



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Año I - Nº 16

Quito, martes 13 de agosto de 2019

Valor: US\$ 1,25 + IVA

ABG. JAQUELINE VARGAS CAMACHO
DIRECTORA - SUBROGANTE

Quito: Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:
Telf.: 3941-800
Exts.: 2561 - 2555

Sucursal Guayaquil:
Calle Pichincha 307 y Av. 9 de Octubre,
piso 6, Edificio Banco Pichincha.
Telf.: 3941-800 Ext.: 2560

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

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES:

MERNNR-MERNNR-2019-0039-AM Dispónese al Vice-ministerio de Hidrocarburos realice una nueva delimitación de los bloques 31 y 43, ubicados en la amazonía ecuatoriana, eliminando las áreas que se encuentren superpuestas con la Zona Intangible Taggaeri Taromenane 2

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

VICEMINISTERIO DE GOBERNANZA Y VIGILANCIA DE LA SALUD:

0008-2019 Concédese personería jurídica y apruébese el Estatuto de la Asociación San Gabriel "ASG", domiciliada en el cantón San José de Chimbo, provincia de Bolívar 3

MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN:

009-2019 Deléguese atribuciones al Viceministro de Tecnologías de Información y Comunicación 4

010-2019 Expídense las delegaciones de facultades y atribuciones en materia de contratación pública; y, el procedimiento para procesos de contratación pública 7

INSTRUMENTO INTERNACIONAL:

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA:

CBF-MREMH-2019-016 Convenio Básico de Funcionamiento entre el Gobierno de la República del Ecuador y la Organización No Gubernamental Extranjera Plan Internacional, INC 16

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

INSTITUTO NACIONAL DE DONACIÓN Y TRASPLANTE DE ÓRGANOS, TEJIDOS Y CÉLULAS - INDOT:

65-INDOT-2019 Apruébese y autorícese la publicación del documento denominado "Instructivo de Asignación Cardíaca" 21

	Págs.	
MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN:		
003-2019 Otórguese la personería jurídica a la Asociación Ecuatoriana de Protección de Datos “AEPD”, domiciliada en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha	31	de propiedad inalienable, imprescriptible e inembargable del Estado;
AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURÍFERO:		
RE-2019-115 Modifíquese la Resolución Nro. RE-2019-075 de 13 de junio de 2019.....	33	Que, el artículo 261 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Estado central tendrá competencias exclusivas sobre los recursos energéticos, minerales, hidrocarburos, Hídrico, biodiversidad y recursos forestales;
DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL:		
07/2019 Autorícese a la compañía AVIANCA Ecuador S.A., la suspensión temporal de la ruta: Guayaquil y/o Quito – Bogotá y/o Curazao y viceversa, hasta siete (7) frecuencias semanales.....	34	Que, el artículo 313 de la Carta Magna señala que el Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia; considerando a los recursos naturales no renovables como sectores estratégicos;
EMPRESA PÚBLICA CORREOS DEL ECUADOR CDE E.P.:		
CDE-EP-CDE-EP-2019-0017-R Apruébese la Emisión Postal denominada “100 Años Guayasamín 1919-2019”	36	Que, el artículo 407 de la Carta Magna establece que se prohíbe la actividad extractiva de recursos no renovables en las áreas protegidas y en zonas declaradas como intangibles, incluida la explotación forestal. Excepcionalmente dichos recursos se podrán explotar a petición fundamentada de la Presidencia de la República y previa declaratoria de interés nacional por parte de la Asamblea Nacional...;
DIR CDE EP-008-2019 Apruébese la Reforma Integral del Reglamento de Funcionamiento de Directorio de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P.....	38	Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador señala que además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde a las ministras y ministros ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;
		Que, el artículo 1 de la Ley de Hidrocarburos manifiesta que los yacimientos de hidrocarburos y sustancias que los acompañan, en cualquier estado físico en que se encuentren situados en el territorio nacional, incluyendo las zonas cubiertas por las aguas del mar territorial, pertenecen al patrimonio inalienable e imprescriptible del Estado. Y su explotación se ceñirá a los lineamientos del desarrollo sustentable y de la protección y conservación del medio ambiente;

Nro. MERNNR-MERNNR-2019-0039-AM

**Sr. Ing. Carlos Enrique Pérez García
MINISTRO DE ENERGÍA Y RECURSOS
NATURALES NO RENOVABLES**

Considerando:

Que, los artículos 1, 317 y 408 de la Constitución de la República del Ecuador establecen que los recursos naturales no renovables y en general los productos del subsuelo, yacimientos minerales y de hidrocarburos son

Que el artículo 6-A de la Ley de Hidrocarburos creó la Secretaría de Hidrocarburos, como entidad adscrita al Ministerio Sectorial, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y operativa, que administra la gestión de los recursos naturales no renovables Hidrocarburiíferos y de las sustancias que los acompañan, encargada de ejecutar las actividades de suscripción, administración y modificación de las áreas;

Que, el artículo 9 de la Ley de Hidrocarburos manifiesta que el Ministro Sectorial es el funcionario encargado de formular la política de hidrocarburos aprobados por el Presidente de la República, así como de la aplicación de la presente Ley. Está facultado para organizar en su

Ministerio los Departamentos Técnicos y Administrativos que fueren necesarios y proveerlos de los elementos adecuados para desempeñar sus funciones;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 399, publicado en el Registro Oficial No. 255 de 05 de junio de 2018 se fusionó por absorción al Ministerio de Hidrocarburos la Secretaría de Hidrocarburos;

Que, en virtud del compromiso del Gobierno Ecuatoriano de precautelar los Derechos Humanos y sobre todo en cumplimiento del principio de precaución observado para la protección de pueblos indígenas en aislamiento voluntario;

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 154 de la Constitución de la República, el párrafo final del artículo 6-A de la Ley de Hidrocarburos, y el artículo 17-1 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

Artículo 1.- Disponer al Viceministerio de Hidrocarburos realice una nueva delimitación de los bloques 31 y 43 ubicados en la amazonía ecuatoriana, eliminando las áreas que se encuentren superpuestas con la Zona Intangible Taggaeri Taromenane.

Artículo 2.- Dispóngase a la Dirección de Análisis de Información Estratégica de Hidrocarburos, realizar el material cartográfico con la nueva delimitación.

DISPOSICIÓN ÚNICA

El Viceministerio de Hidrocarburos en el plazo máximo de 30 días, contados a partir de la expedición del presente instrumento, publicará el nuevo mapa de bloques petroleros.

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

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

f.) Sr. Ing. Carlos Enrique Pérez García, Ministro de Energía y Recursos Naturales No Renovables.

MINISTERIO DE ENERGÍA Y RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES.- Es fiel copia del original.- 30 de julio de 2019.- f.) Ilegible, Secretaría General.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

No. 00008-2019

LA VICEMINISTRA DE GOBERNANZA Y VIGILANCIA DE LA SALUD

Considerando:

Que, el Estado reconoce y garantiza a las personas, el derecho a asociarse, reunirse y manifestarse de forma libre y voluntaria, así como las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos, conforme lo prescrito en los artículos 66 y 96 de la Constitución de la República del Ecuador;

Que, los estatutos de las corporaciones y fundaciones deben ser sometidos a la aprobación del Presidente de la República, conforme lo prescrito en el artículo 565 de la Codificación del Código Civil;

Que, la máxima autoridad administrativa ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia, pudiendo delegar el ejercicio de sus competencias a otros órganos de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes, conforme lo previsto en los artículos 47 y 69 del Código Orgánico Administrativo COA;

Que, el Presidente de la República, con Decreto Ejecutivo No. 339, publicado en el Registro Oficial No. 77 de 30 de noviembre de 1998, delegó a cada Ministro de Estado la facultad para que de acuerdo al ámbito de su competencia, apruebe y reforme los estatutos de las organizaciones pertinentes y les otorgue personalidad jurídica;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 193 publicado en Registro Oficial Suplemento No. 109 de 27 de octubre de 2017 expidió el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, cuyo artículo 4 establece los tipos de organizaciones que se puede constituir: a saber fundaciones, corporaciones, u otras formas de organización social nacionales o extranjeras;

Que, el artículo 9 del Reglamento referido señala que son Corporaciones las entidades de naturaleza asociativa, conformadas por un número mínimo de cinco miembros, expresada mediante acto constitutivo, colectivo y voluntario, que tiene como finalidad la promoción y búsqueda de bien común de sus miembros, el bien público en general o de una colectividad en particular; pudiendo ser de primer, segundo o tercer grado; además, en el artículo 12 del mismo Reglamento se establecen los requisitos y procedimiento para la concesión de la personalidad jurídica y aprobación del estatuto de la organización;

Que, conforme consta en el Acta Constitutiva de 14 de noviembre de 2018, los miembros de la Asociación San

Gabriel “ASG” en constitución, se reunieron con la finalidad de constituir la referida organización, así como para la aprobación del estatuto que se realizó en asamblea de 23 de noviembre de 2018, cuyo finalidad es *“Proponer y ejecutar programas y servicios direccionados a MENORES DE EDAD, ADOLESCENTES, JÓVENES, MAYORES DE EDAD, ADULTOS MAYORES (hombres y mujeres) población en general afectada, con problemas de alcoholismo, drogadicción y trastornos de conducta...”*

Que, el Secretario Provisional de la Asociación San Gabriel “ASG” en constitución, mediante comunicación de 4 de junio de 2019, solicitó la aprobación del estatuto y la concesión de personalidad jurídica de la referida organización, para lo cual remitió el acta constitutiva conjuntamente con el proyecto de estatuto y el documento que acredita el patrimonio de la organización;

Que, de conformidad con el “Informe de cumplimiento de requisitos de las organizaciones sociales y ciudadanas” No. DNCL-GC-19-2019 de 16 de julio de 2019 la Dirección Nacional de Consultoría Legal realizó la revisión y análisis del expediente que contiene el acta constitutiva, el proyecto de estatuto; y la declaración juramentada mediante la cual se acredita el patrimonio de la Asociación, determinando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales; y,

En ejercicio de la atribución que le confiere el Acuerdo Ministerial No. 00005257 de 25 mayo de 2015, reformado con Acuerdo Ministerial No. 00005274 de 15 de julio de 2015

Acuerda:

Art. 1.- Conceder personalidad jurídica y aprobar el estatuto de la Asociación San Gabriel “ASG”, con domicilio en el Cantón San José de Chimbo, provincia de Bolívar.

Art. 2.- La Asociación San Gabriel “ASG” deberá cumplir con todas las obligaciones previstas en el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 193 publicado en Registro Oficial Suplemento No. 109 de 27 de octubre de 2017.

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

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a, 24 de julio de 2019.

f.) Dra. Sonia Díaz Salas, Viceministra de Gobernanza y Vigilancia de la Salud.

Es fiel copia del documento que consta en el archivo de la Dirección Nacional de Secretaría General al que me remito en caso necesario. Lo certifico en Quito a, 26 de julio de 2019.- f.) Ilegible, Secretaría General, Ministerio de Salud Pública.

No. 009-2019

EL MINISTRO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN (E)

Considerando:

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, confiere a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo; así como la facultad de expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

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

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

Que, el primer inciso del artículo 233 de la Constitución de la República, dispone: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”*;

Que, el numeral 1 del artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, establece que los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, a: *“1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes”*;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva que indica: *“Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales (...) Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario General de la Administración Pública y publicado en el Registro Oficial. El funcionario a quien el Ministro hubiere delegado sus funciones responderá directamente de los actos realizados en ejercicio de tal delegación”*;

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva señala: *“LA*

DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES.- Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto (...)”;

Que, el artículo 56 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva indica que: *“Salvo autorización expresa, no podrán delegarse las competencias que a su vez se ejerzan por delegación”*;

Que, el artículo 57 ibidem señala: *“La delegación podrá ser revocada en cualquier momento por el órgano que la haya conferido y se extinguirá, en el caso de asuntos únicos, cuando se haya cumplido el acto cuya expedición o ejecución se delegó”*;

Que, el artículo 59 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, dispone: *“RESOLUCIONES POR DELEGACION.- Cuando las resoluciones administrativas se adopten por delegación, se hará constar expresamente esta circunstancia y se considerarán dictados por la autoridad delegante, siendo la responsabilidad del delegado que actúa.”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 8 publicado en el Registro Oficial No. 10 de 24 de agosto de 2009, el Presidente de la República del Ecuador, Rafael Correa Delgado, creó el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 5 de 24 de mayo de 2017, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Lcdo. Lenín Moreno Garcés, suprimió la Secretaría Nacional de la Administración Pública y dispuso que se transfieran las atribuciones que le correspondían a la Secretaría Nacional de la Administración Pública previstas en los artículos 13 y 15 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, a las siguientes entidades: *“(...) Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información. a. Gestionar la política y directrices emitidas para la gestión de la implementación del gobierno electrónico; y, b. Desarrollar y coordinar planes, programas o proyectos sobre gobierno electrónico que sean necesarios para su implementación. (...)*”;

Que, con el artículo 6 del Decreto Ejecutivo No. 372 de 19 de abril del 2018, el Presidente de la República del Ecuador creó el *“Comité Interinstitucional de Política Regulatoria y Simplificación de Trámites, como un cuerpo colegiado que tendrá la finalidad de coordinar, fomentar y cooperar en materia de política regulatoria, así como en la eliminación, reducción, optimización, simplificación y automatización administrativa y de trámites en la Administración Pública Central, Institucional, y entidades que dependen de la Función Ejecutiva, además de otras instituciones del sector público o niveles de gobierno”*;

Que, el literal d) del artículo 7 del Decreto Ejecutivo ibidem, establece que el Comité Interinstitucional de Política Regulatoria y Simplificación de Trámites estará integrado por: *“(...) d. La máxima autoridad de la entidad rectora en las telecomunicaciones”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 699 de 13 de marzo de 2019, el Presidente de la República del Ecuador nombró al licenciado Andrés Michelena Ayala, en el cargo de Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, Encargado;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 089-2012 de 25 de octubre de 2012, se delegó al Viceministro de Tecnologías de la Información y Comunicación para que a nombre y representación de la máxima autoridad, realice los procedimientos de contratación con la Asociación de Empresas Estatales de Telecomunicaciones “ASETA”, en el ámbito del Convenio Marco de 20 de diciembre de 2010, suscrito entre el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información y la Asociación de Empresas Estatales de Telecomunicaciones ASETA, delegación que comprende la fase precontractual, contractual, de ejecución, designación de administradores, fiscalizadores, comisión de entrega recepción; así como todos los actos derivados de dichos procedimientos;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 033-2015 de 10 de junio de 2015, se designó al Viceministro de la Sociedad de la Información y el Conocimiento y/o al Subsecretario de Fomento de la Sociedad de la Información y Gobierno en Línea, como delegados del Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información ante el Comité de Simplificación de Trámites Interinstitucionales;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 020-2017 de 29 de septiembre de 2017, se delegó al Viceministro de Tecnologías de Información y Comunicación, atribuciones en cumplimiento de la Disposición General Primera del Decreto Ejecutivo No. 163 de 18 de septiembre de 2017 y el artículo 148 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 004-2018 de 09 de marzo de 2018, se delegó atribuciones de la Máxima Autoridad al Viceministro de Tecnologías de la Información y Comunicación, al Gerente del Proyecto Ampliación de la Red Infocentros y al Subsecretario de Inclusión Digital;

Que, conforme lo determina el literal u) de la letra b) del numeral 1.1. del Estatuto Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, es atribución del titular de esta Cartera de Estado delegar determinadas atribuciones a los Viceministros, Subsecretarios, Coordinadores Generales y Directores Técnicos de Área;

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; y, artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

Artículo 1.- Delegar al Viceministro de Tecnologías de Información y Comunicación, para que a nombre y

representación del señor Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, ejerza las siguientes atribuciones:

- a) Suscribir los convenios que requieran instrumentarse dentro de la gestión institucional, que no hayan sido expresamente delegados a otros funcionarios, los cuales deberán ser puestos en conocimiento de la Máxima Autoridad, una vez suscritos.
 - 1) Designar a los administradores de los referidos convenios;
 - 2) Conocer, atender y resolver todo asunto relacionado con el seguimiento y ejecución de los convenios hasta su finalización, previo informe del administrador del convenio;
- b) Aprobar los programas o proyectos de Gobierno Electrónico que corresponda a las entidades de la Función Ejecutiva, en forma previa a la priorización realizada por la SENPLADES y demás entidades competentes, de conformidad con el Decreto Ejecutivo No. 163 de 18 de septiembre de 2017, por cuantías que sean iguales o mayores a multiplicar el coeficiente 0,000030 del Presupuesto General del Estado.
- c) Autorizar a las entidades del sector público, la adquisición o desarrollo de otras tecnologías de otras características diferentes a la adquisición o desarrollo de software de código abierto con servicios, con un importante componente de valor agregado ecuatoriano, de conformidad con el artículo 148 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, por cuantías que sean iguales o mayores a multiplicar el coeficiente 0,000030 del Presupuesto General del Estado.
- d) Asistir en Calidad de delegado de la máxima autoridad al Comité Interinstitucional de Política Regulatoria y Simplificación de Trámites, conforme establece el artículo 7 del Decreto Ejecutivo No. 372 de 13 de abril de 2018.

Artículo 2.- Delegar al ingeniero Raúl Javier Jara Iñiguez, Subsecretario de Estado - Gobierno Electrónico, para que a nombre y representación del señor Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, ejerza las siguientes atribuciones:

- a) Participar como delegado de la máxima autoridad, en ausencia del Viceministro de Tecnologías de Información y Comunicación, al Comité Interinstitucional de Política Regulatoria y Simplificación de Trámites, conforme establece el artículo 7 del Decreto Ejecutivo No. 372 de 13 de abril de 2018.
- b) Suscribir las actas de entrega - recepción entre el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información y entidades del sector público y privado para aplicativos de software de código abierto que estén bajo la responsabilidad del MINTEL.

- c) Aprobar los programas o proyectos de gobierno electrónico que correspondan a las entidades de la Función Ejecutiva, en forma previa a la priorización realizada por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - SENPLADES y demás entidades competentes, de conformidad con el Decreto Ejecutivo No. 163 de 18 de septiembre de 2017, por cuantías inferiores a multiplicar el coeficiente 0,000030 del Presupuesto General del Estado.
- d) Autorizar a las entidades del sector público, la adquisición o desarrollo de otras tecnologías de otras características diferentes a la adquisición o desarrollo de software de código abierto con servicios, con un importante componente de valor agregado ecuatoriano, de conformidad con el artículo 148 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, por cuantías inferiores a multiplicar el coeficiente 0,000030 del Presupuesto General del Estado.

Artículo 3.- Los funcionarios delegados en ejercicio de las atribuciones y facultades delegadas deberán observar el ordenamiento jurídico vigente y serán responsables civil, administrativa y penalmente en ejercicio de estas Delegaciones.

Artículo 4.- Los funcionarios delegados, informarán al Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información las acciones tomadas en el ejercicio de sus funciones delegadas.

Artículo 5.- La autoridad delegante, cuando lo considere procedente, podrá retomar las atribuciones delegadas en virtud del presente Acuerdo, sin necesidad de que éste sea reformado o derogado.

Artículo 6.- Elimínesse el artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 020-2017 de 29 de septiembre de 2017 y el artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 004-2018 de 09 de marzo de 2018.

Artículo 7.- Deróguense los Acuerdos Ministeriales No. 089-2012 de 25 de octubre de 2012 y No. 033-2015 de 10 de junio de 2015.

DISPOSICIÓN GENERAL.- Los convenios suscritos con anterioridad a la emisión del presente Acuerdo se sujetarán a estas delegaciones, siendo el funcionario delegado quien deberá conocer, atender y resolver los asuntos relacionados con dichos convenios hasta su finalización.

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

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 25 días del mes de abril de 2019.

f.) Lcdo. Andrés Michelena Ayala, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información (E).

MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

Con Acción de Personal Nro. 163, de 12 de abril de 2019, con fecha de vigencia a partir de 15 de abril de 2019.

Esta diligencia es realizada al amparo de la atribución que le asiste, expresada en el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del MINTEL, numeral 3.2.1.1. Gestión Administrativa; literal I) "Certificar los documentos y actos administrativos y normativos expedidos por la institución".

Certifica:

Fiel copia del ORIGINAL del **ACUERDO MINISTERIAL No. 009-2019**, constituido de tres hojas útiles, el mismo que reposa en la Unidad de Gestión Documental.

A petición de Dra. Betty Cuarán, de la Dirección de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo

Solicitud de Certificación No. 349

Quito, veintiséis de julio de dos mil diecinueve

f.) Mgs. Roberto Trujillo, Director Administrativo.

No. 010-2019

Lcdo. Andrés Michelena Ayala
EL MINISTRO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, ENCARGADO

Considerando:

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, confiere a las Ministras y Ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo; así como la facultad de expedir los Acuerdos y Resoluciones Administrativas que requiera su gestión;

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

Que, el artículo 227 ibídem dispone que: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad,

jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que, el primer inciso del artículo 233 de la Constitución de la República, dispone: "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos";

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el ámbito de la contratación pública, en su artículo 288 establece: "Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas";

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

Que, con la expedición de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 395, de 04 de agosto de 2008; y el Reglamento General de la Ley, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 588, de 12 de mayo de 2009, y sus posteriores reformas se establece el marco normativo aplicable a la contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría que realicen las entidades y organismos establecidos en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública determina: "Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional";

Que, el numeral 9 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública define a la delegación como "(...) la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado. Son delegables todas las facultades y atribuciones previstas en esta Ley para la máxima autoridad de las entidades y organismos que son parte del sistema nacional de contratación pública. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto podrá instrumentarse en decretos, acuerdos, resoluciones, oficios o memorandos y determinará el contenido y alcance de la delegación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial (...)".

