la Unidad Judicial Multicompetente en materia No Penal con sede en la parroquia Satélite La Aurora, cantón Daule, provincia de Guayas.

Artículo 2: Competencia en razón del territorio y materia.- Las juezas y jueces que integrarán la Unidad Judicial creada en el artículo anterior, tendrán competencia en razón del territorio en la parroquia Satélite La Aurora, del cantón Daule, de la provincia de Guayas y serán competentes en razón de la materia para conocer, sustanciar y resolver las siguientes:

1. **Civil y Mercantil**, conforme lo determinado en el artículo 240 del Código Orgánico de la Función Judicial y lo establecido en el Código Orgánico General de Procesos;
2. **Trabajo**, conforme las disposiciones contenidas en el artículo 238 del Código Orgánico de la Función Judicial y lo determinado en el Código de Trabajo;
3. **Inquilinato y Relaciones Vecinales**, de conformidad a la disposición contenida en el artículo 243 del Código Orgánico de la Función Judicial y lo establecido en la Ley de Inquilinato;
4. **Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia**, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 234 del Código Orgánico de la Función Judicial y lo establecido en el Código de la Niñez y Adolescencia;
5. **Adolescentes Infractores**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 228 del Código Orgánico de la Función Judicial, así como las determinadas en el Código de la Niñez y Adolescencia y el Código Orgánico Integral Penal;
6. **Constitucional**, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional.

CAPITULO II

DE LA UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE EN MATERIA PENAL CON SEDE EN LA PARROQUIA SATÉLITE LA AURORA, CANTÓN DAULE, PROVINCIA DE GUAYAS

Artículo 3: Creación.- Crear la Unidad Judicial Multicompetente en materia Penal con sede en la parroquia Satélite La Aurora, cantón Daule, provincia de Guayas.

Artículo 4: Competencia en razón del territorio y materia.- Las juezas y jueces que integrarán la Unidad Judicial creada en el artículo anterior tendrán competencia en razón del territorio en la parroquia Satélite La Aurora, del cantón Daule, de la provincia de Guayas, y serán competentes en razón de la materia para conocer, sustanciar y resolver las siguientes:

1. **Penal**, conforme lo determinado en el artículo 225 del Código Orgánico de la Función Judicial, así como las determinadas en el Código Orgánico Integral Penal;
2. **Contravenciones**, conforme lo determinado en el artículo 231 del Código Orgánico de la Función Judicial; así como las determinadas en el Código Orgánico Integral Penal;
3. **Tránsito, delitos y contravenciones**, conforme las disposiciones contenidas en el artículo 229 del Código Orgánico de la Función Judicial, así como las determinadas en el Código Orgánico Integral Penal y la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
4. **Violencia contra la Mujer o miembros del Núcleo Familiar**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 232 del Código Orgánico de la Función Judicial, la Ley Orgánica Integral para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres, el Código Orgánico Integral Penal y demás leyes supletorias; y,
5. **Constitucional**, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La presente resolución entrará en vigencia dentro del término de hasta treinta (30) días, contados a partir de su aprobación. En este período, la Dirección Provincial de Guayas, deberá realizar el levantamiento de necesidades tecnológicas, así como de infraestructura que permita garantizar el funcionamiento óptimo de las dependencias judiciales.

SEGUNDA.- La Dirección Nacional de Talento Humano, en coordinación con la Dirección Provincial de Guayas del Consejo de la Judicatura, dentro del término de hasta treinta (30) días desde la expedición de la presente Resolución, realizarán las acciones pertinentes a fin de determinar la distribución de las y los jueces en las nuevas Unidades Judiciales Multicompetentes en materia Penal y No Penal, con sede en la parroquia Satélite La Aurora, cantón Daule, provincia de Guayas.