Que, el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública determina: “*Si la máxima autoridad de la Entidad Contratante decide delegar la suscripción de los contratos a funcionarios o empleados de la entidad u organismos adscritos a ella o bien a funcionarios o empleados de otras entidades del Estado, deberá emitir la resolución respectiva sin que sea necesario publicarla en el Registro Oficial, debiendo darse a conocer en el Portal COMPRASPUBLICAS. Esta delegación no excluye las responsabilidades del delegante (...)*”;

Que, el artículo 4 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala: “*En aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en este Reglamento General, aún cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La Resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable (...)*”

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, señala: “*Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado*”;

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva señala: “*LA DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES.- Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto (...)*”;

Que, el artículo 56 ibídem indica que: “*Salvo autorización expresa, no podrán delegarse las competencias que a su vez se ejerzan por delegación*”;

Que, el artículo 57 ibídem señala: “*La delegación podrá ser revocada en cualquier momento por el órgano que la haya conferido y se extinguirá, en el caso de asuntos únicos, cuando se haya cumplido el acto cuya expedición o ejecución se delegó*”;

Que, el artículo 59 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, dispone: “*RESOLUCIONES POR DELEGACION.- Cuando las resoluciones administrativas se adopten por delegación, se hará constar expresamente esta circunstancia y se considerarán dictados por la autoridad delegante, siendo la responsabilidad del delegado que actúa.*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 8, de 13 de agosto de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 10, de 24 de agosto de 2009, el Presidente Constitucional de la República, creó el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información y reestructuró el esquema institucional del sector de las telecomunicaciones en el Ecuador;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 5, de 24 de mayo de 2017, publicado en el Registro Oficial No. 16 Segundo Suplemento de 16 de junio de 2017, el Presidente Constitucional de la República, suprime la Secretaría Nacional de la Administración Pública;

Que, el artículo 2 del referido Decreto, establece: “*(...) transférase las atribuciones que le correspondían a la Secretaría Nacional de la Administración Pública previstas en los artículos 13 y 15 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, a las siguientes entidades: (...) 3. Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información: a. Gestionar la política y directrices emitidas para la gestión de la implementación del gobierno electrónico; y, b. Desarrollar y coordinar planes, programas o proyectos sobre gobierno electrónico que sean necesarios para su implementación.*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 699, de 13 de marzo de 2019, el señor Presidente Constitucional de la República, nombró al Lcdo. Andrés Michelena Ayala, como Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, Encargado;

Que, mediante Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072, de 31 de agosto de 2016, y sus posteriores reformas, el Servicio Nacional de Contratación Pública expidió la “Codificación y actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública”;

Que, con Acuerdo Ministerial No. 028-2016 de 07 de octubre de 2016, publicado en el Registro Oficial No. 885 de 18 de noviembre 2016, se expide el INSTRUCTIVO PARA PROCESOS DEL CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL MINTEL Y DELEGACIÓN DE FACULTADES Y ATRIBUCIONES;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 020-2017 de 29 de septiembre de 2017, publicado en el Registro Oficial No. 129 de 28 de noviembre de 2017, se delega al Subsecretario de Estado (Gobierno Electrónico), atribuciones y facultades de gobierno electrónico; y, contratación pública;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 008-2019 de 01 de abril de 2019, se delega al Viceministro de Tecnologías

de la Información y Comunicación, atribuciones y facultades para contratación pública respecto de gobierno electrónico;

Que, el literal u) de la letra b) del numeral 1.1 del Estatuto Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, dispone que es atribución del titular de esta Cartera de Estado delegar determinadas atribuciones al Viceministro, Subsecretarios, Coordinadores Generales y Directores Técnicos de Área; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo; el numeral 9 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; el artículo 61 Ibidem; y, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información,

Acuerda:

EXPEDIR LAS DELEGACIONES DE FACULTADES Y ATRIBUCIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA; Y, EL PROCEDIMIENTO PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

SECCIÓN I

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Objeto.- El presente instrumento tiene por objeto establecer un adecuado manejo de los procesos de contratación pública dentro del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, a través del establecimiento de normas y procedimientos institucionales que permitan una correcta aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, la normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP y demás normativa conexa. Además, tiene por objeto delegar determinadas facultades y atribuciones necesarias para el correcto desenvolvimiento de las actividades inherentes a esta Cartera de Estado.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- El presente instrumento es de cumplimiento y aplicación obligatoria para todas las autoridades, funcionarios, servidores públicos y trabajadores que laboran en el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

SECCIÓN II

DELEGACIONES PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Artículo 3.- Delegación.- Sin perjuicio de las atribuciones y facultades que dispone la máxima autoridad del

Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, delega las atribuciones y facultades previstas, en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en su Reglamento General y en las Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), referentes a los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, de acuerdo al siguiente detalle:

1. Al (o la) señor (a) VICEMINISTRO (A) DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, los procedimientos de contratación pública establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación, que se desarrollen en el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información; cuya cuantía sea igual o superior a multiplicar el coeficiente 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, sin límite alguno.
2. Al (o la) señor (a) COORDINADOR (A) GENERAL ADMINISTRATIVO (A) FINANCIERO (A) para los procedimientos de contratación pública previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación, que se desarrollen en el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información; cuya cuantía sea igual o superior a multiplicar el coeficiente 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado; y, menor a multiplicar el coeficiente 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado, del correspondiente ejercicio económico.
Así mismo se delega al (o la) señor (a) COORDINADOR (A) GENERAL ADMINISTRATIVO (A) FINANCIERO (A), para que, previo visto bueno del fiscalizador, autorice el pago de planillas en los contratos de obra que lleve a cabo en el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.
3. Al (o la) señor (a) DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A), para todos los procedimientos de contratación previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,000002, del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Artículo 4.- Ordenadores de gasto.- Los delegados para los procedimientos de contratación, según los montos antes establecidos serán ordenadores de gasto para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

Artículo 5.- Ordenador de pago.- El/la funcionario/a facultado/a para actuar como ordenador/a de pago es el/ la DIRECTOR (A) FINANCIERO (A), quien verificará el cumplimiento del presente instrumento y la documentación de sustento, previo a realizar desembolsos.

Artículo 6.- Reformas del Plan Anual de Contrataciones PAC.- La máxima autoridad del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información delega al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a para que a su nombre y representación apruebe el Plan Anual de Contrataciones PAC inicial y lo reforme atendiendo los requerimientos institucionales, así mismo dispondrá las correspondientes publicaciones, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa que dicte el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, así como las correspondientes Resoluciones Presupuestarias.

SECCIÓN III

OTRAS DELEGACIONES

Artículo 7.- DESIGNACIONES Y COMISIONES.- El/la Viceministro/a de Tecnologías de la Información y Comunicación, el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a; y, el/la Director/a Administrativo/a, conforme los montos establecidos en los artículos precedentes quedan facultados para:

- a. Designar a los miembros de la comisión técnica y/o comisión de apoyo, dentro de los procedimientos de contratación pública; y,
- b. Designar a los administradores y fiscalizadores de contrato, así como a los miembros de las comisiones de entrega - recepción de adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría en los contratos suscritos por esta Cartera de Estado, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones emitidas por el SERCOP.

Para el caso de la Comisión de Apoyo, esta se integrará en todos aquellos casos no contemplados en el artículo 18 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en los procedimientos de contratación cuyo presupuesto referencial resulta igual o inferior de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado, comisión que estará integrada por un presidente y un profesional afín al objeto de la contratación y un secretario.

La comisión técnica y de la comisión de apoyo, serán responsables de:

1. Responder a las preguntas que formulen los proveedores invitados, una vez efectuada la publicación de la convocatoria o invitación en el portal institucional del SERCOP en el término que, para el efecto, se establezca en los pliegos.
2. Emitir aclaraciones por propia iniciativa o a pedido de los participantes, pudiendo modificar los pliegos, siempre que sea justificado y no alteren el objeto del contrato ni el presupuesto referencial.

3. Aperturar los sobres que contienen las ofertas; elaborar el acta de apertura y solicitud de convalidación de errores; revisar el cumplimiento de los requisitos; determinar los errores de forma que puedan ser convalidados; y, notificar los mismos a los oferentes que se encuentren en dicho caso, a fin de que los convaliden en el término señalado en los pliegos.
4. Calificar la oferta técnica de los participantes que hubieren cumplido las condiciones definidas en los pliegos, elaborar el informe de evaluación de ofertas y ponerla en conocimiento del ordenador de gasto para su resolución.
5. Elaborar el informe de resultados de puja para el caso de Subasta Inversa Electrónica.
6. Negociar con el único oferente habilitado para presentar su oferta económica, en el caso de Subasta Inversa Electrónica, y elaborar el acta de negociación.
7. Presentar los informes, según el caso, en los que se incluirá el análisis correspondiente del proceso y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria de desierto.
8. Negociar con el oferente calificado en los procesos de Contratación de Consultoría.

Artículo 8.- Contratos de servicios básicos y otros trámites ante entidades públicas o privadas.- La máxima autoridad del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información delega al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a para que a su nombre y representación suscriba los documentos de solicitudes, contratos y demás actos administrativos y de simple administración para la contratación de servicios públicos y otros que sean necesarios para el normal desarrollo de las actividades propias y del funcionamiento de las instalaciones o bienes de esta Cartera de Estado.

La máxima autoridad del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, delega a el/ la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a para que pueda realizar solicitudes, consultas, contestaciones y remitir cualquier documento que sea necesario para la consecución de los procesos de contratación ante el Servicio Nacional de Contratación Pública.

Artículo 9.- Convenios de pago.- La máxima autoridad del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, delega al/la Viceministro/a de Tecnologías de la Información y Comunicación, al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a; y, al Director/a Administrativo/a para que a su nombre y representación suscriban de forma excepcional, siempre que sea procedente, los convenios de pago, a fin de cumplir cualquier obligación pendiente de pago por parte del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, producto de la adquisición de cualquier bien, obra o servicio, incluida la consultoría, conforme los montos y delegaciones establecidas en el presente instrumento.

Artículo 10.- Garantías.- La máxima autoridad del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información delega al/la Viceministro/a de Tecnologías de la Información y Comunicación, al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, y al Director/a Administrativo/a, para que a su nombre y representación, conforme los montos determinados en el presente instrumento, conozcan, gestionen, autoricen y suscriban garantías de cualquier tipo de rubro o concepto, así como sus inclusiones, exclusiones, renovaciones y notas de crédito que por este concepto fueran emitidas a favor del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, así como, actos administrativos y de simple administración que sean de competencia de la máxima autoridad y que se requieran para cumplir con esta finalidad.

Artículo 11.- Reserva.- La declaratoria de Emergencia, corresponde exclusivamente a la máxima autoridad de esta Cartera de Estado.

Artículo 12.- Actos y Resoluciones.- Los delegados para los procedimientos de contratación, según los montos antes establecidos, emitirán los actos administrativos, resoluciones y autorizaciones, según sea el caso, los mismos que permitan iniciar, sustanciar, cancelar, declarar desiertos, adjudicar, suscribir contratos, ejecutar, complementar, prorrogar y ampliar plazos, autorizar órdenes de trabajo, rubros nuevos y terminar unilateralmente o por mutuo acuerdo los procedimientos de contratación en sus fases precontractual y contractual, declarar adjudicatarios fallidos o contratistas incumplidos, para lo cual, se les delega y designa, respectivamente; en fin ejercerán la delegación de todas las atribuciones establecidas para la máxima autoridad del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP; y, para la autorización de los gastos con contraprestación cumplida o por cumplir, para la ejecución de las obligaciones que hayan generado y producido afectación presupuestaria, siempre que exista el respectivo financiamiento.

Artículo 13.- Certificaciones Plurianuales y avales.- Delegar al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, el registro y/o consolidación de la información y envío de la petición con el detalle de la solicitud de aval, a través de la aplicación informática creada en el Sistema de Administración Financiera eSIGEF, de conformidad al Acuerdo Ministerial No. 009 de 18 de enero de 2016 emitido por el Ministerio de Finanzas o, la normativa que se creare para este efecto; así también está facultado para solicitar las certificaciones plurianuales, en los términos previstos en la normativa vigente.

El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, en calidad de funcionario/a delegado/a responderá personalmente por los actos realizados en ejercicio de esta delegación, para cuyo efecto deberá observar el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 14.- Administradores del Contrato.- Los administradores de los contratos deberán velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las cláusulas contractuales de conformidad a lo dispuesto en los artículos 70 y 80 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el artículo 121 de su Reglamento General, las Resoluciones que el SERCOP emita para el efecto, el 408-17 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado; y, demás normativa relacionada para el efecto.

Adicionalmente se dispone que los administradores de contratos y Fiscalizadores, verifiquen que los bienes, obras, servicios incluidos los de Consultoría entregados por los contratistas estén conforme a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas establecidas en los pliegos, ofertas y contratos, lo que permitirá suscribir los documentos que respalden la recepción de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría y de ser el caso se incluyan las observaciones encontradas.

Tendrán la obligación de realizar un seguimiento y control oportuno de la obra, servicio, bien o consultoría contratado, a fin de exigir a los contratistas que cumplan con sus obligaciones.

Para el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y documentos habilitantes como pliegos y oferta, los administradores deben efectuar un eficaz control y seguimiento a todos los documentos que se generen entre el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información y los contratistas como resultado de la ejecución de los contratos, lo que permitirá exigir a los contratistas el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de ser el caso.

Los administradores de los contratos están obligados a finalizar la etapa contractual del proceso de contratación en la herramienta del portal institucional del SERCOP.

En caso de que por cualquier circunstancia, los administradores de los contratos sean relevados de sus funciones, deberán elaborar un informe detallado de su gestión, el cual será puesto en conocimiento del Ordenador de Gasto con la documentación de respaldo y de la Dirección Administrativa.

SECCIÓN IV

PROCEDIMIENTO PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - ETAPA PRECONTRACTUAL

Artículo 15.- Áreas requirentes.- Para efectos del presente Instrumento se considerarán como áreas requirentes las siguientes: el Despacho Ministerial, el Viceministerio, las Subsecretarías, las Coordinaciones Generales, Gerencias de Proyectos; y, las Direcciones Técnicas de Área, que conforman esta Cartera de Estado.

Las áreas requirentes efectuarán sus pedidos a través de sus titulares, en el ámbito de sus competencias y atribuciones.

Artículo 16.- Certificación del Plan Anual de Contratación - PAC.- Previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación pública dentro del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, el área requirente deberá contar con la certificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC), en la que constará que el bien, obra o servicio, incluida la consultoría, se encuentran previstos dentro del Plan referido para el ejercicio fiscal correspondiente; hecho que será debidamente certificado por la Dirección Administrativa.

En el caso de que el bien, obra o servicio requerido, incluido el de consultoría, no conste programado en el Plan Anual de Contrataciones, el área requirente solicitará motivadamente la reforma al Plan Anual de Contrataciones (PAC), conforme el ordenamiento jurídico vigente y el procedimiento interno determinado para el efecto.

Artículo 17.- Certificación presupuestaria y disponibilidad de fondos.- Una vez que el área requirente haya obtenido la certificación PAC, y contando con la identificación de necesidad y estudios, deberá solicitar la certificación de disponibilidad presupuestaria, la cual será debidamente emitida por la Dirección Financiera, o en su defecto gestionada por la Coordinación General Administrativa Financiera ante la Institución Rectora de las Finanzas Públicas, que garantice la existencia presente y/o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación a realizarse.

Artículo 18.- Aprobación, reforma y publicación del Plan Anual de Contrataciones - PAC.- La Máxima Autoridad del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información o su delegado, aprobará y dispondrá la publicación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, así como de sus respectivas reformas, conforme lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y los artículos 25 y 26 de su Reglamento General.

Para cumplir con esta finalidad, se realizará el siguiente procedimiento:

1. La Coordinación General Administrativa Financiera, a través de las Direcciones Administrativa y Financiera, coordinarán con las diferentes unidades o áreas administrativas del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, el levantamiento de necesidades institucionales, que contendrá las obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría, con la respectiva descripción del objeto de contratación, presupuesto referencial o estimativo, tipo de contratación, cronograma de implementación y demás información que sea requerida, respecto del gasto corriente.
2. Respecto del gasto de inversión, el PAC se consolidará previamente en la Coordinación General de Planificación con las áreas correspondientes y los Gerentes del Proyecto de ser el caso.
3. El Plan Anual de Contrataciones Inicial (PAC) consolidado, será remitido a la Coordinación

General de Planificación, para que dentro de sus competencias emita su informe; y, de ser favorable; será remitido a la Máxima Autoridad del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información o su delegado para su conocimiento y aprobación, luego de lo cual la Coordinación General Administrativa Financiera remitirá toda la documentación habilitante a la Coordinación General Jurídica para que a través de la Dirección de Patrocinio y Contratación elabore la Resolución respectiva, misma que será suscrita por la máxima autoridad o su delegado.

4. Aprobado el Plan Anual de Contrataciones (PAC), la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Dirección Administrativa, efectuará los trámites pertinentes para su publicación en el portal institucional del SERCOP, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, además de la publicación en la página web institucional.
5. En el caso de que una obra, bien o servicio, incluido el de consultoría, no se encuentre contemplado en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) institucional, el área requirente o la Coordinación General de Planificación, según corresponda, solicitará motivadamente a la máxima autoridad o su delegado, la respectiva reforma al PAC a efectos de que lo planificado sea concordante con lo presupuestado por la Institución en el ejercicio fiscal correspondiente.

Para atender la solicitud de reforma del PAC se verificará la existencia de fondos, caso contrario se contará previamente con la reforma presupuestaria.

Artículo 19.- Autorización de inicio de proceso.- La Máxima Autoridad del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información o su delegado, según el monto, autorizará el gasto y dispondrá el inicio o reapertura de los procedimientos de contratación pública previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, en el marco de sus competencias y atribuciones.

Artículo 20.- Administración del portal institucional del SERCOP.- La Máxima Autoridad del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información designa a el/la Director/a Administrativo/a, en calidad de administrador del portal institucional del SERCOP, quien se encargará del manejo y administración de las claves y usuarios asignados a los servidores del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, y será responsable del monitoreo de los procesos de contratación que lleve adelante el MINTEL.

Artículo 21.- Procesos de contratación pública.- Los funcionarios del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, aplicarán el siguiente procedimiento:

1. El Área Requirente solicitará a la Dirección Administrativa que por su intermedio, solicite a quien corresponda, el inicio del proceso de contratación pública respectivo, cuya solicitud deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a. Identificación de la necesidad, que comprende la justificación y el análisis de la necesidad y el beneficio que representa la contratación para el cumplimiento de los objetivos y misión del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.
- b. Estudios completos, que como mínimo contendrán: antecedentes, objeto de la contratación, justificativos del proceso de contratación, estudios; y, toda aquella documentación que sustente la necesidad de la contratación.
- Los estudios comprenden la determinación del presupuesto referencial al amparo de lo establecido en la normativa vigente para el efecto; de ser el caso contendrán un cuadro comparativo y la sugerencia justificada respecto del proveedor o proveedores a invitar.
- c. Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas según corresponda, los cuales serán elaborados de acuerdo con lo establecido por el SERCOP.
- Las áreas requirentes determinarán al momento de elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia, el valor o porcentaje a establecerse por concepto de cobro de multas en cada contrato de conformidad con la normativa vigente.
- d. Certificación de que el bien, obra, servicio, incluida la consultoría se encuentra contemplado en el Plan Anual de Contratación - PAC de la Institución.
- e. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria presente y/o futura.
- f. Certificación de verificación de bienes y/o servicios normalizados en el Catálogo Electrónico.
- g. Recomendación de los miembros que conformarán la Comisión Técnica o de Apoyo, cuando así lo requiera.
- h. Documentación adicional que requiera cada tipo de proceso de contratación, de conformidad con la normativa vigente.
2. Para el caso de reapertura de procesos de contratación se adjuntará lo siguiente:
- a. Expediente del proceso declarado desierto;
- b. Informe de la Comisión Técnica o Comisión de Apoyo, según corresponda; e,
- c. Informe del Área Requirente en el cual justifique que persiste la necesidad bajo las mismas condiciones.
3. Con la solicitud del área requirente, la Dirección Administrativa quien es la encargada de definir el tipo de procedimiento de contratación pública a seguirse para cada contratación y llevar adelante los procesos, solicitará al ordenador de gasto de acuerdo con los montos establecidos en el presente instrumento, autorice el inicio o reapertura del procedimiento de contratación pública.
- En el caso de que la Dirección Administrativa sea el ordenador de gasto, dispondrá directamente el inicio o reapertura del procedimiento de contratación pública.
4. Con la disposición de inicio o reapertura del proceso de contratación, emitida por la Máxima Autoridad o su delegado, la Dirección Administrativa procederá a emitir la certificación de que el bien, obra o servicio, incluido el de consultoría, no consta en el Catálogo Electrónico, y procederá a elaborar los pliegos del proceso, de acuerdo a los modelos del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP.
5. Una vez elaborados, validados y supervisados los pliegos por parte de la Dirección Administrativa, y contando con la documentación de respaldo completa, se remitirá de manera conjunta con el pedido de elaboración de la resolución de inicio de proceso, la documentación de soporte y los pliegos en físico desde la Coordinación General Administrativa Financiera a la Coordinación General Jurídica.
6. La resolución de inicio del proceso deberá ser elaborada por la Coordinación General Jurídica a través de la Dirección de Patrocinio y Contratación; y, la misma deberá encontrarse debidamente motivada con la constancia de al menos: los antecedentes que respaldan y justifican realizar el proceso de contratación, la normativa aplicable, la designación de los servidores o miembros que integrarán la comisión técnica o de apoyo, de ser el caso; y, los justificativos para invitar al o los oferentes dentro del respectivo proceso, cuando corresponda.
7. Una vez que se cuente con la resolución de inicio del proceso debidamente suscrita por la máxima autoridad o su delegado, junto con la invitación o convocatoria y los pliegos del proceso, la Coordinación General Administrativa Financiera remitirá los mismos a la Dirección Administrativa, a fin de que proceda con la publicación del proceso en el portal institucional del SERCOP, de conformidad al cronograma previsto en los pliegos.
8. Efectuada la invitación o convocatoria respectiva, en caso de que la Dirección Administrativa o el área requirente de forma conjunta o independiente, detectaren que existen causales que justifiquen declarar la cancelación del procedimiento de contratación, conforme lo determina el artículo 34 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional del Contratación Pública, deberán notificar fundamentada e inmediatamente a la máxima autoridad o su delegado, quien solicitará a la Coordinación General Jurídica la elaboración de la resolución de cancelación de procedimiento, la que una vez suscrita por la máxima autoridad o su delegado, será remitida a la Dirección Administrativa para el trámite de ley correspondiente.

Considerando que la cancelación del procedimiento se la puede efectuar entre la convocatoria y 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, conforme lo determina el artículo 34 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el área que solicite la cancelación, deberá tomar en cuenta el tiempo determinado en la ley para efectuar el pedido antes indicado, caso contrario se continuará con el trámite del proceso.

9. Para el caso de las respuestas efectuadas en la etapa de preguntas y aclaraciones, se levantará el acta correspondiente con las firmas de responsabilidad de los miembros de la comisión técnica o de apoyo según corresponda.

Igual procedimiento se efectuará para el caso de las aclaraciones, teniendo presente lo dispuesto en el artículo 22 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

10. Las ofertas deberán ser presentadas o recibidas, según corresponda, en el lugar o área de la Institución que se determine en los pliegos para cada procedimiento de contratación.

En el lugar y la hora señalados en los pliegos, se procederá con la apertura de las ofertas, luego de lo cual se determinará si existen o no errores de naturaleza convalidable, conforme lo determinado en el artículo 23 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las Resoluciones emitidas para el efecto por parte del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, de lo cual se dejará constancia por escrito en un Acta debidamente fundamentada, con las firmas de los miembros de la Comisión Técnica o de Apoyo y de los demás involucrados en el acto en el caso que corresponda y de acuerdo con cada procedimiento de contratación.

11. En la etapa de calificación o evaluación de ofertas, se levantará la respectiva acta debidamente fundamentada con la firma de los miembros de la Comisión Técnica o de Apoyo; y, posteriormente se elaborará el respectivo informe de evaluación de ofertas, con el señalamiento y recomendación expresa del oferente al que deba ser adjudicado el proceso de contratación, o a los oferentes en el caso de adjudicaciones parciales; o, la recomendación de declaratoria de desierto del procedimiento, que será puesta a consideración de la máxima autoridad o su delegado. Tanto en el acta como en el informe de calificación o evaluación se deberá señalar detallada y motivadamente las circunstancias que determinaron la deshabilitación de los oferentes.

12. La Coordinación General Administrativa Financiera, solicitará justificadamente a la Coordinación General Jurídica la elaboración de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Procedimiento Desierto, conforme lo establecen los artículos 32 y 33 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, según corresponda, para lo cual remitirá el expediente con la documentación original y completa del proceso.

En caso de Declaratoria de Procedimiento Desierto, se requerirá de la Comisión que, mediante informe sugiera de forma motivada a la máxima autoridad o su delegado, se declare desierto el proceso. Se contará con el informe del Área Requiriente que deberá manifestar las razones para recomendar su archivo o reapertura del procedimiento en caso de persistir la necesidad institucional, misma que se hará constar en la resolución correspondiente.

13. La Máxima Autoridad o su delegado, una vez adjudicado el proceso de contratación, designará mediante memorando al Administrador del Contrato, conforme la recomendación efectuada por el titular del área requirente.

El Administrador de Contrato podrá ser cambiado en cualquier momento, lo cual será notificado por escrito al o la Contratista.

14. Una vez adjudicado el proceso y cumplida la notificación al adjudicatario por parte de la Dirección Administrativa, la Coordinación General Administrativa Financiera, remitirá el expediente del proceso completo conjuntamente con la oferta ganadora a la Coordinación General Jurídica, para que elabore el contrato, previa presentación y revisión de las garantías en el caso que corresponda y los requisitos exigidos para este efecto; y, una vez elaborado el mismo la Coordinación General Jurídica, remitirá cinco ejemplares de igual contenido y valor a la Coordinación General Administrativa Financiera para su suscripción.

15. Suscrito el contrato entre las partes, la Coordinación General Administrativa Financiera procederá a distribuir y entregar un ejemplar original al Administrador del Contrato, a la Coordinación General Jurídica; a la Dirección Financiera; a la Unidad de Documentación y Archivo; y, al o la Contratista, según corresponda.

16. Cumplido el procedimiento descrito, la Dirección Administrativa como responsable de la administración del portal institucional del SERCOP, creará y remitirá el usuario y clave al administrador del contrato para el seguimiento de la ejecución contractual.

La información que deba ser registrada en las herramientas informáticas aprobadas por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, así como la información relevante que se genere dentro de cada procedimiento, respecto de la ejecución contractual, será de responsabilidad del administrador del contrato.

17. En caso de que sea necesaria la presentación de garantías conforme lo determinado en los artículos 73, 74 y 75 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, será la Dirección Financiera la responsable y encargada de custodiar y garantizar la vigencia de las mismas, en coordinación con el Administrador del Contrato.

18. Concluido el proceso de contratación pública en el portal institucional del SERCOP, el expediente original

y completo del proceso pre contractual, permanecerá en custodia de la Dirección Administrativa, mientras que la documentación contractual y las garantías serán custodiadas por la Dirección Financiera conforme las disposiciones 403-08, 403-12 contenida en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitidas por la Contraloría General del Estado y demás normativa aplicable.

19. Los procesos de contratación en la etapa pre contractual deberán llevarse a cabo a través del portal institucional del SERCOP y de conformidad con los horarios establecidos para el efecto.

Artículo 22.- Archivo y Numeración.- La Coordinación General Jurídica a través de la Dirección de Patrocinio y Contratación será la encargada de asignar y llevar la numeración de las resoluciones, contratos y cualquier otro instrumento de carácter legal contractual relacionado.

La Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Dirección Administrativa, será la encargada de asignar y llevar la numeración de los procesos de contratación pública; así como, mantener un archivo físico y magnético de los expedientes de contratación desde su etapa precontractual.

Artículo 23.- Procedimiento para las Ínfimas Cuantías.- El titular del área requirente será el responsable de remitir a la Dirección Administrativa el pedido expreso de efectuar la adquisición de un bien, obra o prestación de un servicio bajo el procedimiento de ínfima cuantía, para lo cual remitirá los antecedentes y justificativos necesarios, observando lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el artículo 60 de su Reglamento General y la normativa que para el efecto emita el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP.

El requerimiento deberá contar con los siguientes documentos:

- a. Memorando de requerimiento;
- b. Justificativo de la necesidad en el que se señalarán las características básicas del bien, servicio u obra.

Siempre que sea posible, se contará al menos con tres proformas previamente a definir el proveedor con quien se realizará la contratación por ínfima cuantía. En el caso de que no se cuente con las tres proformas, se deberá mencionar las razones de la imposibilidad de obtenerlas, adjuntando la documentación que respalde la gestión.

Para el caso de adquisiciones de bienes o servicios con instituciones del sector público, se podrá presentar únicamente una proforma con la debida justificación.

Se elaborarán cuadros comparativos suscritos por quienes hayan sido designados por el/la Directora/a Administrativo/a, en los que constará el cumplimiento

del requerimiento y la recomendación de contratación. La o las proformas recibidas en físico o a través de medios electrónicos, incluirán los nombres y apellidos, número de cédula, firma, rúbrica y cargo de quien obtuvo la o las proformas.

La autorización para la contratación deberá constar en una disposición clara y precisa en la que se determine el proveedor con quien deberá efectuarse la contratación, a través de sumilla inserta al pie del cuadro comparativo; cuando el/la Directora/a Administrativo/a crea conveniente, autorizará a través de documento expreso para el caso.

La Dirección Administrativa, una vez seleccionado el proveedor a ser contratado, procederá a solicitar la correspondiente certificación presupuestaria a la Dirección Financiera, para lo cual deberá adjuntar la documentación de respaldo.

La Dirección Administrativa realizará las publicaciones en el portal institucional del SERCOP y remitirá trimestralmente al organismo nacional responsable de la contratación pública, un informe sobre el número de contrataciones realizadas por ínfima cuantía, así como los nombres de los contratistas.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los servidores delegados para el cumplimiento del presente Acuerdo Ministerial, informarán por escrito de manera semestral a la Máxima Autoridad del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, las acciones tomadas en ejercicio de la presente delegación a través de los informes correspondientes.

SEGUNDA.- La autoridad delegante, cuando lo considere procedente, podrá retomar las atribuciones delegadas en virtud del presente acuerdo, sin necesidad de que éste sea reformado o derogado.

TERCERA.- Las delegaciones realizadas en virtud del presente instrumento, serán aplicadas para los procesos de contratación ejecutados a nivel nacional e internacional.

CUARTA.- Los servidores delegados en ejercicio de las atribuciones y facultades delegadas deberán observar el ordenamiento jurídico vigente, serán responsables civil, administrativa y penalmente en el ejercicio de esta delegación.

QUINTA.- Toda documentación de soporte, requerimiento, memorando, acta, oficio y demás documentación que se generen por el sistema de gestión documental - Quipux o por cualquier medio, deberá contar con la firma de responsabilidad o ser suscritos por el responsable del área que lo tramita, ya sea de manera física o electrónica. En ningún caso se aceptará documentación que no cuente con la correspondiente firma de responsabilidad.

SEXTA.- En todo lo no previsto en el presente Acuerdo Ministerial o discrepancia con la normativa

jerárquicamente superior, se estará a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; y, lo que establezcan las demás normas vigentes en la materia, según corresponda.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Para el caso de aquellos contratos que se encuentren en ejecución, liquidación y finalización; y, que fueron suscritos con anterioridad a la expedición del presente Acuerdo, los ordenadores del gasto designados según los montos, subrogarán todas las competencias de la autoridad que lo suscribió; por lo que, se encuentran facultados para autorizar todo acto o suscribir cualquier documento que permita la debida ejecución del contrato hasta su finalización.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA.- Deróguense los Acuerdos Ministeriales No. 028-2016 de 07 de octubre de 2016, publicado en el Registro Oficial No. 885 de 18 de noviembre 2016; No. 020-2017 de 29 de septiembre de 2017, publicado en el Registro Oficial No. 129 de 28 de noviembre de 2017; y, No. 008-2019 de 01 de abril de 2019.

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

Publíquese en el Portal Institucional del SERCOP y en la página web institucional.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 15 días del mes de mayo del año 2019.

f.) Lcdo. Andrés Michelena Ayala, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, (E).

MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

Con Acción de Personal Nro. 163, de 12 de abril de 2019, con fecha de vigencia a partir de 15 de abril de 2019.

Esta diligencia es realizada al amparo de la atribución que le asiste, expresada en el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del MINTEL, numeral 3.2.1.1. Gestión Administrativa; literal I) "Certificar los documentos y actos administrativos y normativos expedidos por la institución".

Certifica:

Fiel copia del ORIGINAL del **ACUERDO MINISTERIAL No. 010-2019**, constituido de ocho hojas útiles, el mismo que reposa en la Unidad de Gestión Documental.

A petición de Dra. Betty Cuarán, de la Dirección de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo.

Solicitud de Certificación No. 350.

Quito, veintiséis de julio de dos mil diecinueve.

f.) Mgs. Roberto Trujillo, Director Administrativo.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

CONVENIO BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL EXTRANJERA PLAN INTERNACIONAL, INC.

Convenio N° CBF-MREMH-2019-016

Comparecen a la suscripción del presente instrumento, por una parte, el **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA**, debidamente representado por el Embajador Andrés Horacio Terán Parral, Viceministro de Relaciones Exteriores, Integración Política y Cooperación Internacional, y, por otra parte, la Organización No Gubernamental Extranjera (ONG) "Plan Internacional, Inc.", persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, constituida al amparo de la legislación de los Estados Unidos de América, debidamente representada en el Ecuador, por Irma Rossana Viteri Burbano, en su calidad de Representante Legal. Las partes mencionadas acuerdan celebrar el Convenio Básico de Funcionamiento al tenor de las siguientes cláusulas:

ARTÍCULO 1 ANTECEDENTES

- 1.1. Mediante oficio S/N, de 27 de febrero de 2019, la Organización No Gubernamental Extranjera "**Plan Internacional, Inc.**" solicitó al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana la suscripción de un Convenio Básico de Funcionamiento.
- 1.2. Con Resolución N° 0000080, de 18 de julio de 2019, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, resolvió proceder con la suscripción del Convenio Básico de Funcionamiento con la Organización No Gubernamental Extranjera "**Plan Internacional, Inc.**".

ARTÍCULO 2 OBJETO DEL CONVENIO

Establecer los compromisos de obligatorio cumplimiento entre la Organización No Gubernamental Extranjera **Plan Internacional, Inc.**, que desarrolla actividades de cooperación internacional no reembolsable, y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

ARTÍCULO 3 OBJETO DE LA ORGANIZACIÓN

- 3.1. De conformidad con su documento de constitución, la ONG no tiene ánimo de lucro y su misión es "*Es una organización de desarrollo y humanitaria que trabaja por un mundo justo que promueve los derechos de la niñez y la igualdad de las niñas, contribuyendo a que niñas, niños y adolescentes más excluidos vivan seguros, empoderados y felices.*"
- 3.2. En tal virtud, la Organización No Gubernamental Plan Internacional, Inc., se compromete a

desarrollar sus objetivos mediante programas de cooperación técnica y económica no reembolsable, de conformidad con las necesidades de los diferentes sectores a los que atiende, en el marco de las prioridades de las políticas de desarrollo del Estado ecuatoriano.

ARTÍCULO 4 PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

4.1 La Organización podrá desarrollar sus programas, proyectos y actividades de cooperación con la participación de entidades del sector público y/o privado, con finalidad social o pública, que necesiten de cooperación técnica no reembolsable y/o asistencia económica, en las siguientes áreas de intervención, a nivel nacional:

- a) Educación: Escuelas seguras, Educando en Familia, Becas escolares y universitarias, y Educación social y financiera.
- b) Primera Infancia: Paternidad activa, Prácticas de crianza positiva, y nuevas masculinidades.
- c) Ciudadanía activa: Escuelas de Liderazgo, Campeones por el cambio, Movimiento por ser niña.
- d) Salud sexual y salud reproductiva: Zonas libres de embarazo adolescente, Salud sexual y reproductiva.
- e) Protección: Cambio de patrones culturales discriminatorios y violentos hacia las niñas, erradicación del castigo corporal, erradicación de la violencia de género.
- f) Empoderamiento económico juvenil: emprendimiento juvenil, proyectos de ahorro, conexiones en el mercado laboral, medios de vida.
- g) Resiliencia: reducción de la vulnerabilidad frente a los desastres y los efectos del cambio climático, respuesta a emergencias y crisis, liderazgo de jóvenes en la gestión de riesgos.

4.2 Los programas, proyectos y actividades de cooperación internacional no reembolsable se desarrollarán a través de una o varias de las siguientes modalidades:

- a) Programas de investigación, asesoramiento y fortalecimiento institucional con entidades ejecutoras ecuatorianas;
- b) Formación de talento humano ecuatoriano, a través de la cooperación técnica, organización y dirección de cursos, seminarios y conferencias a realizarse en el Ecuador y/o en el exterior.
- c) Dotación, con carácter no reembolsable, de equipos laboratorios y, en general, bienes

fungibles y no fungibles, necesarios para la realización de proyectos específicos.

- d) Intercambio de conocimientos e información técnica, económica, social y científica con entidades ecuatorianas.

ARTÍCULO 5 OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN

La Organización deberá:

- a) Ejecutar programas y proyectos dentro de los ámbitos de intervención contemplados en este Convenio.
- b) Promover el desarrollo sostenible, para lo cual estructurará sus planes de trabajo alineados con el Plan Nacional de Desarrollo y las agendas sectoriales y territoriales; y, los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Organización de Naciones Unidas, según corresponda.
- c) Coordinar sus labores con el sector público y privado, a nivel nacional o local, según corresponda.
- d) Planificar programas y proyectos con participación de los actores territoriales y las comunidades, y promover la armonización con organizaciones no gubernamentales nacionales y/o internacionales, así como con organismos de cooperación, que trabajen en las mismas áreas temáticas y área geográfica de influencia.
- e) Mantener los montos de cooperación necesarios para asegurar la ejecución de los programas y proyectos planificados.
- f) Remitir anualmente a la o las carteras de estado que hayan emitido la no objeción a sus actividades en el país, así como al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, un informe de rendición de cuentas de los programas, proyectos y actividades de la organización. Igualmente se presentarán informes finales de programas y proyectos a las entidades señaladas así como a las entidades públicas nacionales o locales con las que haya trabajado en dichas intervenciones, así como a sus poblaciones o comunidades beneficiarias.
- g) En caso de que la Organización recibiere fondos adicionales a la planificación aprobada, deberá presentar los certificados sobre la licitud del origen de dichos fondos, según corresponda.
- h) Notificar al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana los cambios y reformas efectuados en la Organización respecto a: cambio o sustitución de representante legal, cambio de la o el apoderado, reformas estatutarias, domicilio y datos de contacto.
- i) Cumplir con las recomendaciones establecidas en los documentos de no objeción a sus actividades en el país, emitidos por la o las Carteras de Estado e informar a las entidades rectoras así como al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

- j) Presentar anualmente al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana información relacionada con su talento humano nacional y extranjero, tanto de nómina, como voluntarios y expertos, que trabajen en la Organización o en sus proyectos; su periodo de trabajo en el país y las funciones que desempeñan. En caso de personal, expertos o voluntarios extranjeros, es responsabilidad de la organización la gestión del visado respectivo, exclusivamente para estas personas.
- k) En el caso de bienes importados por la Organización, ésta deberá presentar al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, un documento técnico que justifique y respalde que las donaciones están contempladas en el plan operativo, considerando: tipo de donaciones, licitud, donantes, beneficiarios, entidades de coordinación y justificación en términos socioeconómicos.
- l) Remitir, a petición del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, información inherente a su gestión para efectos de monitoreo, seguimiento y evaluación de la cooperación internacional.
- m) Implementar el plan operativo plurianual conforme lo aprobado, y notificar, inmediatamente, con el debido respaldo documental, las modificaciones en la planificación presentada, extensión del tiempo de ejecución del proyecto, modificaciones presupuestarias no contempladas en un inicio, cambio de fuentes de financiamiento, así como el detalle de nuevas intervenciones que lleve a cabo la Organización.
- n) Mantener actualizada la información en la página web de la organización respecto a los programas, proyectos y actividades ejecutadas en el país, así como evaluaciones relativas a su gestión. La información deberá estar publicada en idioma español y deberá reflejar los resultados y efectos en los beneficiarios.
- o) Establecer y actualizar un domicilio en el Ecuador, para efectos del presente convenio para notificación, control y seguimiento de sus actividades por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
- p) Cumplir con las obligaciones laborales, seguridad social y prevención de los riesgos de trabajo de su personal. La organización tendrá responsabilidad frente a terceros de todo aquello que pueda derivar de estas contrataciones durante el ejercicio de las actividades del personal.
- q) Promover la contratación prioritaria de personal ecuatoriano para la coordinación y ejecución de los programas, proyectos y actividades previstas en el presente convenio.
- r) Responder ante las autoridades por las obligaciones que contraiga la organización, así como por el cumplimiento de los contratos derivados del ejercicio de sus actividades en el país.
- s) Reportar mensualmente a la Unidad de Análisis Financiero y Económico la información requerida conforme los términos previstos en la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento del Delito.
- t) Promover la continuidad y sostenibilidad de sus acciones, para lo cual deberá transferir capacidades y conocimientos a los actores involucrados en los programas y proyectos conforme la estrategia prevista para el efecto.
- u) Una vez finalizada su gestión en el país, la Organización deberá entregar al MREMH y a la/s Cartera/s de Estado que hayan emitido la no objeción a sus actividades, un informe final que contenga los resultados de su intervención en Ecuador, las acciones, programas, proyectos, estudios e investigaciones
- v) Ceder los derechos de propiedad intelectual que se generen en el marco de la implementación de los programas, proyectos y actividades relativos al presente convenio a la contraparte ecuatoriana, según corresponda.
- w) Observar, respetar y cumplir la ética en la investigación científica y manejo en elementos de biodiversidad, así como lo dispuesto en el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos.
- x) Cumplir con lo determinado en el artículo 307 de la Constitución de la República del Ecuador, referido a contratos con personas naturales y jurídicas extranjeras con el Estado.
- y) Informar al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana cuando la ONG decida retirarse del territorio ecuatoriano, para lo cual deberá presentar una estrategia de salida que deberá incluir una propuesta de transferencia de capacidades y conocimientos a los actores involucrados en los programas o proyectos. Los bienes muebles e inmuebles que posea la organización deberán ser transferidos a los beneficiarios de los proyectos o a un socio local.