TERCERA.- Las y los jueces que conformarán las Unidades Judiciales Multicompetentes en materia Penal y No Penal con sede en la parroquia Satélite La Aurora, iniciarán sus

labores con carga procesal nueva. Por lo cual, la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Guayas, en coordinación con la Dirección Nacional de Gestión Procesal, en el ámbito de sus competencias, dentro del término de hasta treinta (30) días posteriores a la expedición de esta resolución, realizarán el respectivo análisis de carga procesal con el objetivo de reasignar las causas de los juzgadores optimizados de la Unidad Judicial: Civil, Multicompetente Penal, Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia con sede en el cantón Daule, provincia de Guayas.

DISPOSICIONES REFORMATORIAS

PRIMERA.- Sustituir el artículo 5 de la Resolución 192-2014, de 17 de septiembre de 2014, por el siguiente texto:

“Art. 5.- Los jueces que integran la Unidad Judicial Civil con sede en el cantón Daule, provincia de Guayas, serán competentes en razón del territorio para los cantones Santa Lucía, Palestina, Lomas de Sargentillo, Nobol y Daule, exceptuando la parroquia de Satélite La Aurora.”

SEGUNDA.- Sustituir el artículo 11 de la Resolución 192-2014, de 17 de septiembre de 2014, por el siguiente texto:

“Art. 11.- Los jueces que integran la Unidad Judicial Multicompetente Penal sede en el cantón Daule, provincia de Guayas, serán competentes en razón del territorio para los cantones Santa Lucía, Palestina, Lomas de Sargentillo, Nobol y Daule, exceptuando la parroquia de Satélite La Aurora.”

TERCERA.- Sustituir el artículo 17 de la Resolución 192-2014, de 17 de septiembre de 2014, por el siguiente texto:

“Art. 17.- Los jueces que integran la Unidad Judicial de Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia con sede en el cantón Daule, provincia de Guayas, serán competentes en razón del territorio para los cantones Santa Lucía, Palestina, Lomas de Sargentillo, Nobol y Daule, exceptuando la parroquia de Satélite La Aurora.”

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Derogar los artículos 5 y 9 de la Resolución 232-2017, de 18 de diciembre de 2017, mediante la cual el Pleno del Consejo de la Judicatura (período 2013-2018), resolvió: *“CREAR LA UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE CON SEDE EN EL CANTÓN PEDRO CARBO, PROVINCIA DE GUAYAS; Y, REFORMAR LA RESOLUCIÓN 192-2014 DE 17 DE SEPTIEMBRE DE 2014”.*

SEGUNDA.- Derogar el artículo 5 de la Resolución 070A-2018, de 13 de septiembre de 2018, mediante la cual el Pleno del Consejo de la Judicatura Transitorio (período 2018-2019), resolvió: *“MODIFICAR LAS COMPETENCIAS DE LA UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE CIVIL CON SEDE EN EL CANTÓN SALITRE, PROVINCIA DE GUAYAS; Y, UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE PENAL CON SEDE EN EL CANTÓN DAULE, PROVINCIA DE GUAYAS”.*

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La ejecución de esta Resolución estará, en el ámbito de sus competencias, a cargo de la Dirección General y de las Direcciones Nacionales de: Planificación,

Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Talento Humano, Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, Gestión Procesal y Comunicación Social, así como también de la Dirección Provincial de Guayas del Consejo de la Judicatura.

SEGUNDA.- La Dirección Provincial de Guayas del Consejo de la Judicatura, en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación Social, deberán realizar la difusión necesaria para informar a la población y demás instituciones respecto a la presente Resolución.

Notifíquese, publíquese y cúmplase.

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a dos de junio de dos mil veintidós.