ARTÍCULO 6
OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD
HUMANA

El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana se compromete a:

- 6.1** Publicar en su página electrónica institucional la información inherente a la Organización y a sus programas, proyectos y actividades.
- 6.2** Registrar a la Organización en el Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas – SUIOS.
- 6.3** Realizar el seguimiento correspondiente de las actividades autorizadas para el funcionamiento de la Organización en el país.

ARTÍCULO 7 PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN

- 7.1 El personal extranjero de la Organización, bajo cualquier modalidad contractual, incluido voluntarios, que deba actuar en los programas y proyectos de cooperación derivados de este Convenio, desempeñará sus labores exclusivamente dentro de las actividades previstas en el plan de trabajo plurianual de la organización de acuerdo a la legislación ecuatoriana, y a lo que le habilita su estatus migratorio.
- 7.2 La Organización es responsable de que su personal extranjero bajo cualquier modalidad contractual, incluido voluntarios, se encuentre de manera legal en el país de conformidad con lo establecido en este instrumento y en las disposiciones legales de extranjería y migración. La visa deberá ser acorde a las actividades que desarrolle dentro de la organización.
- 7.3 El personal extranjero de la Organización, bajo cualquier modalidad contractual, incluido voluntarios, de conformidad con este Convenio y la normativa nacional vigente, deberá obtener la visa que corresponda, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos para la misma.
- 7.4 La organización se compromete a notificar al MREMH la finalización anticipada de las actividades del personal extranjero bajo cualquier modalidad contractual, incluido voluntarios
- 7.5 La Organización se compromete a que su personal desempeñe sus labores conforme al ordenamiento jurídico del Ecuador.
- 7.6 La Organización deberá asumir todos los gastos relacionados con el traslado, retorno, instalación, manutención y seguros pertinentes del personal extranjero bajo cualquier modalidad contractual, incluido voluntarios.
- 7.7 En caso de fallecimiento de algún miembro del personal extranjero bajo cualquier modalidad contractual, incluido voluntarios, la Organización deberá asumir la repatriación al país de origen.

ARTÍCULO 8 PROHIBICIONES

- 8.1 Conforme lo establece el artículo 28 del Decreto Ejecutivo 193 de 23 de octubre de 2017, se prohíbe a la ONG realizar actividades diferentes o incompatibles con su naturaleza y, su personal autorizado para trabajar en el país, no podrá realizar actividades de política partidista, reservadas a los partidos y movimientos políticos inscritos en el Consejo Nacional Electoral, así como cualquier otra actividad que no le sea permitida de acuerdo a su categoría migratoria.
- 8.2 Se le prohíbe, además, la compra de tierras de áreas naturales protegidas, así como otorgar

recursos a personas naturales o entidades privadas para la adquisición de terrenos en dichas áreas, de conformidad con lo previsto en el artículo 405 de la Constitución de la República del Ecuador.

- 8.3 En caso de que uno o más miembros del personal de la Organización en el Ecuador incumplan cualquiera de las obligaciones o incurran en alguna de las prohibiciones establecidas en el presente Convenio, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, procederá a la terminación del convenio según la normativa vigente.

ARTÍCULO 9 INFORMACIÓN OPERATIVA Y FINANCIERA

- 9.1 El o la representante de la Organización en el Ecuador presentará durante el primer trimestre de cada año, al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana lo siguiente: un plan operativo anual para el año en curso; ficha de registro de programas y proyectos ejecutados durante el año pasado; reporte de grado de ejecución de esos programas y proyectos; ficha de voluntarios, expertos y personal que haya colaborado con la organización el año anterior; informes de evaluación de los programas y proyectos; e, informes de auditoría externa de sus actividades en el Ecuador, según lo establecido en la propuesta de evaluación y auditoría presentadas por la organización y aprobadas por el MREMH, previo a la suscripción del presente instrumento.
- 9.2 El goce de los beneficios para la Organización establecidos en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones y en la Ley de Régimen Tributario Interno estará condicionado al cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Convenio y a las normas de la legislación ecuatoriana.

ARTÍCULO 10 ACTIVIDADES AUTORIZADAS

La Organización No Gubernamental está autorizada para:

- Abrir cuentas corrientes o de ahorros, mantener fondos y depósitos en dólares de los Estados Unidos de América o en moneda extranjera en entidades bancarias que efectúen actividades en la República del Ecuador, de conformidad con la legislación ecuatoriana vigente.
- Celebrar actos, contratos y convenios encaminados al cumplimiento de sus objetivos, los que no podrán perseguir fines de lucro.
- Todas las demás actividades permitidas por la Ley.

ARTÍCULO 11 RÉGIMEN TRIBUTARIO

La Organización deberá cumplir con todas las obligaciones tributarias y deberes formales de conformidad con la normativa tributaria vigente del Ecuador.

ARTÍCULO 12 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- 12.1 Si se suscitaren divergencias o controversias en la interpretación o ejecución del presente Convenio, cuando las partes no llegaren a un acuerdo amigable directo, podrán recurrir a la mediación, y se conviene en lo siguiente:

Toda controversia o diferencia relativa a este Convenio, a su ejecución, liquidación e interpretación, será resuelta con la asistencia de un mediador del Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado; en el evento de que el conflicto no fuere resuelto mediante este mecanismo de solución de controversias, las partes se someten a la Jurisdicción Ordinaria.

- 12.2 Si las controversias persisten y se firmara un acta de imposibilidad de acuerdo o renuncia escrita por las partes al convenio de mediación, las partes se sujetarán a la legislación contenciosa administrativa que ejerce jurisdicción en la ciudad de Quito, conforme los procedimientos y jueces determinados por la legislación nacional.

ARTÍCULO 13 NOTIFICACIONES

- 13.1 Para efectos de comunicación o notificaciones las partes señalan como su dirección las siguientes:

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

Dirección: Jerónimo Carrión E1-76 y Av. 10 de Agosto.

Teléfono: (02) 299-3200

Correo electrónico: ong@cancilleria.gob.ec

Página Web: www.cancilleria.gob.ec

Plan Internacional, Inc.

Dirección: Av. República Oe1-135 entre Teresa de Cepeda y 10 de Agosto, Quito - Ecuador

Teléfono: (02) 244 4941 / (02) 244 4942

Correo electrónico: rossana.viteri@plan-international.org; Francisco.Zavala@plan-international.org; Mariela.Onia@plan-international.org

Página Web: www.plan.org.ec

- 13.2 Las comunicaciones que oficialmente dirija la Organización se identificarán exclusivamente con la denominación: "Plan Internacional, Inc.", y deberán ser suscritas por su representante legal o apoderado en el Ecuador.

ARTÍCULO 14 VIGENCIA

- 14.1 El presente Convenio tendrá una vigencia de cuatro (4) años y será válido a partir de la fecha de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.
- 14.2 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.

ARTÍCULO 15 TERMINACIÓN DEL CONVENIO

El presente convenio terminará en los siguientes casos:

15.1 Por vencimiento de plazo estipulado en este convenio.

15.2 Por solicitud expresa de la ONG.

15.3 Conforme lo establecido en el artículo 30 del Decreto Ejecutivo Nro. 193, de 23 de octubre de 2017: "*Si la ONG Extranjera no cumpliera 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*".

15.4 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.

Para constancia, las partes suscriben el presente convenio en la ciudad de Quito D.M., el 29 de julio de 2019, en cuatro (4) originales de igual tenor y valor.

Por el Gobierno de la República del Ecuador

f.) Embajador Andrés Horacio Terán Parral, Viceministro de Relaciones Exteriores, Integración Política y Cooperación Internacional.

Por la ONG

f.) Irma Rossana Viteri Burbano, Representante Legal en el Ecuador, ONG Plan Internacional, INC.

REPÚBLICA DEL ECUADOR MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

RAZÓN.- Siento por tal que las cuatro (4) fojas que anteceden, son copias del "CONVENIO BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL EXTRANJERA PLAN INTERNACIONAL, INC", Convenio N° CBF-MREMH-2019-016 del 29 de julio de 2019, son copias del Original, que reposan en la DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COOPERACION INTERNACIONAL NO GUBERNAMENTAL.- LO CERTIFICO.

Quito, D.M. 29 de julio de 2019.

f.) Ab. Pablo Gudberto Viteri Jácome, Especialista 2, Dirección de Gestión Documental y Archivo, Delegado para la Certificación de documentos mediante Memorando Nro. MREMH-DGDA-2018-0801-M.

OBSERVACIÓN: Esta Dirección de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana no se responsabiliza por el estado y la veracidad de los documentos presentados para la certificación por parte de la Dirección que los custodia, y que puedan inducir a equivocación o error, así como tampoco por el uso doloso o fraudulento que se pueda hacer de los documentos certificados.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

Nro. 65-INDOT-2019

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE DONACIÓN Y TRASPLANTE DE ORGANOS, TEJIDOS Y CÉLULAS –INDOT-

Considerando:

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

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

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

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

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

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

Que, el artículo 2 de la Ley Ibídem dispone que: *“Las disposiciones de la presente Ley son de aplicación obligatoria para todo el Sistema Nacional de Salud en los temas referentes al proceso de donación y trasplante. La presente norma incluye las nuevas prácticas y técnicas que la Autoridad Sanitaria Nacional reconoce como vinculadas a la implantación de órganos o tejidos en seres humanos.*

Que, los literales c), e), y g) del artículo 3 de la Ley ibídem establecen que es responsabilidad de la Autoridad Sanitaria Nacional: *“(…) c) Garantizar el acceso a trasplantes para las y los ciudadanos ecuatorianos, y para las y los extranjeros residentes en el país, que lo requieran y cumplan con los criterios técnicos y/o médicos para someterse a los mismos; (...) e) Desarrollar nuevas técnicas para trasplante, que sean aprobadas por organismos internacionales a los cuales se encuentra adscrito el país; (...) g) Implementar acciones encaminadas a incrementar el número de donantes de órganos, tejidos y células en todo el Sistema Nacional de Salud; (...)”*;

Que, los literales a), b) y c) del artículo 4 de la Ley Ibídem establecen que: *“ a) Altruismo.- Es la conducta humana que refleja una actitud de servicio voluntaria, manifestando preocupación o atención desinteresada por el otro; b) Voluntariedad.- Actitud humana que manifiesta libre y potestativamente, la intención de participar en el proceso de donación; c) Gratuidad.- No se podrá ofrecer ni recibir compensación económica o valorable económicamente por la donación de órganos y/o tejidos humanos, por parte del donante o cualquier otra persona natural o jurídica; (...)”*;

Que, el artículo 6 de la Ley Ibídem dispone que: *“Los órganos, tejidos y células, independientemente del lugar de su ablación o extirpación, una vez obtenidos de acuerdo a las normas de la presente Ley, son responsabilidad de la Autoridad Sanitaria Nacional, incluyendo su adecuado uso.”*;

Que, el artículo 14 de la Ley Ibídem declara que: *“No se podrá percibir compensación económica o de otra índole por la donación de órganos, tejidos y/o células humanas a favor de la o el donante u otra persona.”*;

Que, el artículo 16 de la Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células, dispone: *“Integrantes del Sistema Nacional Integrado de Donación y Trasplantes.- Todas las instituciones, entidades y/o profesionales, que formen parte del Sistema Nacional Integrado de Donación y Trasplantes, deberán contar con la acreditación respectiva emitida por la Autoridad Sanitaria Nacional.-Forman parte del Sistema Nacional Integrado de Donación y Trasplantes: a) Los hospitales e instituciones del Sistema Nacional de Salud.”; (...)* c) *Los bancos de tejidos y bancos heterólogos de progenitores hematopoyéticos, acreditados por la Autoridad Sanitaria Nacional. d) Los profesionales médicos o los equipos médicos especializados en trasplantes; (...);”*

Que, el artículo 19 de la Ley Ibídem manifiesta que: *“Los trasplantes de órganos, tejidos y células solamente podrán realizarse en hospitales e instituciones de salud que cuenten con la autorización de la Autoridad Sanitaria Nacional. La acreditación será otorgada por la entidad o dependencia designada por la Autoridad Sanitaria. Los requisitos para la acreditación serán determinados por el reglamento que se expida para el efecto. (...).”*

Que, el artículo 20 de la ley Ibídem afirma que: *“La Autoridad Sanitaria Nacional será solidariamente responsable por los perjuicios que se deriven de la acreditación de establecimientos y profesionales que no hubieren cumplido con los requisitos establecidos en la presente Ley y sus reglamentos.”*

Que, el artículo 25 de la ley Ibídem establece que: *“Los órganos, tejidos y/o células serán distribuidos respetando la Lista de Espera Única Nacional; y, en casos específicos, en base de las escalas técnicas adoptadas para cada órgano y tejido en particular.”*

Que, el artículo 26 de la ley Ibídem afirma que: *“Asignación de componentes anatómicos.- La Autoridad Sanitaria Nacional, de acuerdo a escalas técnicas, diseñará los mecanismos operativos para la asignación de los componentes anatómicos provenientes de una donación”*

Que, el artículo 45 de la ley Ibídem afirma que: *“El retiro de órganos, tejidos y/o células de un cadáver será realizado por profesionales acreditados. La ablación de órganos, tejidos y células se realizará en estricto apego a los protocolos emitidos por la Autoridad Sanitaria Nacional”*

Que, el artículo 56 de la Ley Ibídem determina que: *“La Autoridad Sanitaria Nacional, en ejercicio de su rectoría, a través de la entidad o dependencia que designe para el efecto, normará, regulará y controlará la actividad trasplantológica en la República del Ecuador. Las funciones y atribuciones para su funcionamiento, serán las establecidas en el reglamento a la presente Ley.”*

Que, el artículo 57 de la Ley Ibídem determina que: *“La Autoridad Sanitaria Nacional, en ejercicio de su rectoría, a través de la entidad o dependencia que designe para el efecto, normará, regulará y controlará la actividad trasplantológica en la República del Ecuador. Las funciones y atribuciones para su funcionamiento, serán las establecidas en el reglamento a la presente Ley.”*

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células,

se crea al Instituto Nacional de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células “INDOT” como entidad adscrita a la Autoridad Sanitaria Nacional, con autonomía técnica, administrativa, financiera y de gestión, que entre sus facultades establece, *“Artículo.- 3.- Atribuciones y Facultades: 1. Ser el ejecutor de las políticas públicas de donación y trasplantes de órganos, tejidos y células, dentro del territorio nacional; 2. Coordinar y gestionar la provisión de órganos, tejidos y células para trasplante; 3. Coordinar y gestionar el Sistema Nacional Integrado de Donación y Trasplante; 4. Planificar todo lo relacionado con la actividad de donación y trasplante de órganos, tejidos y células; 5. Controlar y regular a las instituciones y hospitales, bancos de tejidos y/o células y a los profesionales que desarrollan actividades relacionadas con los procesos de donación y trasplante de órganos, tejidos y células; (...)* 9. *Administrar la Lista de Espera Única Nacional de órganos, tejidos y células; 10. Asignar y distribuir los órganos, tejidos y células provenientes de la donación; (...)* 12. *Normar la actividad de donación y trasplante de órganos, tejidos y células, incluida la terapia celular e ingeniería tisular. (...)* 22. *Controlar el origen y el destino de órganos, tejidos y células y su trazabilidad; y; (...);”*

Que, el artículo 9 del Reglamento General a la ley Ibídem afirma que: *“Asignación de órganos, tejidos y células.- El INDOT emitirá la normativa sobre los criterios técnicos de asignación para cada órgano, tejido y células, tomando en cuenta los siguientes parámetros : 1. Los pacientes declarados en código cero se convertirán en casos prioritarios; 2. Respecto al principio de interés superior de las niñas y niños, menores de edad y condiciones de doble vulnerabilidad; y, 3. Escalas de orden técnico, ético y científico de acuerdo al tipo de órganos, tejidos y células. (...);”*

Que, con informe técnico para la emisión del “INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN CARDIACA”, signado con número de trazabilidad: RCC-2019/06-IT-081, de 28 de junio de 2019, realizado por la Abg. Salomé Barreno Moncada, Analista de Regulación, Control y Gestión de Calidad del INDOT, revisado y aprobado por la Dra. Narcisa Calahorrano, Coordinadora General Técnica del INDOT, en sus conclusiones determinan que: *“1. Una vez concluido el proceso de revisión y validación del “Instructivo de Asignación Cardíaca”, este debe ser aprobado para su aplicación por el Instituto Nacional de Donación y Trasplante. 2. El Instructivo de Asignación Cardíaca, debe ser publicado en el Registro Oficial. Además en su parte pertinente de recomendaciones determinan que: “1. Poner a consideración de la Máxima Autoridad del INDOT, el presente documento normativo, para su revisión y aprobación. 2. Una vez aprobado el documento, disponer su difusión entre el equipo INDOT, para su aplicación en proceso de donación y trasplante.”*

Que, con memorando Nro. INDOT-CGTDT-2019-0099-M de 12 de julio de 2019, la Dra. Narcisa Calahorrano, Coordinadora General Técnica del INDOT, manifestó al Dr. Mauricio Heredia, Director Ejecutivo del INDOT *“Por medio del presente, y una vez aprobado el “Instructivo de Asignación Cardíaca”, y elaborado el Informe Técnico correspondiente, me permito solicitar comedidamente se proceda con su autorización para la publicación de la normativa. (...).”* . El referido memorando es sumillado Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración de la presente resolución; y,

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

Resuelve:

Artículo 1.- Aprobar y autorizar la publicación del documento denominado “INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN CARDÍACA”.

Artículo 2.- Disponer que el “INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN CARDÍACA”, sea aplicado con carácter obligatorio por los integrantes del Sistema Nacional Integrado de Donación y Trasplante en su ámbito de competencia.

Artículo 3.- Publicar el “INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN CARDÍACA”, en la página web del INDOT, una vez que se publique en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- La Dirección Técnica de Regulación, Control y Gestión de Calidad del INDOT, será la encargada de elaborar y poner en conocimiento al Director Ejecutivo

del INDOT para su aprobación los anexos que estime conveniente para la aplicación del presente instructivo, los mismos que deberán estar publicados en la página web del INDOT.

DISPOSICION FINAL: La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial. Su ejecución e implementación estará a cargo de las Coordinaciones Zonales del INDOT, Dirección Técnica de Provisión y Logística del INDOT; y, la Dirección Técnica de Regulación, Control y Gestión de Calidad del INDOT.

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los dos (25) días del mes de julio de 2019.

f.) Dr. Mauricio Heredia Fuenmayor, Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células - INDOT.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA.- INSTITUTO NACIONAL DE DONACIÓN Y TRASPLANTE.- Secretaría General.- Fiel copia del original.- Nombre: Ilegible.- Fecha: 25 de julio de 2019.

 Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN CARDÍACA		FECHA: 27-06-2019	
	Versión: 01		CÓDIGO: PRL-11-INS-01	
	PUBLICADO <input checked="" type="checkbox"/>	EN ANÁLISIS <input type="checkbox"/>	BORRADOR <input type="checkbox"/>	OBSOLETO <input type="checkbox"/>

INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN CARDÍACA

2019

1. INTRODUCCIÓN

El trasplante cardíaco es considerado actualmente como el tratamiento de elección en la insuficiencia cardíaca terminal refractaria a tratamiento médico o quirúrgico, por lo que es necesario establecer mecanismos y parámetros de asignación para la selección del mejor receptor, que asegure eficiencia, pero sobre todo equidad en el proceso de asignación.

La asignación cardíaca se la realiza teniendo en cuenta varios criterios técnicos que permiten la selección del receptor más apropiado en cada caso, evitando la discrecionalidad, los mismos que deben ser de conocimiento público, explícito, fácilmente verificable y aplicado a todos los establecimientos de salud acreditados o re acreditados para trasplante cardíaco en el país.

En este contexto y cumpliendo con los preceptos de la Ley Orgánica de Donación y Trasplantes de órganos, tejidos y células, el presente instructivo establece un sistema de asignación justo y equitativo, que ha sido elaborado con la participación de profesionales de salud de establecimientos de salud acreditados o re acreditados para el programa de trasplante cardíaco y el personal técnico del INDOT.

2. ANTECEDENTES

La actividad trasplantológica en el Ecuador ha evolucionado durante los últimos años, gracias a las políticas públicas que garantizan la salud de los ecuatorianos, a los establecimientos de salud que participan en el proceso de donación y trasplante, a las instituciones de apoyo logístico y operativo y fundamentalmente a la solidaridad de todos los ecuatorianos.

Del aprendizaje logrado, el INDOT impulsa permanentemente la coordinación interinstitucional, mecanismo que permite la participación e involucramiento de profesionales e instituciones del Sistema Nacional de Salud en todas las fases del proceso de donación y trasplante, garantizando de esta manera la regulación de la actividad trasplantológica en el país.

La demanda potencial para un trasplante en este caso cardíaco, hace necesario la creación de programas a nivel nacional, donde los establecimientos de salud se pronuncian voluntariamente para el proceso de acreditación, lo que conlleva la importancia de contar con nueva normativa al respecto.

3. OBJETIVO GENERAL

Regular el proceso de asignación cardíaca de un donante cadavérico, como mecanismo que efectivice el trasplante a pacientes activos de la Lista de Espera Única Nacional (LEUN).

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir los parámetros a ser utilizados en el proceso de asignación cardíaca.

- Establecer responsabilidades y procedimientos para la notificación, oferta y asignación cardíaca para las personas en LEUN.

5. ALCANCE

El presente instructivo es de aplicación obligatoria para:

- Los establecimientos de salud acreditados o re acreditados en el Programa de trasplante cardíaco y sus profesionales de la salud.
- Profesionales técnicos operativos del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células (INDOT).

6. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

Para efectos de este Instructivo, se entiende por:

- a. **Donante Ideal:** Es un potencial donante de hasta 50 años de edad, sin antecedentes patológicos de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica del Proceso de Procuración del Donante Cadavérico.
- b. **Sistema Nacional Informático de Donación y Trasplantes (SINIDOT):** Es la herramienta tecnológica de uso obligatorio para los establecimientos de salud acreditados o re acreditados y sus profesionales, desarrollada por el Instituto Nacional de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células (INDOT), que facilita la selección y asignación para trasplante de órganos y/o tejidos.
- c. **Cross-match:** Estudio de histocompatibilidad que detecta en el suero de los receptores la presencia de anticuerpos anti-HLA preformados contra los linfocitos de un posible donante.
- d. **Evento sensibilizante:** Condición que podría provocar la existencia de anticuerpos en el suero de un receptor como: transfusiones sanguíneas, embarazos, abortos o trasplantes previos.
- e. **Panel Reactivo de Anticuerpos (PRA):** Prueba que permite monitorear la presencia de anticuerpos citotóxicos anti-HLA. Sirve para conocer el grado de aloinmunización humoral y se expresa como porcentaje de reactividad (%PRA), siendo el máximo 100%.
 - f. **Receptor no sensibilizado:** Potencial receptor cuyo suero no reacciona contra los linfocitos del panel reactivo de anticuerpos, con valor de PRA de 0 a 20%.
 - g. **Receptor sensibilizado:** Potencial receptor cuyo suero reacciona contra los linfocitos del panel reactivo de anticuerpos, con valor de PRA de 20% a 75%.
 - h. **Receptor hipersensibilizado o altamente sensibilizado:** Potencial receptor cuyo suero reacciona contra los linfocitos del panel reactivo de anticuerpos, con valor de PRA mayor a 75%.

i. **Isquemia fría:** Período que un órgano es viable para trasplante fuera del organismo, durante el lapso que transcurre entre el clampeo de aorta en el donante y su implante vascular en el receptor.

j. **Trasplante urgente o altamente urgente (Código 0):** Se considerará prioridad código cero a los pacientes que presenten deterioro hemodinámico debido a insuficiencia cardíaca por una de las siguientes causas:

1. Shock cardiogénico refractario.
2. Dependencia demostrada con inestabilidad hemodinámica con ventilación mecánica prologada y/o soporte inotrópico intravenoso para una perfusión adecuada de los órganos.
3. $VO_2 \text{ max} < 10 \text{ ml/Kg/min}$ habiendo alcanzado el umbral anaeróbico.
4. Uso de métodos de estabilidad cardiovascular avanzada como ECMO, balón de contrapulsación intraaórtica, dispositivo de asistencia ventricular.
5. Arritmias ventriculares sintomáticas recurrentes a todas las modalidades terapéuticas.
6. Presencia de rechazo agudo del injerto con shock cardiogénico refractario.

7. DESARROLLO

7.1.- Derivación y transferencia

- a) Los pacientes que requieran un trasplante cardíaco y que pertenezcan a un establecimiento de salud que no cuente con acreditación o re acreditación para el referido Programa, serán transferidos y/o derivados de manera obligatoria y oportuna (Art. 27 de la Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células) al establecimiento de salud acreditado o re acreditado en el Programa de trasplante cardíaco, de acuerdo a lo establecido en la sección 2, Del Proceso de Derivación de la “*Norma Técnica Sustitutiva de Relacionamento para la Prestación de Servicios de Salud entre Instituciones de la Red Pública Integral de Salud y de la Red Privada complementaria y su reconocimiento económico*”; y La Norma del “*Sistema de Referencia, Derivación, Contrarreferencia, Referencia Inversa y Transferencia del Sistema Nacional de Salud*”. (Acuerdo Ministerial No. 00004431, RO. No. 151); o sus normativas sustitutivas vigentes.
- b) En caso que el paciente requiera transferencia o derivación a otro establecimiento de salud acreditado o re acreditado, la solicitud será realizada por el paciente o su representante legal al establecimiento de salud al que pertenece; el establecimiento de salud analizará la solicitud presentada y una vez aprobada, realizará el cambio solicitado, y notificará por escrito a los equipos de trasplante, a las instituciones involucradas en la modificación y al INDOT, para el registro correspondiente.

7.2.- Ingreso a LEUN

Una vez evaluado el paciente por los profesionales de salud acreditados para el Programa de trasplante cardíaco, y al ser considerado apto para trasplante, el Coordinador de trasplante o el líder del equipo de trasplante cardíaco del establecimiento de salud correspondiente registrará en el SINIDOT al paciente de acuerdo a lo establecido en el “*Manual para la Administración de la Lista de Espera Única Nacional*” (Resolución 30, RO 24) o su norma sustitutiva vigente.

7.3.- Estado en LEUN

- a. Únicamente se seleccionará a potenciales receptores que mantengan el estado “ACTIVO” en la LEUN – SINIDOT.
- b. Los pacientes en situación de inactivo temporal, por un período menor o igual a doce (12) meses, conservarán su fecha inicial de ingreso en la Lista de Espera Única Nacional. Superado este período perderán la antigüedad en la misma (condición no justificable), a excepción de los pacientes que se encuentren como inactivo temporal por alguna justificación médica. La fecha que se re active se tomará en cuenta como fecha de ingreso a LEUN.

7.4.- Distribución de órganos

La distribución de órganos se regirá según lo establecido en la normativa vigente.

7.5.- Responsabilidades

1. Del establecimiento de salud acreditado o re acreditado:

- a) Atender a los pacientes transferidos o derivados y dar respuesta a su requerimiento. En caso de que el paciente no cumpla con los criterios para ingresar a la LEUN, deberá ser referido a su médico tratante (contra referencia o referencia inversa).
- b) Ingresar a los pacientes a la LEUN y realizar el seguimiento correspondiente.
- c) Actualizar las muestras de suero de las personas inscritas en la LEUN cada seis (6) meses en el laboratorio de referencia, en caso de no contar con el suero actualizado no se tomará en cuenta para la selección; se recomienda que para los pacientes hiperinmunizados para la realización de cross-match las muestras de sangre sean tomadas durante el operativo de donación y trasplante.
- d) Registrar en el SINIDOT:
 - i. El resultado del examen PRA de los potenciales receptores cada 6 meses y/o después de cada evento sensibilizante en el SINIDOT. Esta actividad la realizará el coordinador intrahospitalario o líder del programa de trasplante.

ii. Las pruebas funcionales, las cuales se actualizarán cada seis meses a excepción de la Resistencia Vasculuar Pulmonar que es anual.

- a) Ecocardiograma - Fracción de Eyección.
- b) Ergoespirometría o espirometría de esfuerzo.
- c) Resistencia Vasculuar Pulmonar mediante cateterismo derecho.

El SINIDOT cambiará automáticamente a estado INACTIVO TEMPORAL a los potenciales receptores que no tengan actualizado el examen PRA y las pruebas funcionales.

7.6.- Del equipo acreditado para ablación:

El equipo acreditado o re acreditado para ablación cardiaca, podrá actuar a nivel nacional dependiendo de las necesidades que se presenten y de las ofertas aceptadas por el equipo de trasplante; el establecimiento de salud al que pertenece el equipo asumirá los costos de movilización del equipo ablacionador.

7.7.- Trasplante urgente o de prioridad médica:

Los pacientes cuya situación requiera trasplante urgente o de prioridad médica, se les incluirá en el listado de pacientes a quienes se les realizará el cross - match; en caso de ser el resultado negativo, se asignará directamente el órgano al paciente.

7.8.- Cambio de prioridad en el SINIDOT

Criterios para solicitar trasplante urgente o de prioridad médica:

- a) Para solicitar el cambio de prioridad en el SINIDOT, el Coordinador Intrahospitalario de Trasplante adjuntará en el sistema la solicitud de cambio de prioridad urgente y el informe médico respectivo, emitido por el líder de equipo de trasplante cardiaco con las firmas de responsabilidad.
- b) La Coordinación Zonal INDOT realizará el cambio de prioridad en el SINIDOT, previa revisión del informe que justifique que el paciente requiere un trasplante urgente.
- c) Hasta las 72 horas posteriores de la solicitud de trasplante urgente, el establecimiento de salud acreditado o re acreditado enviará al INDOT un informe detallado del caso en el que incluya el análisis por el Comité Técnico de Trasplante Cardiaco del establecimiento de salud acreditado o re acreditado; misma que podrá ser auditada por el INDOT.
- d) En caso de verificarse la responsabilidad de alguno de los integrantes del equipo acreditado o re acreditado en la adulteración de los datos presentados para ser considerado un receptor en esta prioridad, serán sujetos de sanción conforme lo establecido en el artículo

72, 74, 77 y 79 de la Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células.

7.9.- Proceso de Notificación, oferta y asignación

7.9.1 Notificación

a) Una vez que se haya certificado la muerte encefálica de un potencial donante, las Coordinaciones Zonales INDOT, notificarán de su existencia al coordinador intrahospitalario y al líder del programa de trasplante de los establecimientos de salud acreditados y re acreditados, adjuntando el formulario PDC-02, que deberá ser llenado de forma íntegra.

b) Las condiciones obligatorias que deberá cumplir el potencial donante de corazón y que se registrará en el PDC 02 son las siguientes:

1. Valoración cardiovascular que excluya enfermedad cardiaca: Se requerirá ecocardiografía, electrocardiograma y radiografía de tórax.
2. Exclusión de enfermedades sistémicas que comprometan la funcionalidad miocárdica.
3. Se excluye donante con Índice de Masa Corporal (IMC) mayor o igual 35 kg/m2.
4. Verificación de los exámenes de laboratorio actualizados con un lapso de tiempo no mayor de 8 horas previo a la notificación por parte del personal de turno del INDOT.

c) El coordinador intrahospitalario de Trasplantes y/o líder del programa deberá confirmar la recepción de la información en el lapso no mayor a 60 (sesenta) minutos, vía telefónica y correo electrónico.

d) En caso de no haber respuesta del coordinador intrahospitalario del programa acreditado o re acreditado, el personal técnico de turno del INDOT notificará a la autoridad inmediata superior del Establecimiento de Salud acreditado o re acreditado, respetando el orden jerárquico.

e) Es responsabilidad del Coordinador Intrahospitalario la comunicación interna con el equipo correspondiente.

f) Una vez realizada la notificación, se generará el reporte de potenciales receptores en estado ACTIVO sin modificaciones.

7.9.2 Oferta

a) El INDOT ofertará el órgano al establecimiento de salud acreditado o re acreditado al que pertenece el potencial receptor priorizado, de acuerdo a los parámetros establecidos en el presente instructivo y con base a lo establecido en la normativa vigente. Esta oferta se realizará mediante correo electrónico; no se considerará para la asignación los fenotipos que tengan puntaje igual o menor a 20 puntos (Anexo 1).

- b) Una vez obtenidos los resultados del HLA del potencial donante se definirán los potenciales receptores priorizados.
- c) Es responsabilidad del establecimiento de salud acreditado o re acreditado, verificar el estado y condición de salud de el o los potenciales receptores, para continuar con el proceso de asignación de órganos.
- d) Los establecimientos de salud tendrán 60 (sesenta) minutos para enviar su respuesta positiva o negativa de aceptación a la oferta enviada por el INDOT, por correo electrónico.
- e) En caso de no tener respuesta en el tiempo estipulado se asumirá que no ha sido aceptada la oferta.
- f) En caso de no aceptación de la oferta cardiaca, el Coordinador Intrahospitalario de Trasplantes del establecimiento de salud acreditado o re acreditado, de su Zonal notificará justificadamente, mediante correo electrónico a la Coordinación Zonal del INDOT correspondiente sobre su decisión de no aceptación, en el tiempo máximo obligatorio de 60 (sesenta) minutos después de la oferta.
- g) Con la notificación de la no aceptación de la oferta cardiaca, la Coordinación Zonal INDOT, responsable del operativo, realizará la oferta a otro establecimiento de salud acreditado o re acreditado u otras Coordinaciones Zonales INDOT quienes realizarán el proceso establecido en esta normativa. En caso de no aceptación de la oferta cardiaca por ningún establecimiento de salud acreditado o re acreditado se dará por terminado el proceso.
- h) El INDOT será responsable de fiscalizar el cumplimiento de las notificaciones citadas previamente.

7.9.3 Asignación

Consideraciones generales para la asignación de un órgano:

- 1. Se distribuirá de manera directa el primer órgano disponible para trasplante al establecimiento de salud acreditado o re acreditado que reporte un paciente

que requiere un trasplante urgente, respetando las siguientes consideraciones:

- a. El trasplante urgente tendrá prioridad nacional y se sobrepone a cualquier norma de asignación de órganos.
- b. En caso de que dos o más pacientes requieran un trasplante urgente al mismo tiempo, la asignación del órgano se lo realizará de acuerdo al siguiente orden descendente: paciente pediátrico y antigüedad en la LEUN, considerando la fecha de ingreso a la lista.
- c. Una vez obtenido resultado de cross-match en caso de que sea negativo se realizará la asignación del órgano cardiaco. En caso de que el resultado sea positivo se asignará a la siguiente prioridad.

Criterios específicos para la selección del receptor de un órgano

- 1. Encontrarse “Activo” en la LEUN.
- 2. Compatibilidad según grupo ABO:

<u>Grupo Sanguíneo del donante</u>	<u>Opción del receptor</u>
<u>O</u>	<u>Receptores O</u>
<u>A</u>	<u>Receptores A</u>
<u>B</u>	<u>Receptores B</u>
<u>AB</u>	<u>Receptores AB</u>

- 3. Diferencia de peso entre donante y receptor:

La diferencia de IMC entre donante y receptor no puede ser mayor a 20 (veinte) %.

- 4. Parámetros de asignación cardiaca a receptores mayores de edad, previamente seleccionados:

Luego de realizar la selección de los potenciales receptores, se procederá a establecer las prioridades para la asignación de la siguiente manera:

4.1 Antígenos de histocompatibilidad HLA: miss-match DR-B-A-C-DQ.

TABLA DE FENOTIPOS

	MM-DR	MM-B	MM-A	MM-C	MM-DQ	Fenotipo	Puntaje
1	0	0	0	0	0	00000	50
2	0	0	0	1	0	00010	49,73
3	0	0	0	0	1	00001	49,46
4	0	0	1	0	0	00100	49,19

	MM-DR	MM-B	MM-A	MM-C	MM-DQ	Fenotipo	Puntaje
5	0	1	0	0	0	01000	48,92
6	0	0	0	1	1	00011	48,65
7	0	0	1	0	1	00101	48,38
8	0	0	0	2	0	00020	48,11
9	0	0	0	2	1	00021	47,84
10	0	0	1	2	0	00120	47,57
11	0	1	0	2	0	01020	47,3
12	0	0	0	2	2	00022	47,03
13	0	0	2	1	0	00210	46,76
14	0	0	2	0	1	00201	46,49
15	0	0	2	1	1	00211	46,22
16	0	0	2	2	0	00220	45,95
17	0	0	2	2	1	00221	45,68
18	0	0	2	2	2	00222	45,41
19	0	1	2	2	2	01222	45,14
20	0	2	0	0	0	02000	45
21	0	2	0	1	0	02010	44,5
22	0	2	0	0	1	02001	44
23	0	2	0	2	0	02020	43,5
24	0	2	0	2	1	02021	43
25	0	2	0	2	2	02022	42,5
26	0	2	1	0	0	02100	42
27	0	2	1	1	0	02110	41,5
28	0	2	1	1	1	02111	41
29	0	2	1	2	0	02120	40,5
30	0	2	1	2	1	02121	40
31	0	2	1	2	2	02122	39,5
32	0	2	2	2	2	02222	39
33	1	0	0	0	0	10000	40
34	1	0	0	1	0	10010	39,47
35	1	0	0	0	1	10001	38,94
36	1	0	1	0	0	10100	38,41
37	1	1	0	0	0	11000	37,88
38	1	0	0	1	1	10011	37,35
39	1	0	1	0	1	10101	36,82
40	1	0	0	2	0	10020	36,29
41	1	0	0	2	1	10021	35,76
42	1	0	1	2	0	10120	35,23
43	1	1	0	2	0	11020	34,7
44	1	0	0	2	2	10022	34,17
45	1	0	2	1	0	10210	33,64
46	1	0	2	0	1	10201	33,11
47	1	0	2	1	1	10211	32,58

	MM-DR	MM-B	MM-A	MM-C	MM-DQ	Fenotipo	Puntaje
48	1	0	2	2	0	10220	32,05
49	1	0	2	2	1	10221	31,52
50	1	0	2	2	2	10222	30,99
51	1	1	2	2	2	11222	30,46
52	1	2	0	0	0	12000	30
53	1	2	0	1	0	12010	29,23
54	1	2	0	0	1	12001	28,46
55	1	2	0	2	0	12020	27,69
56	1	2	0	2	1	12021	26,92
57	1	2	0	2	2	12022	26,15
58	1	2	1	0	0	12100	25,38
59	1	2	1	1	0	12110	24,61
60	1	2	1	1	1	12111	23,84
61	1	2	1	2	0	12120	23,07
62	1	2	1	2	1	12121	22,3
63	1	2	1	2	2	12122	21,53
64	1	2	2	2	2	12222	20,76
65	2	0	0	0	0	20000	20
66	2	0	0	1	0	20010	20
67	2	0	0	0	1	20001	20
68	2	0	1	0	0	20100	20
69	2	1	0	0	0	21000	20
70	2	0	0	1	1	20011	20
71	2	0	1	0	1	20101	20
72	2	0	0	2	0	20020	20
73	2	0	0	2	1	20021	20
74	2	0	1	2	0	20120	20
75	2	1	0	2	0	21020	20
76	2	0	0	2	2	20022	20
77	2	0	2	1	0	20210	20
78	2	0	2	0	1	20201	20
79	2	0	2	1	1	20211	20
80	2	0	2	2	0	20220	20
81	2	0	2	2	1	20221	20
82	2	0	2	2	2	20222	20
83	2	1	2	2	2	21222	20
84	2	2	0	0	0	22000	20
85	2	2	0	1	0	22010	20
86	2	2	0	0	1	22001	20
87	2	2	0	2	0	22020	20
88	2	2	0	2	1	22021	20
89	2	2	0	2	2	22022	20

	MM-DR	MM-B	MM-A	MM-C	MM-DQ	Fenotipo	Puntaje
90	2	2	1	0	0	22100	20
91	2	2	1	1	0	22110	20
92	2	2	1	1	1	22111	20
93	2	2	1	2	0	22120	20
94	2	2	1	2	1	22121	20
95	2	2	1	2	2	22122	20
96	2	2	2	2	2	22222	20

4.2 Estado de sensibilización:

% de sensibilidad	Puntos
> 76%	5
51-75%	4
25-50%	3
< 24%	2

Fuente: Elaboración propia (Equipo Técnico INDOT - Profesionales acreditados).

4.3 Tiempo en Lista de Espera Única Nacional:

Tabla N°5: Años en LEUN y puntaje	
Años	Puntos
< 1	1
1 – 2	2
2,1 – 3	3
3,1 – 4	4
> 4,1	5

Fuente: Elaboración propia (Equipo Técnico INDOT - Profesionales acreditados).

VALOR FINAL PONDERADO:

<u>Tabla N°7: Valor ponderado para la asignación cardiaca Adultos</u>	
<u>Parámetro</u>	<u>Puntaje</u>
Incompatibilidad HLA	50

Tiempo en LEUN	5
Sensibilización	5

- Una vez condensada toda la información se solicitará al laboratorio histocompatibilidad e inmunogenética acreditado o re acreditado la realización de cross-match de hasta los tres (3) primeros potenciales receptores, siempre y cuando los posibles receptores no presenten Anticuerpos Donante Especifico PRA Positivo; en situaciones excepcionales se podrá solicitar Cross-match adicionales con justificación motivada. En caso de no existir disponibilidad de suero actualizado en el laboratorio acreditado o re acreditado, no será tomado en cuenta el paciente para esta asignación.
- En base a la respuesta emitida por los establecimientos de salud a los cuales se realizó la oferta de órganos, el técnico de turno del INDOT solicitará la realización de Cross-match, cuyo resultado definirá la priorización en la asignación del órgano.
- Con los resultados finales del Cross-match, en caso de ser negativo, el técnico de turno del INDOT realizará la asignación de órganos.
- Los establecimientos de salud tendrán 60 (sesenta) minutos para enviar su respuesta por correo electrónico a la Coordinación Zonal INDOT correspondiente de la aceptación o no de la asignación cardiaca.
- En caso de no tener respuesta en el tiempo estipulado, se asumirá que no se acepta la asignación y se dará paso a la siguiente prioridad con cross-match negativo.
- El establecimiento de salud acreditado o re acreditado para trasplante cardiaco, puede rechazar la asignación; en este caso, deberá enviar a la coordinación zonal INDOT respectiva un informe explícito sustentando las razones de su negativa en un lapso máximo de 24 horas laborables.
- Se deberá considera que el tiempo máximo de isquemia fría es de 5 horas, para lo cual se deberá coordinar todo el proceso operativo y logístico.
- Se podrá asignar dos órganos a un mismo establecimiento de salud acreditado o re acreditado,

cuando éste cuente con la capacidad de realizar los trasplantes de manera simultánea.

13. En caso de encontrarse dos (2) pacientes en igual situación, el orden de prioridad será determinado por la fecha de ingreso a LEUN. Si persistiera dicha igualdad, se priorizará la fecha y hora más antigua de efectivización de la inscripción en la Lista de Espera Única Nacional.