 Nombre: JUAN JOSE MORILLO VELASCO
Motivo: Firma Digital
Fecha: 02/06/2022 20:09

Dr. Juan José Morillo Velasco
Presidente del Consejo de la Judicatura (E)

ELCY
RUMANIA
CELI LOAIZA

Firmado digitalmente por ELCY
RUMANIA CELI LOAIZA
Nombre de reconocimiento (DN):
c=EC, l=GUAYAQUIL,
serialNumber=1100569555,
cn=ELCY RUMANIA CELI LOAIZA
Fecha: 2022.06.02 20:35:17 -05'00'

 Nombre: RUTH MARIBEL BARRENO VELIN
Motivo: Firma Digital
Lugar: Quito, Ecuador
Fecha: 02/06/2022 20:21

Esp. Elcy Rumania Celi Loaiza
Vocal Suplente del Consejo de la Judicatura

Dra. Ruth Maribel Barreno Velin
Vocal del Consejo de la Judicatura

CERTIFICO: que el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó esta resolución por unanimidad de los presentes, el dos de junio dos mil veintidós.

ANDREA
NATALIA BRAVO
GRANDA

Firmado digitalmente
por ANDREA NATALIA
BRAVO GRANDA

Abg. Andrea Natalia Bravo Granda
Secretaria General (E)

RESOLUCIÓN 135-2022**EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA****CONSIDERANDO:**

- Que** el artículo 178 inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador, así como el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial, establecen que el Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial;
- Que** el artículo 177 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“La Función Judicial se compone de órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos. La ley determinará su estructura, funciones, atribuciones, competencias y todo lo necesario para la adecuada administración de justicia.”*;
- Que** los artículos 194 de la Constitución de la República del Ecuador y 282 numeral 1 del Código Orgánico de la Función Judicial, establecen que la Fiscalía General del Estado es un órgano autónomo de la Función Judicial, único e indivisible, que funcionará de forma desconcentrada y tendrá autonomía administrativa, económica y financiera, al cual le corresponde dirigir y promover, de oficio o a petición de parte, la investigación pre procesal y procesal penal en casos de acción penal pública; y, de hallar mérito, acusar a los presuntos infractores ante el juez competente e impulsar la acusación en la sustanciación del juicio penal;
- Que** el artículo 46 del Código Orgánico de la Función Judicial, preceptúa: *“En la Carrera Fiscal las categorías se gradúan en orden ascendente, desde el número uno hasta el diez. / El ingreso a la carrera fiscal se hará a la categoría uno, de agente fiscal o fiscal de adolescentes infractores (...).”*;
- Que** el artículo 264 numerales 1 y 10 del Código Orgánico de la Función Judicial, determina que al Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde: *“1. Nombrar (...) Fiscales Distritales, agentes fiscales (...) 10. Expedir (...) resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial; (...)”*;
- Que** el artículo 127 de la Ley Orgánica del Servicio Público, norma subsidiaria al Código Orgánico de la Función Judicial, establece: *“El encargo de un puesto vacante procede por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente (...)”*;
- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura (periodo 2013-2018), mediante Resolución 375-2015, de 30 de noviembre de 2015, publicada en el Registro Oficial No. 653, de 21 de diciembre de 2015, resolvió: *“APROBAR EL INFORME FINAL PARA LA PROMOCIÓN DE LAS CATEGORÍAS 2 Y 3 DE LA CARRERA FISCAL DE LOS AGENTES FISCALES Y FISCALES DE ADOLESCENTES INFRACTORES; Y, DECLARAR ELEGIBLES A LOS POSTULANTES DE ESTE PROCESO”*;

- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante Resolución 021-2020, de 20 de febrero de 2020, publicada en el Registro Oficial No. 164, de 18 de marzo de 2020, resolvió encargar hasta la designación de su titular, las funciones de Fiscal Provincial de Pastaza a la magister Maritza Jaqueline Reino Álvarez;
- Que** mediante Oficio FGE-CGGR-DTH-2022-003773-O, de 27 de mayo de 2022, la Fiscalía General del Estado, remitió el Informe Técnico No. FGE-DTH-2022-00907, de 27 de mayo de 2022, que contiene el: “*ALCANCE AL OFICIO NRO. FGE-CGGR-DTH-2022-003574-O (CONTESTACIÓN AL OFICIO CJ-DNTH-2022-0289-OF SOLICITUD DE CAMBIO DE FISCAL PROVINCIAL – PASTAZA)*”;
- Que** con Memorando No. FGE-CGGR-DF-2022-00486-M, de 27 de mayo de 2022, la Dirección Financiera de la Fiscalía General del Estado, informó la existencia de la certificación presupuestaria para cubrir el gasto del encargo de Fiscal Provincial de la provincia de Pastaza;
- Que** mediante Memorando circular CJ-DNTH-2022-0540-MC, la Dirección Nacional de Talento Humano remitió a la Dirección General y a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica el Informe Técnico No. CJ-DNTH-SA-2022-366, ambos de 30 de mayo de 2022, sobre: “(...) *EL ENCARGO DEL DESPACHO DE LAS FISCALÍA PROVINCIAL DE PASTAZA*” (sic);
- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el Memorando CJ-DG-2022-3574-M, de 30 de mayo de 2022, suscrito por la Dirección General, quien remitió el Memorando circular CJ-DNTH-2022-0540-MC, que contiene el Informe Técnico CJ-DNTH-SA-2022-366, ambos de 30 de mayo de 2022; así como el Memorando CJ-DNJ-SNAN-2022-0235-M, de 30 de mayo de 2022, suscrito por la Subdirección Nacional de Asesoría y Normativa, que contiene el proyecto de resolución respectivo; y,

En ejercicio de sus atribuciones legales contenidas en el artículo 264 numerales 1 y 10 del Código Orgánico de la Función Judicial,

RESUELVE:

TERMINAR EL ENCARGO VIGENTE Y ENCARGAR LA FISCALÍA PROVINCIAL DE PASTAZA

Artículo 1.- Terminar el encargo de funciones en la Fiscalía Provincial de acuerdo al siguiente detalle:

NOMBRES Y APELLIDOS	FISCALÍA
Maritza Jaqueline Reino Álvarez	Fiscalía Provincial de Pastaza

Artículo 2.- Encargar las funciones en la Fiscalía Provincial de acuerdo al siguiente detalle:

NOMBRES Y APELLIDOS	FISCALÍA
Lenin Alberto Mayorga Díaz	Fiscalía Provincial de Pastaza

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- La ejecución de la presente Resolución estará, en el ámbito de sus competencias, a cargo de la Dirección General, Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura y la Dirección de Talento Humano de la Fiscalía General del Estado.

Notifíquese, publíquese y cúmplase

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a dos de junio de dos mil veintidós.

 Nombre: JUAN JOSE MORILLO VELASCO
Motivo: Firma Digital
Fecha: 02/06/2022 20:10

Dr. Juan José Morillo Velasco
Presidente del Consejo de la Judicatura (E)

 Firmado digitalmente por ELCY RUMANIA CELI LOAIZA
Nombre de reconocimiento (DN): c=EC, l=GUAYAQUIL, serialNumber=1100569555, cn=ELCY RUMANIA CELI LOAIZA
Fecha: 2022.06.02 20:36:26 -05'00'

Esp. Elcy Rumania Celi Loaiza
Vocal Suplente del Consejo de la Judicatura

 Nombre: RUTH MARIBEL BARRENO VELIN
Motivo: Firma Digital
Lugar: Quito, Ecuador
Fecha: 02/06/2022 20:23

Dra. Ruth Maribel Barreno Velin
Vocal del Consejo de la Judicatura

CERTIFICO: que el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó esta resolución por unanimidad de los presentes, el dos de junio de dos mil veintidós.

ANDREA
NATALIA BRAVO
GRANDA  Firmado digitalmente por ANDREA NATALIA BRAVO GRANDA

Abg. Andrea Natalia Bravo Granda
Secretaria General (E)



ABG. JAQUELINE VARGAS CAMACHO
DIRECTORA - SUBROGANTE

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

www.registroficial.gob.ec

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

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

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