7.10 Seguimiento pos trasplante:

7.10.1 Seguimiento pos trasplante inmediato

Después de efectuar el trasplante, el líder del equipo de trasplante enviará el reporte del procedimiento operatorio y pos-operatorio a la Coordinación Zonal INDOT responsable de dicho operativo, dentro de las 48 horas (cuarenta y ocho) posteriores a la cirugía, en el formulario (RG-INDOT-468).

7.10.2 Seguimiento pos trasplante en consulta externa

- a) Lo realizará el establecimiento de salud acreditado o re acreditado que realizó el trasplante cardiaco al paciente, el cual se efectuará en forma integral y periódica (primer año: un reporte trimestral, un semestral y uno anual; a partir del segundo año el reporte será anual) y de acuerdo a la necesidad identificada. Reporte que deberá ser llenado en el formulario (RG-INDOT-469). En caso de derivación y/o referencia lo realizará el establecimiento de salud acreditado o re acreditado a cargo del seguimiento del paciente.
- b) El coordinador intrahospitalario o el líder del equipo de trasplante enviará el formulario de seguimiento pos trasplante en original a la coordinación zonal INDOT correspondiente, dentro de las 48 horas (cuarenta y ocho). La coordinación zonal INDOT será la responsable de consolidar la información recibida de cada paciente, para el seguimiento respectivo y establecer la sobrevida de los pacientes trasplantados y el estado del órgano trasplantado.

8. REFERENCIAS

INDOT. Manual de procedimientos para la administración de la lista de espera única nacional. Registro Oficial N° 24 de 28 de junio de 2017.

9. ABREVIATURAS

- LEUN** Lista de espera única nacional
- DSA** (Donor-Specific Antibodies o anticuerpos específicos del donante preformados o de novo)
- PRA** Panel Reactivo de Anticuerpos
- HLA** Antígeno leucocitario humano

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA.- INSTITUTO NACIONAL DE DONACIÓN Y TRASPLANTE.- Secretaría General.- Fiel copia del original.- Nombre: Ilegible.- Fecha: 25 de julio de 2019.

No. 003-2019

LA COORDINADORA GENERAL JURÍDICA DELEGADA DEL MINISTRO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

Considerando:

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador confiere a las Ministras y Ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, la rectoría de las políticas del área a su cargo, así como la facultad de expedir acuerdos y resoluciones administrativas;

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

Que, la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, en su artículo 30, reconoce "(...) todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos; organizaciones que podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión, y deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas y el respeto a los derechos establecidos en la Constitución y la Ley";

Que, la Ley Orgánica de Telecomunicaciones en su artículo 140 determina: "El Ministerio encargado del sector de las Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información es el órgano rector de las telecomunicaciones y de la sociedad de la información, informática, tecnologías de la información y las comunicaciones y de la seguridad de la información. A dicho órgano le corresponde el establecimiento de políticas, directrices y planes aplicables en tales áreas para el desarrollo de la sociedad de la información, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley, su Reglamento General y los planes de desarrollo que se establezcan a nivel nacional";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 8 de 13 de agosto de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 10 de 24 de

agosto de 2009, el Presidente Constitucional de la República resolvió crear el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;

Que, conforme lo previsto en los numerales 2 y 3 del artículo 2 del referido Decreto, al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información le corresponde formular, dirigir, coordinar y evaluar las políticas, planes y proyectos para la promoción de la Sociedad de la Información y del Conocimiento y las Tecnologías de la Información y Comunicación, así como promover, en coordinación con instituciones públicas o privadas, la investigación científica y tecnológica en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación, para el desarrollo de la Sociedad de la Información y del Conocimiento;

Que, en el literal k) del artículo 11 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva dispone: *“Delegar a los ministros, de acuerdo con la materia de que se trate, la aprobación de los estatutos de las fundaciones o corporaciones, y el otorgamiento de personalidad jurídica, según lo previsto en el Art. 584 del Código Civil”*;

Que, el 23 de octubre de 2017, con Decreto Ejecutivo No. 193, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 109, de 27 de octubre de 2017, se expide el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales;

Que, el artículo 9 del referido Reglamento determina: *“Son corporaciones las entidades de naturaleza asociativa, estable y organizada, conformada por un número mínimo de cinco miembros, expresada mediante acto constitutivo, colectivo y voluntario de sus miembros, cuya personalidad jurídica se encuentre aprobada y registrada por la institución competente del Estado, de conformidad con la ley y el presente Reglamento.*

Sin perjuicio de lo establecido en la Constitución, la ley y lo que prescriban sus estatutos, las corporaciones tendrán como finalidad, la promoción y búsqueda del bien común de sus miembros, el bien público en general o de una colectividad en particular.- Para efectos estadísticos y de clasificación, las corporaciones serán de primer, segundo y tercer grado. I. Corporaciones de primer grado: son aquellas que agrupan a personas naturales con un fin delimitado, tales como: asociaciones, clubes, comités, colegios profesionales y centros (...);

Que, en los artículos 12 y 13 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, se establecen los requisitos y procedimientos que se requieren para otorgar la personalidad jurídica y aprobar los estatutos de las corporaciones o fundaciones previstas en el Código Civil;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 699 de 13 de marzo de 2019, el Presidente de la República nombró al licenciado Andrés Michelena Ayala, en el cargo de Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, Encargado;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 011-2019, de 17 de mayo de 2019, el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, Encargado, delegó a la Coordinadora General Jurídica la facultad para suscribir todos los actos administrativos para la aprobación de estatutos y otorgamiento de la personalidad jurídica, así como aprobar Reformas de las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, establecidas en el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales; y, demás normativa aplicable;

Que, con oficio s/n recibido en esta Cartera de Estado el 30 de abril de 2019, el Ab. Pedro Solines, solicita la aprobación del Estatuto y otorgamiento de personalidad jurídica de la Asociación Ecuatoriana de Protección de Datos “AEPD”;

Que, en memorando No. MINTEL-DALDN-2019-0106-M, de 20 de mayo de 2019, la Directora de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo, en el ámbito de sus competencias, emitió el Informe Jurídico recomendando aprobar el Estatuto y conceder personalidad jurídica a la Asociación Ecuatoriana de Protección de Datos “AEPD”, por cuanto cumple con los requisitos legales;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República y artículo 17 del Estatuto del Régimen Administrativo de la Función Ejecutiva;

Resuelve:

Artículo 1.- Otorgar personalidad jurídica a la Asociación Ecuatoriana de Protección de Datos “AEPD”, entidad sin fines de lucro, con domicilio en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, la cual se registrará por las disposiciones del Título XXX del Libro Primero del Código Civil, del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica de las Organizaciones Sociales, de su Estatuto y Reglamentos Internos.

Artículo 2.- Aprobar el Estatuto de la Asociación Ecuatoriana de Protección de Datos “AEPD”.

Artículo 3.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica de las Organizaciones Sociales la Ecuatoriana de Protección de Datos “AEPD”, dentro del plazo máximo de 30 días, contados a partir de la notificación de la presente Resolución, remitirá a la Coordinación General Jurídica de esta Entidad, la nómina de la Directiva para su respectivo registro.

Artículo 4.- Queda expresamente prohibido a la Asociación Ecuatoriana de Protección de Datos “AEPD”, realizar actividades contrarias a sus fines, así como intervenir en asuntos de carácter lucrativo, político o religioso.

Artículo 5.- Se dispone a la Dirección de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo, registre a la organización de la sociedad civil Asociación Ecuatoriana de Protección de Datos “AEPD”.

Artículo 6.- Notifíquese con la presente Resolución a la Asociación Ecuatoriana de Protección de Datos “AEPD”.

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

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 23 de mayo de 2019.

f.) Dra. Mónica Merino Orellana, Coordinadora General Jurídica, Delegada del Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

Con Acción de Personal Nro. 163, de 12 de abril de 2019, con fecha de vigencia a partir de 15 de abril de 2019.

Esta diligencia es realizada al amparo de la atribución que le asiste, expresada en el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del MINTEL, numeral 3.2.1.1. Gestión Administrativa; literal I)” Certificar los documentos y actos administrativos y normativos expedidos por la institución”.

Certifica:

Fiel copia del original de la **RESOLUCIÓN No. 003-2019**, constituido de dos hojas útiles, el mismo que reposa en la Unidad de Gestión Documental.

A petición de la Dra. Betty Cuarán, de la Dirección de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo

Solicitud de Certificación No. 353

Quito, Veintinueve de julio de 2019.

f.) Mgs. Roberto Trujillo, Director Administrativo.

Nro. RE-2019-115

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURÍFERO, ARCH.

Considerando:

Que, el artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “(...) *Los recursos naturales no renovables del territorio del Estado pertenecen a su patrimonio inalienable, irrenunciable e imprescriptible.*”;

Que, el artículo 226 de la Ley Suprema, determina que “*las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que*

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

Que, el número 11 del artículo 261, *Ibidem* dispone que, el Estado Central tiene competencia exclusiva sobre los hidrocarburos;

Que, el artículo 313 de la Carta Magna, dispone: “(...) *el Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, entre ellos los recursos naturales no renovables, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia (...)*”;

Que, el artículo 314 de la Ley Suprema, establece que, el Estado será responsable de la provisión de los servicios públicos, garantizará que éstos respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad; así como dispondrá que los precios y tarifas de los servicios públicos sean equitativos, y establecerá su control y regulación;

Que, el artículo 6 de la Ley de Hidrocarburos determina que corresponde a la Función Ejecutiva, la formulación de la política de hidrocarburos. Para el desarrollo de la misma, su ejecución y la aplicación de la ley, el Estado actúa a través del ministerio competente;

Que, el artículo 9 de la Ley de Hidrocarburos establece que: “(...) *la industria petrolera es una actividad altamente especializada, por lo que será normada por la Agencia de Regulación y Control. Esta normatividad comprenderá lo concerniente a la prospección, exploración, explotación, refinación, industrialización, almacenamiento, transporte y comercialización de los hidrocarburos y de sus derivados, en el ámbito de su competencia*”;

Que, el artículo 11 de la citada Ley, dispone la creación de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero; ARCH, como organismo técnico-administrativo, encargado de regular, controlar y fiscalizar las actividades técnicas y operacionales en las diferentes fases de la industria hidrocarburífera, que realicen las empresas públicas o privadas, nacionales, extranjeras, empresas mixtas, consorcios, asociaciones, u otras formas contractuales y demás personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que ejecuten actividades hidrocarburíferas en el Ecuador; y que entre sus atribuciones están el control técnico de las actividades hidrocarburíferas, y la correcta aplicación de la Ley de Hidrocarburos, sus reglamentos y demás normativa aplicable en materia hidrocarburífera;

Que, el artículo 72 *Ibidem* establece que “*Los precios de venta al consumidor de los derivados de los hidrocarburos serán regulados de acuerdo al Reglamento que para el efecto dictará el Presidente de la República.*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 338 publicado en el Registro Oficial Nro. 73, de 02 de agosto de 2005,

se expide el Reglamento de Regulación de Precios de Derivados de Petróleo;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 724 publicado en el Registro Oficial Segundo Suplemento Nro. 475 de 25 de abril de 2019, decreta: “(...) *Reformar el Reglamento Sustitutivo para la Regulación de los Precios de los Derivados de los Hidrocarburos expedido mediante Decreto Ejecutivo Nro. 338, publicado en el Registro Oficial Nro. 73 de 02 de agosto de 2005, en los siguientes términos (...) Artículo 3.- Refórmense todas las disposiciones del Reglamento Sustitutivo para la Regulación de los Precios de los Derivados de los Hidrocarburos, en donde se haga referencia a la facultad de “EP PETROECUADOR” o “PETROCOMERCIAL” para calcular los precios de los derivados de los hidrocarburos, en el sentido de que dicha facultad será en adelante asumida por la “Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero – ARCH (...)*”;

Que, mediante Disposición Final Única del Decreto Ejecutivo Ibidem dispone: “*De la ejecución del presente Decreto Ejecutivo (...) encárguese a la Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador, EP PETROECUADOR, al Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables y a la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero - ARCH.*”;

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

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MH-DM-2015-009-AM de 13 de abril de 2015, publicado en la Edición Especial Nro. 321 del Registro Oficial de fecha 20 de mayo de 2015, el Ministro de Hidrocarburos, expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, ARCH;

Que, mediante Resolución Nro. 005-2016-DIRECTORIO-ARCH de 03 de mayo de 2016, se designa al Ing. Raúl Darío Baldeón López como Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero (ARCH);

Que, mediante Memorando Nro. ARCH-2019-0022-ME de 07 de junio de 2019, el Director Ejecutivo de la ARCH, solicita: “*(...) se realice la delegación a la comisión designada para el efecto, la cual será la responsable de analizar, procesar, coordinar y realizar todas las acciones para dar cumplimiento a esta disposición.*”;

Que, mediante Resolución Nro. RE-2019-075 de 13 de junio de 2019, se dispone la conformación de la Comisión encargada de realizar el Cálculo de Precios de los Derivados de Hidrocarburos;

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 11 de la Ley de Hidrocarburos, en concordancia con el Artículo 69 del Código Orgánico Administrativo COA; y, en la Disposición Final Única del Decreto Ejecutivo 724,

Resuelve:

Art. 1.- Eliminar el literal “e)” del artículo 2 de la Resolución Nro. RE-2019-075 de 13 de junio de 2019, en el consta: “*Art. 2.- Delegar como miembros de la Comisión de Cálculo de Precios a los siguientes servidores: (...) e) Ing. Andrés Patricio Salazar Almeida*”.

Art. 2.- Agregar dentro del artículo 2 de la Resolución Nro. RE-2019-075 de 13 de junio de 2019, los literales:

“*e) Ing. Fernando Eduardo Rivera Veletanga y, f) Ing. Gabriel Patricio Díaz Velasco*”.

Art. 3.- Mantener en todas sus partes el texto de la Resolución Nro. RE-2019-075 de 13 de junio de 2019 con excepción de la eliminación efectuada en el artículo 1.

Art. 4.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 26 de julio de 2019.

f.) Ing. Raúl Darío Baldeón López, Director Ejecutivo, Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, ARCH.

DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

No. 07/2019

Considerando:

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 156, de 20 de noviembre de 2013, se reorganiza al Consejo Nacional de Aviación Civil y a la Dirección General de Aviación Civil;

Que, mediante Resolución No. 001/2013 de 24 de diciembre de 2013, el Consejo Nacional de Aviación Civil, delegó al Director General de Aviación Civil, la facultad de resolver las solicitudes para modificar o suspender temporal y parcialmente, las concesiones y permisos de operación otorgados por dicho Organismo, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Reglamento de la materia;

Que, en virtud del Decreto No. 728 de 29 de abril de 2019, se designa al señor Anyelo Patricio Acosta Arroyo como Director General de Aviación Civil;

Que, el Consejo Nacional de Aviación Civil, mediante Acuerdo No. 023/2016 de 26 de octubre de 2016, modificado con Acuerdo No. 31/2017 de 07 de diciembre de 2017, Resolución No. 008/2018 de 22 de mayo de 2018; y, Acuerdo No. 020/2018 de 12 de julio de 2018, renovó y modificó el Permiso de Operación para la prestación del servicio de transporte aéreo, público, internacional, regular, de pasajeros, carga y correo, en forma combinada, de la compañía AVIANCA ECUADOR S.A.;

Que, con Oficios S/N de 14 de junio y 01 de julio de 2019, la compañía AVIANCA ECUADOR S.A., solicita la suspensión temporal de la ruta Guayaquil y/o Quito-Bogotá y/o Curazao y viceversa, hasta 7 frecuencias semanales, a partir del 15 de agosto hasta el 26 de octubre del 2019, de su Permiso de Operación para la prestación del servicio de transporte aéreo, público, internacional, regular, de pasajeros, carga y correo, en forma combinada;

Que, la peticionaria ha presentado la Declaración Juramentada ante la Notaría Décimo Séptima del Cantón Quito, el 14 de junio del 2019, por medio de la cual se compromete a cumplir con todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos de transporte afectados por esta suspensión, la cual se da por circunstancias operativas internas;

Que, la Dirección de Asesoría Jurídica con Memorando Nro. DGAC-AE-2019-0953-M de 01 de julio de 2019, presenta su informe en cuya conclusión y recomendación determina que se atienda favorablemente el pedido de suspensión temporal de la ruta solicitada desde el 15 de agosto hasta el 26 de octubre del 2019;

Que, la Dirección de Inspección y Certificación Aeronáutica, con Memorando Nro. DGAC-OX-2019-1460-M de 02 de julio de 2019, presenta su informe en el que concluye y recomienda que se continúe con el trámite de la solicitud de suspensión de la ruta desde Ecuador hacia Curazao;

Que, con Oficio Nro. DGAC-YA-2019-1503-O de 04 de julio de 2019, el señor Director General de Aviación Civil, entrega a la compañía AVIANCA ECUADOR S.A., el Extracto para que realice las publicaciones, durante tres (3) días consecutivos y en uno de los periódicos de mayor circulación nacional;

Que, mediante Oficio S/N de 18 de julio de 2019, la compañía AVIANCA ECUADOR S.A., remite los tres (3) ejemplares de las publicaciones realizadas los días 12, 13 y 14 de julio del 2019, en el diario "La Hora";

Que, la Dirección de Secretaría General, ha presentado el Informe unificado con Memorando Nro. DGAC-AB-2019-0646-M de 18 de julio de 2019, con base a los informes Jurídico y Técnico Económico Unificado favorables, la delegación otorgada, trámite administrativo realizado y toda la documentación habilitante, concluye y recomienda autorizar la solicitud de suspensión temporal presentada por la compañía AVIANCA ECUADOR S.A., de la ruta "Guayaquil y/o Quito – Bogotá y/o Curazao y viceversa,

hasta siete (7) frecuencias semanales, con derechos de tráfico de tercera, cuarta y quinta libertades del aire", a partir del 15 de agosto hasta el 26 de octubre de 2019, de su Permiso de Operación; y,

Con base a la delegación realizada en la Resolución No. 001/2013 de 24 de diciembre de 2013, el Director General de Aviación Civil,

Resuelve:

ARTICULO 1.- AUTORIZAR a la compañía AVIANCA ECUADOR S.A., la suspensión temporal de la ruta: **Guayaquil y/o Quito – Bogotá y/o Curazao y viceversa, hasta siete (7) frecuencias semanales, con derechos de tráfico de tercera, cuarta y quinta libertades del aire, a partir del 15 de agosto hasta el 26 de octubre del 2019.** de su Permiso de Operación, para la prestación del servicio de transporte aéreo, público, internacional, regular, de pasajeros, carga y correo, en forma combinada, renovado y modificado por el Consejo Nacional de Aviación Civil, mediante Acuerdo No. 023/2016 de 26 de octubre de 2016, modificado con Acuerdo No. 31/2017 de 07 de diciembre de 2017, Resolución No. 008/2018 de 22 de mayo de 2018; y, Acuerdo No. 020/2018 de 12 de julio de 2018.

La Dirección de Inspección y Certificación Aeronáutica de la Dirección General de Aviación Civil, tiene la obligación de controlar que a la finalización del plazo de suspensión que se autoriza, la compañía AVIANCA ECUADOR S.A., reactive la operación en la ruta mencionada, e informe del particular al Consejo Nacional de Aviación Civil, para los fines pertinentes.

ARTÍCULO 2.- Del cumplimiento de la presente Resolución, encárguese a la Dirección General de Aviación Civil, a través de los respectivos Procesos Institucionales.

Comuníquese, notifíquese y publíquese.- Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, 19 de julio de 2019.

f.) Sr. Plto. Anyelo Patricio Acosta Arroyo, Director General de Aviación Civil.

CERTIFICO: Que expidió y firmó la Resolución que antecede, el señor Piloto Anyelo Patricio Acosta Arroyo, Director General de Aviación Civil, en Quito, Distrito Metropolitano, 19 de julio de 2019.

Lo certifico.

f.) Dr. Gustavo Mora Guerrero, Director de Secretaría General de la DGAC.

RAZÓN: En Quito a, 19 de julio de 2019. Notifiqué el contenido de la Resolución No. 07/2019 a la compañía AVIANCA ECUADOR S.A., por boleta depositada en el Casillero Judicial No. 2380 del Palacio de Justicia de esta ciudad.- CERTIFICO:

f.) Dr. Gustavo Mora Guerrero, Director de Secretaría General de la DGAC.

DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL**SECRETARÍA GENERAL****CERTIFICACIÓN**

Yo: Doctor Gustavo Mora Guerrero, en mi calidad de Director de Secretaría General de la Dirección General de Aviación Civil, siendo una de mis atribuciones como responsable del proceso, el "Otorgar certificaciones a petición de parte o por disposición de Autoridad Competente", como lo determina el "Artículo 4.-" de la Resolución No. 238/2010 de 30 de agosto del 2010, mediante la cual se Reforma el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Aviación Civil, y, en razón que se requiere copia Certificada de la Resolución No. 07/2019 de 19 de julio del 2019, otorgada a favor de la compañía AVIANCA ECUADOR S.A., para su publicación en el Registro Oficial, **CERTIFICO:** que la Resolución No. 07/2019 de 19 de julio del 2019, emitida por el Director General de Aviación Civil, como delegado del Consejo Nacional de Aviación Civil, que antecede contenida en dos fojas útiles, es **FIEL COPIA DEL ORIGINAL** que reposa en el Archivo Activo de la Dirección de Secretaría General.

Quito, D.M, 22 de julio del 2019.

f.) Dr. Gustavo Mora Guerrero, Director de Secretaría General de la Dirección General de Aviación Civil.

Nro. CDE-EP-CDE-EP-2019-0017-R

LA GERENCIA GENERAL**EMPRESA PÚBLICA CORREOS
DEL ECUADOR CDE EP****Considerando:**

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

Que, el artículo 315 de la Constitución de la República dispone que: "El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas";

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas: "Las empresas

públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado"(...);

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 324 de 14 de abril de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 184 de 03 de mayo de 2010, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, crea la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P., como Operador Público del Servicio Postal Oficial del Ecuador; persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, con domicilio principal en Quito, Distrito Metropolitano, provincia de Pichincha;

Que, el numeral 5 del Art. 2 del Decreto Ejecutivo mencionado en el párrafo anterior, señala como objeto de la empresa pública Correos del Ecuador CDE EP.: "(...) Implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios postales para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas (...)";

Que, mediante Resolución No. 162 publicada en el Registro Oficial 263 de 09 de junio de 2014, la Empresa Pública Correos del Ecuador, expide el Reglamento de Emisiones Postales;

Que, mediante contrato No. CDE-EP-2017-083 de 28 de abril de 2017, la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE EP y el Instituto Geográfico Militar, suscribieron un contrato con el objeto de que el Instituto provea el servicio de impresión de especies valoradas, contemplando los fondos dentro de la partida presupuestaria N° 530204 denominada "Ediciones, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, filmación e Imágenes Satelitales".

Que, mediante Resolución CDE-EP-CDE-EP-2017-0015-R, de 03 de octubre de 2017, el Gerente General de Correos del Ecuador CDE EP, resuelve Reformar el Reglamento de Emisiones Postales;

Que, el Directorio de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P., mediante Resolución No. DIR CDE EP-12-2018, de 02 de agosto de 2018, el Directorio de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P., resolvió: "*Art 1.- Designar al señor abogado Javier Estuardo Martínez Aguirre como Gerente General Subrogante de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P. (...)*";

Que, mediante Memorando Nro. CDE-EP-GNN-2019-0164-M, de 24 de junio de 2019, suscrito por el Dr. Orlando Arturo Mendoza Mendoza, Gerente Nacional de Negocios,

Encargado, dirigido al Gerente General, Subrogante, solicitó que: “(...)solicito de la manera más comedida se digne autorizar a quien corresponda, la elaboración de la Resolución Interna para la Emisión Postal en honor al centenario del natalicio del maestro Oswaldo Guayasamin denominada: “100 Años Guayasamin 1919-2019”, misma que será puesta en circulación el día 28 de junio de 2019 en la ciudad de Quito (...)”;

Que, mediante Memorando Nro. CDE-EP-GNN-2019-0164-M, de 24 de junio de 2019, el Gerente General de la Empresa Pública Correos del Ecuador, solicitó mediante comentario inserto en el referido documento proceder con la elaboración de la resolución respectiva a la Gerencia Nacional Jurídica;

Que, en cumplimiento a lo dispuesto en el considerando que antecede, la Gerencia Nacional Jurídica procede con la elaboración de la presente resolución; y,

En uso de las facultades previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, la Gerencia General de la Empresa Pública Correos del Ecuador:

Resuelve

Art. 1. Aprobar la Emisión Postal denominada “100 Años Guayasamin 1919-2019”, con el tiraje, valor y características siguientes:

SELLO POSTAL 1

Valor	USD \$2,00 c/u
Tiraje	2.000 unidades
Dimensión	2.8 cm x 3.8 cm
Impresión	IGM-Offset
Color	Policromía
Motivo	“100 Años Guayasamin 1919-2019”
Diseño	Correos del Ecuador CDE E.P.

SELLO POSTAL 2

Valor	USD \$2,00 c/u
Tiraje	2.000 unidades
Dimensión	2.8 cm x 3.8 cm
Impresión	IGM-Offset
Color	Policromía
Motivo	“100 Años Guayasamin 1919-2019”

Diseño	Correos del Ecuador CDE E.P.
--------	------------------------------

SELLO POSTAL 3

Valor	USD \$2,00 c/u
Tiraje	2.000 unidades
Dimensión	2.8 cm x 3.8 cm
Impresión	IGM-Offset
Color	Policromía
Motivo	“100 Años Guayasamin 1919-2019”
Diseño	Correos del Ecuador CDE E.P.

SELLO POSTAL 4

Valor	USD \$2,00 c/u
Tiraje	2.000 unidades
Dimensión	2.8 cm x 3.8 cm
Impresión	IGM-Offset
Color	Policromía
Motivo	“100 Años Guayasamin 1919-2019”
Diseño	Correos del Ecuador CDE E.P.

SELLO POSTAL 5

Valor	USD \$2,00 c/u
Tiraje	2.000 unidades
Dimensión	2.8 cm x 3.8 cm
Impresión	IGM-Offset
Color	Policromía
Motivo	“100 Años Guayasamin 1919-2019”
Diseño	Correos del Ecuador CDE E.P.

BOLETÍN FILATÉLICO

Valor	Sin valor comercial
Tiraje	200 unidades
Dimensión	15 cm x 9.5 cm
Impresión	Particular-Offset
Color	Policromía
Motivo	“100 Años Guayasamin 1919-2019”

Diseño	Correos del Ecuador CDE E.P.
--------	------------------------------

Art. 2.- Disponer a la Dirección de Marketing de la Empresa Correos del Ecuador CDE EP, para que coordine la impresión de esta emisión con el Instituto Geográfico Militar, la que deberá contener las especificaciones y diseños contantes en el artículo 1 de la presente Resolución.

Art. 3.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Documento firmado electrónicamente

Abg. Javier Estuardo Martínez Aguirre, Gerente General, Subrogante.

CORREOS DEL ECUADOR CDE E.P.- El presente documento es Fiel Compulsa que reposa en: S. G. D. Quipux.- Lo certifico.- f.) Ilegible, Secretaría General.- Fecha: 30 de julio de 2019.

No. DIR CDE EP-008-2019

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA CORREOS DEL ECUADOR CDE E.P.

Considerando:

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

Que, el artículo 315 de la Norma Suprema dispone que: *“El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales. (...)”*;

Que, el artículo 6 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, señala: *“Son órganos de dirección y administración de las*

empresas públicas: 1. El Directorio; y, 2. La Gerencia General (...)”;

Que, el artículo 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, señala: *“En las empresas públicas creadas por la Función Ejecutiva, las funciones de Presidenta o Presidente del Directorio las ejercerá el Ministro del ramo correspondiente o su delegada o delegado permanente (...)”*;

Que, el numeral 11 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, dispone: *“Son atribuciones del Directorio las siguientes: (...) 11. Conocer y resolver sobre el Informe Anual de la o el Gerente General, así como los Estados Financieros de la empresa pública cortados al 31 de diciembre de cada año”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 324, de 14 de abril de 2010, se creó la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P., como Operador Público del Servicio Postal Oficial del Ecuador, persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria financiera, económica, administrativa y de gestión con domicilio principal en Quito, Distrito Metropolitano, provincia de Pichincha;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 784 de 4 de junio de 2019, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Lcdo. Lenin Moreno Garcés, designó como titular del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información al Lcdo. Andrés Michelena Ayala;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 822 de fecha 17 de noviembre del 2015, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 635 de 25 de noviembre del mismo año, el entonces Presidente de la República resolvió expedir el Reglamento que *“REGULA LAS ATRIBUCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTORIOS Y DE LAS GERENCIAS GENERALES DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 842 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 647 de 11 de diciembre de 2015, se creó la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas - EMCO EP, con el objeto de planificar, articular, coordinar, controlar y validar las políticas y acciones de todas las empresas públicas, sus subsidiarias, filiales, agencias y unidades de negocio, constituidas por la Función Ejecutiva y de las que se llegaron a crear, fusionar o suprimir, con el fin de lograr mayores niveles de eficiencia en la gestión, técnica, administrativa y financiera;

Que, mediante Resolución Nro. EMCOEP-2019-06 de 19 de febrero de 2019 el Directorio de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO EP resolvió *“Dar por conocida y aprobar la reforma integral al “Reglamento de Funcionamiento de Directorios de las Empresas Públicas Constituidas por la Función Ejecutiva”, sobre la base del oficio N° EMCOEP-GRGN-2019-0131-O de 13 de febrero de 2019, presentado por la*

Gerente General, que acoge el informe legal presentado mediante memorando N° EMCOEP-GRJR-2019-0019-M de 12 de febrero de 2019 y el informe técnico presentado mediante memorando N° EMCOEP-GRGG-2019-0012-M de 13 de febrero de 2019, que recomienda al Directorio el conocimiento y aprobación de la citada reforma”.

Que, mediante Oficio Nro. EMCOEP-GRGN-2019-0277-O de 27 de marzo de 2019, la Gerente General de EMCO EP indica a las Empresas Públicas que en Sesión de Directorio ordinaria, de 19 de febrero de 2019, los Miembros del Directorio de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO EP, expidieron las resoluciones: N° EMCOEP-2019-06 y N° EMCOEP-2019-07, a fin de que las empresas puedan acoger la reforma integral al Reglamento de Funcionamiento de Directorio.

Que, mediante Oficio Nro. CDE-EP-CDE-EP-2019-0212-O de 28 de mayo de 2019 el Gerente General Subrogante de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P., recomienda a los miembros del Directorio, “se dé por conocida y aprobada la Reforma Integral al Reglamento de Funcionamiento de Directorio de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P.”; y,

En ejercicio de sus atribuciones legales,

Resuelve:

Art. 1.- Dar por conocida y aprobada la “Reforma Integral del Reglamento de Funcionamiento de Directorio de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P.” anexo a la presente Resolución, sobre la base de la propuesta presentada y conforme al Oficio Nro. EMCO EP-GRGN-2019-0277-O de 27 de marzo de 2019 y la recomendación emitida por el Gerente General Subrogante, de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P.

Art. 2.- Los Miembros del Directorio dejan constancia que la información presentada es de estricta responsabilidad de la Administración de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P.

Art. 3.- Derogar el Reglamento anterior de Funcionamiento de Directorio de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE EP, así como sus reformas.

Expedida en Quito, el día 4 de junio de 2019.

f.) Ing. Patricio Real Navas, Delegado del Presidente del Directorio de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P.

LO CERTIFICO.-

f.) Ab. Javier Estuardo Martínez, Secretario del Directorio, Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P.

CORREOS DEL ECUADOR CDE E.P.- El presente documento es Fiel Copia del Original, que reposa en: S. G.- Lo certificado.- f.) Ilegible, Secretaría General.- Fecha: 30 de julio de 2019.

ANEXO RESOLUCIÓN Nro. DIR CDE EP-008-2019

REFORMA INTEGRAL AL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA CORREOS DEL ECUADOR CDE E.P.

TÍTULO I

DEL OBJETO DEL REGLAMENTO, INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDAD DEL DIRECTORIO

CAPÍTULO I

Del Directorio

Art. 1.- Objeto.- El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P. y será de cumplimiento obligatorio por parte de sus miembros, de la Gerencia General y demás dependencias de la empresa.

Art. 2.- Aplicación del reglamento y aprobación de reformas.- Es responsabilidad del Directorio y de la Gerencia General la aplicación del presente reglamento.

Cualquier miembro del Directorio podrá presentar propuestas de reforma al presente reglamento, con la correspondiente exposición de motivos. Las reformas deberán ser aprobadas en sesión de Directorio, con el voto unánime de los miembros asistentes.

Art. 3.- Órgano de dirección e integración.- El Directorio es el órgano de dirección de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P. y estará integrado por los siguientes miembros, con voz y voto:

1. La o el titular del Ministerio del ramo correspondiente, o su delegada o delegado permanente; quien lo presidirá,
2. La o el Presidente del Directorio de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO- EP, o su delegada o delegado permanente; y,
3. Una o un delegado de la Presidenta o Presidente de la República.

El Gerente General actuará como Secretario del Directorio, con voz y sin voto.

A su vez, en las sesiones del Directorio de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P., podrán participar con voz pero sin voto: los representantes de las instituciones públicas cuya comparecencia sea requerida por cualquiera de sus miembros; los Gerentes de las Subsidiarias, Filiales, Agencias, Unidades de Negocios u otros servidores de la empresa, cuando sean requeridos; los asesores de los miembros del Directorio y el Secretario, así como también los funcionarios técnicos de las instituciones a las que

representan los miembros del referido cuerpo colegiado, cuando fuera necesaria su presencia. En todos estos casos, se requerirá de la anuencia previa del Presidente de este órgano.

El número de asesores o equipo técnico que asistan con los miembros del Directorio y Secretario no podrán exceder de tres, en el caso del equipo técnico que los acompañe se mantendrán en la antesala de la sesión del Directorio, hasta que se requiera su presencia y siempre que se cuente con la anuencia del Presidente del citado cuerpo colegiado.

Los delegados permanentes de los miembros titulares y el delegado titular del Presidente de la República ante el Directorio de esta empresa, deberán acreditar por única vez ante el Secretario de dicho cuerpo colegiado su calidad para participar, de manera previa a la instalación de la primera sesión en la que participen y mediante delegación escrita del delegado.

Art. 4.- Atribuciones del Directorio. - De conformidad con las disposiciones que se contienen en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en el Decreto Ejecutivo No. 822, son atribuciones del Directorio, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, reglamentación general, reglamentos internos de la empresa, y demás normativa aplicable a la empresa pública;
2. Establecer las políticas y metas de la empresa, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales, formuladas por los órganos competentes, y evaluar su cumplimiento;
3. Emitir lineamientos o políticas para la definición del presupuesto de inversión y reinversión, que le permita a la empresa pública, sus subsidiarias, filiales, agencias, unidades de negocio, cumplir con su Plan Estratégico y Plan General de Negocios, Expansión e Inversión, en concordancia con los lineamientos emitidos por la Empresa Coordinadora EMCO-EP, así como las políticas y planes sectoriales; y, asegurar su vigencia y participación en el mercado de su sector;
4. Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la empresa pública, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo. Dicha aprobación se realizará sobre la base de la propuesta del Gerente General y los informes y estudios presentados por el mismo y emitidos por los órganos administrativos, técnicos y de asesoría de la empresa, bajo la responsabilidad de éstos;
5. Aprobar la desinversión de la empresa pública en sus filiales o subsidiarias;
6. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;
7. Aprobar o modificar el Presupuesto General de la Empresa, previa presentación de los informes correspondientes por parte del Gerente General y previo pronunciamiento del ente rector de las finanzas públicas, en los casos que corresponda; así como evaluar su ejecución. Para la aprobación del Presupuesto General de la empresa se deberá contar previamente con el dictamen favorable de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO-EP, excepto cuando el mismo este compuesto en su totalidad por recursos fiscales; en el caso de las modificaciones será necesario el dictamen solo cuando la reforma no corresponda a recursos fiscales y la misma no esté dentro de las atribuciones administrativas del Gerente General conforme la normativa presupuestaria emitida por el ente rector de las Finanzas Públicas;
8. Aprobar el Plan Estratégico de la Empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución. En el evento de requerirse la modificación del antes mencionado plan, esta deberá someterse a consideración del Directorio, contando con el sustento de un informe motivado por el Gerente General. La aprobación o modificación del Plan Estratégico de la empresa, estará supeditada a la obtención del dictamen favorable de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO-EP, previo el aval del Presidente del Directorio de la respectiva empresa pública;
9. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General. Para la aprobación o modificación del Orgánico Funcional se deberá contar previamente con el dictamen favorable de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO-EP;
10. Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio bajo los lineamientos y directrices que la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO-EP emita;
11. Establecer los montos de la cuantía para las contrataciones de ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que requiera realizar la empresa pública, sus agencias o unidades de negocio;
12. Autorizar el inicio de procesos precontractuales, cuya cuantía supere el monto establecido para el Gerente General como ordenador de gasto. No obstante lo anterior, el Gerente General estará obligado a cumplir la normativa legal y reglamentaria aplicable a dichos procesos, así como también a precautelar los intereses del Estado. No corresponde al Directorio autorizar la suscripción de contratos. Cualquier negociación relacionada con este proceso deberá realizarse de forma posterior a esta autorización;

13. Autorizar el inicio de procesos precontractuales respecto de la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, cuyo monto será definido con sujeción a las disposiciones de la ley, su normativa reglamentaria y la normativa interna de la empresa. Las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones inferiores a dicho monto serán autorizadas directamente por el Gerente General de la Empresa;
14. Autorizar la enajenación de bienes de la empresa, de conformidad con la normativa aplicable, desde el monto que establezca el Directorio;
15. Conocer y resolver sobre el Informe Anual del Gerente General, así como los Estados Financieros de la empresa pública cortados al 31 de diciembre de cada año;
16. Conocer los informes de auditoría gubernamental, en sus diferentes clases y modalidades, así como, el estado de implementación de las recomendaciones del órgano de control, cuyo informe deberá presentarse oportunamente por el Gerente General con el respectivo plan de acción;
17. Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la empresa pública;
18. Nombrar al Gerente General, de una terna propuesta por la Presidenta o Presidente del Directorio, observando la metodología definida por la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO-EP, así como también sustituirlo. El Presidente podrá incluir en la terna propuestas que realicen los otros miembros del Directorio;
19. Aprobar la creación de filiales o subsidiarias, nombrar a sus administradores con base a una terna presentada por el Gerente General, y sustituirlos. Respecto al nombramiento de los administradores se utilizará la metodología que la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO-EP emita para el efecto;
20. Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de la empresa pública;
21. Disponer que el Gerente General informe trimestralmente o cuando le sea requerido, sobre los resultados de la gestión de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;
22. Establecer los montos hasta los cuales el Gerente General puede iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos de solución de conflictos, de conformidad con la ley. Para establecer los montos de la anterior referencia, se considerará el fijado por el Directorio para el ordenador de gasto respectivo. Por sobre dichos montos se requerirá autorización expresa del Directorio para dar inicio a los procesos judiciales y/o procedimientos alternativos de solución de conflictos, siendo responsabilidad de la Gerencia General continuar, desistir y transigir en los mismos. Para solicitar esta autorización, el Gerente General deberá informar al Directorio sobre el riesgo litigioso y la relación costo-beneficio de las decisiones en tales procesos judiciales y procedimientos alternativos;
23. Conocer en los informes trimestrales o cuando la relevancia lo amerite, el informe de las sentencias de los procesos judiciales y/o laudos, procedimientos alternativos de solución de conflictos, o la suscripción de cualquier acuerdo que se dé en los mismos, siendo responsabilidad del Gerente General enterar de estos particulares al Directorio y velar por los intereses de la empresa pública en estos procesos;
24. Aprobar acuerdos asociativos e inversiones previstas en el artículo 35 y 36 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas en función de los justificativos técnicos, económicos y empresariales presentados mediante informe motivado y no requerirán de otros requisitos o procedimientos que no sean los establecidos por el Directorio para perfeccionar la asociación o inversiones respectivamente;
25. Establecer requisitos o procedimientos para perfeccionar la constitución de empresas de economía mixta, conforme lo determinado en el artículo 35 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
26. Aprobar el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión, presentado por el Gerente General; autorizar su modificación y evaluarlo. Para la aprobación o modificación del Plan General de Negocios, Expansión e Inversión de la empresa se deberá contar previamente con un informe de conformidad del ministerio del ramo, previo a la emisión del dictamen favorable de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO-EP;
27. Calificar la confidencialidad o reserva de la información que el Directorio conoce, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
28. Aprobar que la empresa pública solicite el otorgamiento de garantías soberanas para el financiamiento de proyectos de inversión de la misma, sus subsidiarias y filiales. Dicha aprobación estará supeditada al estudio de la capacidad de pago elaborado por el Ministerio de Finanzas, debiendo en todo caso seguirse el procedimiento establecido en las leyes y normativa que regulan el endeudamiento público;

29. Emitir resoluciones respecto de la adopción de formas de financiamiento que se estimen pertinentes para cumplir los fines y objetivos empresariales, conforme lo establecido en el inciso primero del artículo 42 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
30. Recomendar de forma debidamente motivada al Presidente de la República, la escisión o liquidación de la empresa pública, para lo cual se contará con el pronunciamiento motivado del Ministerio del ramo y de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO- EP;
31. Designar el liquidador en los casos de extinción de la empresa pública y disponer, si fuere pertinente, en forma motivada, su cambio o sustitución;
32. Autorizar la contratación de la administración y gestión de la Empresa, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 35 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
33. Designar al Gerente General Subrogante de la empresa, en caso de ausencia definitiva del Gerente General;
34. Expedir las normas internas de administración de talento humano con base en la propuesta presentada por el Gerente General, en concordancia con los lineamientos o políticas emitidas por EMCO-EP;
35. Requerir a la Gerencial General, de forma sustentada y con cargo a los recursos propios de la empresa, la contratación de asesoría especializada eventual o permanente para la aprobación de los planes y políticas a los que se refiere la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Decreto Ejecutivo No. 822, así como para la evaluación y seguimiento de los mismos;
36. Disponer al Gerente General la designación de asesores especializados para el Directorio, en caso de ser requerido, con cargo a los recursos de la empresa; y,
37. Las demás que le asigne la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su normativa reglamentaria y la normativa interna de la empresa.
- Art. 5.- Solicitudes o propuestas formuladas al Directorio.- Toda solicitud, propuesta o asunto, presentado por el Gerente General al Directorio para su resolución, deberá constar por escrito, tener su firma de responsabilidad y estar acompañado de:
1. Los estudios e informes técnico, financiero, legal; y, de ser el caso, ambiental, todos estos debidamente numerados, fechados y suscritos por los titulares de las áreas de la empresa que los elaboraron y revisaron, aprobados por el Gerente General; y,
 2. El informe consolidado del Gerente General sobre el alcance e implicaciones del o los asuntos sometidos a decisión del Directorio, que deberá incluir su recomendación para la respectiva resolución.
- El Directorio adoptará sus decisiones sobre la base de los informes presentados por el Gerente General.
- El Gerente General será el responsable de verificar que la documentación e informes que se sometan a consideración del Directorio estén debidamente actualizados y suscritos, adjuntando la documentación completa, oportuna y pertinente para la adopción de la decisión correspondiente. De considerarlo necesario, el Directorio podrá requerir aclaraciones, ampliaciones o nuevos estudios e informes.
- En caso de no cumplirse estos requisitos, el Directorio devolverá la solicitud o propuesta y no tratará el asunto hasta no contar con los mismos.
- Art. 6.- Solicitudes de terceros. - En el caso de solicitudes formuladas al Directorio por parte de funcionarios de la empresa o terceros, que el Gerente General las considere procedentes, las elevará a conocimiento y/o resolución del órgano de dirección, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo anterior.
- Art. 7.- Responsabilidad de los miembros del Directorio.- Sin perjuicio de las responsabilidades determinadas en el artículo 15 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en el Decreto Ejecutivo No. 822, los miembros del Directorio observarán que las políticas, objetivos y metas de la empresa correspondan a los objetivos nacionales de desarrollo. Las resoluciones que adopten se ajustarán a la Planificación Nacional y a las políticas empresariales previamente adoptadas.
- ## CAPÍTULO II
- ### Del Presidente del Directorio
- Art. 8.- Atribuciones del Presidente del Directorio.- El Presidente del Directorio de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P., tendrá las siguientes atribuciones:
1. Velar por la observancia y cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y demás normas del ordenamiento jurídico aplicable a empresas públicas;
 2. Presidir el Directorio de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P. ;
 3. Proponer la terna a los miembros del Directorio correspondiente para el nombramiento del Gerente General titular y suscribir su nombramiento, excepto en los casos de ratificación;
 4. Convocar a los miembros del Directorio con la oportunidad debida a sesiones ordinarias, extraordinarias o extraordinarias de carácter urgente, aun en sábados, domingos y feriados, cuando por circunstancias especiales lo estime necesario;

5. Instalar, presidir, suspender, diferir, cancelar y clausurar las sesiones; establecer el orden del día; dirigir los debates; ordenar los puntos de discusión y disponer la votación;
6. Suscribir las resoluciones del Directorio conjuntamente con el Secretario;
7. Autorizar al Gerente General el uso de sus vacaciones; y,
8. Las demás que le asigne la ley y demás normas del ordenamiento jurídico aplicable a empresas públicas.

CAPÍTULO III

De los miembros del Directorio

Art. 9.- Atribuciones y obligaciones de los miembros del Directorio.- A más de las obligaciones previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en el Decreto Ejecutivo No. 822, les corresponde a los miembros del Directorio, las siguientes:

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Directorio;
2. Participar con voz y voto en las exposiciones y deliberaciones que se traten en el Directorio;
3. Presentar al Presidente del Directorio, cuando fuere el caso, propuestas para incluir o modificar el orden del día de las sesiones;
4. Requerir al secretario que la entrega del borrador de la convocatoria, documentos, proyectos, estudios e informes a ser tratados por el Directorio, y que deben contar con la revisión previa de los miembros de dicho cuerpo colegiado, se efectúe con por lo menos ocho (8) días de anticipación a la emisión de la convocatoria para el caso de sesiones ordinarias y con cuatro (4) días de anticipación para las sesiones extraordinarias, exceptuando el caso de las sesiones extraordinarias de carácter urgente;
5. Requerir al secretario que la emisión de la convocatoria se realizará una vez que se cuente con los documentos oficiales de sustento y respaldo de los asuntos a tratarse en la sesión del Directorio;
6. Suscribir las actas del Directorio conjuntamente con los demás miembros y el Secretario;
7. Solicitar, por intermedio del Presidente o del Gerente General, toda información que considere necesaria para el seguimiento de la gestión y la toma de decisiones del Directorio; y,
8. Las demás que le asigne la ley, y demás normas del ordenamiento jurídico aplicable a empresas públicas.

CAPÍTULO IV Secretaría del Directorio

Sección Primera Del Secretario del Directorio

Art. 10.- Atribuciones del Secretario.- Son deberes y atribuciones del Secretario del Directorio, las siguientes:

1. Proponer el orden del día para aprobación del Presidente;
2. Asistir a las sesiones del Directorio con voz informativa pero sin voto y dar fe de lo actuado;
3. Llevar bajo su responsabilidad las actas y resoluciones que adopte el Directorio, el expediente de cada sesión, la correspondencia y archivo del cuerpo colegiado;
4. Verificar el quórum reglamentario, así como recibir y proclamar las votaciones, de acuerdo con las disposiciones del Presidente del Directorio;
5. Elaborar las actas de las sesiones, suscribirlas conjuntamente con todos los miembros asistentes, y mantenerlas debidamente numeradas y foliadas;
6. La entrega del borrador de la convocatoria, documentos, proyectos, estudios e informes que deban ser revisados por los miembros del Directorio se efectuará con por lo menos ocho (8) días de anticipación a la emisión de la convocatoria para las sesiones ordinarias y cuatro (4) días de anticipación para las sesiones extraordinarias, exceptuando el caso de las sesiones extraordinarias de carácter urgente;
7. Emitir con autorización del Presidente y de acuerdo con lo establecido en este reglamento, la convocatoria con el orden del día, acompañando de manera física y digital los documentos oficiales de sustento y respaldo de los asuntos a tratarse.
8. Elaborar los proyectos de resolución de cada punto del orden del día, los que deberán ser parte de la documentación remitida a los miembros del Directorio con la convocatoria, para su revisión;
9. Redactar los textos conforme a las resoluciones adoptadas por el Directorio, suscribirlas conjuntamente con el Presidente, notificarlas a quien corresponda, realizar el seguimiento de las mismas e informar al Directorio sobre su cumplimiento;
10. Conferir a los miembros del Directorio, copias certificadas de las actas y resoluciones del Directorio de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P.;
11. Conferir copias certificadas de las actas, resoluciones y documentos de las sesiones de Directorio que no

tengan el carácter de reservado, previa solicitud escrita por parte de terceros, con el señalamiento del motivo de su petición;

12. Conferir certificaciones de la transcripción escrita de la grabación de audio, digital o de cualquier otro medio electrónico de alguno o todos los puntos tratados en las sesiones del Directorio, previa solicitud escrita del miembro del Directorio con indicación de los motivos de la petición;
13. Responsabilizarse de la custodia de la documentación, actas, cintas de audio o digitales, video grabación y correspondencia relacionada con las decisiones del Directorio; y,
14. Las demás que le asigne la ley, normativa reglamentaria, normativa interna de la empresa y el Directorio.

Sección Segunda Del Prosecretario del Directorio

Art. 11.- Designación del Prosecretario.- El Gerente General en calidad de Secretario del Directorio designará un Prosecretario de preferencia dentro de los abogados de la misma empresa, que permita el cabal cumplimiento de las atribuciones y deberes del Presidente y Secretario.

El Prosecretario tendrá las obligaciones y responsabilidades que le fueren asignadas por el Presidente y el Secretario del Directorio, relativas al manejo administrativo y logístico del órgano de dirección.

CAPÍTULO V De los Asesores

Art. 12.- Asesores del Directorio.- El Directorio podrá contar con asesores especializados, eventuales o permanentes, para la aprobación de los planes y políticas a los que se refiere la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Decreto Ejecutivo No. 822, así como para la evaluación y seguimiento de los mismos, los que serán contratados con cargo a los recursos propios de la empresa.

Adicionalmente, los miembros del Directorio podrán contar con asesores propios, contratados por la institución a la que representan y tendrán el soporte permanente del personal de la empresa, que será asignado por el Gerente General para el desarrollo de su gestión.

TÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO

CAPÍTULO I De las sesiones del Directorio

Art. 13.- Sede.- El Directorio de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P.; tendrá su sede principal en la ciudad de Quito, pudiendo sesionar en cualquier lugar dentro o fuera del territorio ecuatoriano, de forma presencial o virtual, cuando lo disponga el Presidente o a solicitud de dos de sus miembros.

Art. 14.- Sesiones.- Las sesiones de Directorio podrán ser: ordinarias, extraordinarias y extraordinarias de carácter urgente.

Art. 15.- Sesiones ordinarias.- En cada sesión ordinaria del Directorio se incluirá un punto de información sobre el cumplimiento de las resoluciones tomadas en la sesión anterior. Este tipo de sesiones deberán ser convocadas con una antelación de al menos cuatro (4) días a su realización y siempre que se cumpla con lo establecido en el segundo inciso del artículo 19 y en el artículo 20 del presente reglamento.

En las sesiones ordinarias, los puntos del orden del día no podrán exceder de 6 y cuando dentro de la convocatoria conste el punto "varios", estos tendrán el carácter de informativos y no podrán exceder de tres (3).

En sesión ordinaria, el Directorio conocerá y resolverá sobre los siguientes instrumentos empresariales bajo la siguiente directriz:

Hasta el mes de marzo de cada año:

- Informe Anual de la o el Gerente General sobre la gestión de la empresa, así como los Estados Financieros de la empresa pública cortados al 31 de diciembre de cada año

Hasta el mes de abril de cada año:

- Primer informe trimestral de Gestión del Gerente General.

Hasta el mes de julio de cada año:

- Segundo Informe Trimestral de Gestión;

Hasta el mes de octubre de cada año:

- Tercer Informe Trimestral de Gestión.

Hasta el mes de noviembre de cada año:

- Plan General de Negocios, Expansión e Inversión; y,
- Presupuesto General de la Empresa.

Los instrumentos de gestión antes citados podrán ser tratados en sesiones extraordinarias únicamente con justificación motivada por parte de la empresa pública y siempre que exista autorización del Presidente del Directorio.

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en estos plazos podrá ser causal de sustitución del Gerente General.

Art. 16.- Sesiones extraordinarias.- Este tipo de sesiones deberán ser convocadas con una antelación de al menos dos (2) días a su realización y siempre que se cumpla con lo establecido en el segundo inciso del artículo 19 y en el artículo 20 del presente reglamento.

En las sesiones extraordinarias, los puntos del orden del día no podrán exceder de 4 y no podrán tratarse "puntos varios".

Art. 17.- Sesiones extraordinarias de carácter urgente.- Este tipo de sesiones serán convocadas de forma excepcional por el Presidente del Directorio para tratar temas de carácter urgente, debidamente motivados, en cualquier momento, siempre que el mismo califique como urgente los puntos del orden del día, pudiendo llevarse a cabo inclusive en días sábados, domingos y feriados. En estas sesiones únicamente se podrán tratar los puntos establecidos en el orden del día constante en la convocatoria que no podrán exceder de dos, a la que deberá acompañarse la información mencionada en el segundo inciso del artículo 19 del presente reglamento, para conocimiento y resolución del Directorio.

En las sesiones extraordinarias de carácter urgente no se podrá tratar como puntos del orden del día los establecidos en el artículo 15 del presente reglamento, así como temas relacionados a líneas de créditos, inversiones, enajenación de bienes, contrataciones para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, excepto cuando se traten de contrataciones que deban realizarse por situaciones emergentes, como consecuencia de un caso fortuito o fuerza mayor.

Art. 18.- Modalidades.- Las sesiones de Directorio, podrán realizarse bajo cualquiera de las siguientes modalidades a excepción de la sesión ordinaria la cual solo podrá realizarse de manera presencial y virtual.

1. Presencial: Esta modalidad de reunión se realizará con la asistencia personal de cada uno de los miembros, en el día, en la hora y en el lugar determinado en la convocatoria.
- 2.- Virtual: Esta modalidad de reunión puede emplearse utilizando sistemas de videoconferencia que tengan niveles apropiados de seguridad, que permitan a todos los miembros, situados en distintos lugares, participar de forma efectiva en la sesión, adoptar decisiones de forma inequívoca y votar con claridad. Si por problemas técnicos la capacidad de participación y comunicación se viera reducida, cualquiera de los miembros del Directorio podrá solicitar la suspensión de la sesión, conforme lo determinado en el artículo 27 del presente reglamento.
- 3.- Electrónica: La modalidad electrónica solo podrá realizarse, a través de direcciones de correo electrónico previamente registradas en la Secretaría del Directorio, cuando los puntos a tratarse en el orden del día hayan sido previamente acordados entre todos los miembros del Directorio.

Art. 19.- Convocatoria a sesiones de Directorio y puntos del orden del día.- Las convocatorias serán realizadas por el Presidente del Directorio o el Secretario por disposición del Presidente del mismo y coordinadas con la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO-EP, conforme

los lineamientos que la misma emita para el efecto, excepto la sesión extraordinaria de carácter urgente, la cual será convocada únicamente por el Presidente del Directorio. Se cursarán mediante documento escrito o por correo electrónico, enviados a la dirección que hubiera registrado cada miembro con el Secretario de este cuerpo colegiado y contendrán: el señalamiento del lugar, fecha, hora, modalidad de la sesión y los puntos del orden del día a tratarse.

El Secretario acompañará a las convocatorias, de manera oficial y obligatoria, los informes, estudios y demás documentación que contenga integralmente la información de respaldo pertinente a cada punto del orden del día, así como una presentación de los mismos y que permita a los miembros contar con suficientes elementos de juicio para adoptar las resoluciones que el caso requiera. En cada convocatoria, y para cada punto del orden del día, se deberá adjuntar el informe emitido por el titular del área jurídica de la empresa pública que sustente legalmente la atribución y competencia del Directorio para el tratamiento de ese punto.

La falta en el envío de la documentación mencionada en el inciso anterior sea total o parcial, y fuera del tiempo establecido, determinará que el Directorio difiera el tratamiento del punto del orden del día respectivo, hasta que se cuente con toda la información.

Previo a la convocatoria, el Secretario deberá coordinar con los miembros del Directorio la determinación del lugar, fecha, hora y modalidad en la que se llevará a cabo la sesión.

Los otros miembros que conforman el Directorio podrán convocar cuando la convocatoria haya sido requerida por la mayoría de los miembros del órgano colegiado y su presidente o quien lo sustituya, se haya negado a efectuarla dentro de un periodo de tres meses, desde el requerimiento. Cuando dentro de la convocatoria en la cual el presidente se haya negado a efectuarla se encuentre como punto del orden del día la aprobación del Plan de Negocios, Expansión e Inversión no se requerirá el informe de conformidad del ministerio del ramo.

Art. 20.- Reuniones previas de trabajo.- Antes de cada sesión ordinaria y extraordinaria el Secretario coordinará con los miembros del Directorio la participación en reuniones previas de trabajo, de los equipos técnicos y de asesoría de las instituciones a las que ellos representan, conforme los lineamientos que la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO -EP emita para el efecto, con el objeto de realizar el debido análisis de la documentación que respalde los puntos del orden del día a tratarse en la sesión de Directorio. Se exceptúa las reuniones previas de trabajo para las sesiones extraordinarias de carácter urgente.

Estas reuniones de trabajo se efectuarán con una anticipación de al menos un día a la convocatoria de la sesión correspondiente;

Las sugerencias, observaciones o recomendaciones que se llegaren a generar como resultado de estas Reuniones Previas de Trabajo tendrán como objetivo exclusivamente facilitar el tratamiento de los puntos del orden del día a los miembros del Directorio.

Art. 21.- Orden del Día.- El orden del día de las sesiones será establecido por el Presidente del Directorio, considerando la propuesta planteada por el Secretario del Directorio en coordinación con la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO- EP.

Como primer punto del orden del día de las sesiones de Directorio, deberá constar siempre la lectura y aprobación del acta de la sesión inmediata anterior, siempre y cuando el acta no se haya aprobado en la misma sesión.

El orden del día a tratarse será aprobado por el Directorio al inicio de cada sesión. Podrá ser reformado antes de su aprobación, a solicitud de cualquiera de sus miembros, con el voto favorable de la mayoría simple.

A pedido de cualquiera de los miembros del Directorio, se podrán incluir hasta dos puntos adicionales dentro del orden del día, excepto en las sesiones extraordinarias de carácter urgente para lo cual se requerirá que:

- a) El Gerente General de manera obligatoria entregue los insumos y documentación necesarios para la toma de decisiones sobre los puntos propuestos;
- b) La solicitud de inclusión se realice antes de la aprobación; y,
- c) Se cuente con el voto favorable de la mayoría simple de sus miembros.

Art. 22.- Expediente de la sesión.- El Secretario organizará un expediente de cada sesión, el mismo que contendrá la documentación de sustento de los aspectos técnicos, económicos, legales y ambientales (de ser el caso), de cada punto del orden del día a ponerse en consideración del Directorio. A dicho expediente deberá agregarse obligatoriamente la Convocatoria y la documentación citada en los numerales 1 y 2 del artículo 5 y en el segundo inciso del artículo 19 del presente reglamento.

Para la elaboración del expediente referido en el inciso anterior, la documentación deberá ser remitida por las instancias correspondientes de la empresa pública al Secretario del Directorio, con la debida antelación y organización.

Art. 23.- Quórum de instalación.- El Directorio se entenderá constituido con la asistencia de al menos, de la mitad de sus miembros titulares o sus delegados acreditados, incluido su Presidente.

Art. 24.- Votación.- Para iniciar la votación, se requerirá la presencia de todos los miembros asistentes del Directorio. Una vez dispuesta la misma, ningún miembro podrá abandonar la sesión.

La votación se realizará a favor o en contra a la propuesta de voto o su abstención con los motivos que justifiquen la misma y el voto del Presidente tendrá el carácter de dirimente.

Las decisiones se adoptarán por la mayoría simple de votos afirmativos de los miembros asistentes a la sesión.

El voto por correo electrónico podrá consignarse únicamente cuando el Directorio hubiese sesionado a través de la modalidad electrónica referida en el numeral 3 del artículo 18.

Art. 25.- Asuntos confidenciales o reservados.- En caso de asuntos confidenciales o reservados, calificados como tales por el Presidente del Directorio con la debida motivación, y que requieran el conocimiento y/o resolución por parte del órgano de dirección, se podrá convocar a una sesión específica para tratarlos. En este caso, la convocatoria, la información, la documentación de respaldo, las grabaciones y las actas tendrán el mismo carácter de confidenciales y reservadas, de conformidad con lo determinado en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que se llevará un archivo y numeración independiente. Las resoluciones tendrán el carácter de reservadas respecto de terceros ajenos a los efectos de las mismas.

La información confidencial o reservada que indebidamente se haga pública, ocasionará responsabilidad civil, administrativa y/o penal, según corresponda, de la persona que haya violado la reserva.

Art. 26.- Comisión General. - El Directorio, a petición del Presidente o de dos de sus miembros, podrá declararse en Comisión General para recibir y escuchar a comisiones, delegaciones, personas naturales, representantes legales de personas jurídicas públicas, privadas, de la economía popular y solidaria, organizaciones sindicales, gremiales y de servidores públicos, que soliciten exponer asuntos que competan al Directorio de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P. Mientras dure la Comisión General no podrá adoptarse resolución alguna.

Art. 27.- Suspensión de la sesión de Directorio. - De considerarlo necesario, el Presidente del Directorio podrá suspender o diferir el desarrollo de cualquier sesión, con la aprobación de la mayoría de los miembros asistentes. En estos casos, en la misma sesión se establecerá el lugar, fecha, hora y modalidad en que se reanudará la sesión suspendida o diferida.

Se podrá suspender la sesión de Directorio, si al inicio de la votación no se encontraren presentes todos sus miembros, o por fallas técnicas o de comunicación en las sesiones virtuales.

Art. 28.- Cancelación de la sesión del Directorio. - De considerarlo necesario, el Presidente del Directorio podrá cancelar el desarrollo de cualquier sesión, con la aprobación de la mayoría de los miembros asistentes. Se

cancelará la sesión de Directorio, si el mismo no cuenta con la información de respaldo de los puntos del orden del día o por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor.

CAPÍTULO II

Del desarrollo de las sesiones de Directorio

Art. 29.- Desarrollo de la sesión.- El desarrollo de las sesiones de Directorio seguirá la siguiente secuencia:

1. Por disposición del Presidente, el Secretario constatará el quórum reglamentario con el fin de instalar la sesión;
2. Consideración del orden del día para su aprobación. Cualquiera de los miembros del Directorio podrá proponer la modificación de los puntos a ser tratados, su reordenamiento, o la declaración del carácter confidencial o reservado de uno de sus puntos;
3. Conocimiento y tratamiento de los puntos del orden del día aprobado. El Presidente del Directorio dará paso al análisis y debate respecto de los diferentes temas considerados en el orden del día;
4. Tratado el respectivo punto del orden del día y de considerarlo suficientemente estudiado o examinado, el Presidente someterá a consideración de los miembros del Directorio la o las mociones presentadas, mismas que serán sometidas a votación. Hecho esto, se pasará al siguiente punto del orden del día; y,
5. Concluido el tratamiento de los puntos del orden del día, el Presidente dará por terminada la sesión.

Tanto los miembros del Directorio como los demás asistentes a la sesión, previos a hacer uso de la palabra, deberán solicitar a su Presidente la respectiva autorización.

Art. 30.- Registro de las sesiones.- Toda sesión será grabada en medios de audio, digitales o similares, y de ella se levantará el acta correspondiente. Las grabaciones, transcripciones, resúmenes y actas, permanecerán bajo custodia y responsabilidad del Secretario, con el fin de que estén al alcance de sus miembros.

CAPÍTULO III

De las actas y resoluciones

Art. 31.- Actas.- El acta será aprobada en la misma o en la siguiente sesión, al menos, contendrá:

1. Número, lugar, fecha y hora de inicio y cierre de la sesión;
2. Indicación de la modalidad y tipo de sesión;
3. Nombres completos de los asistentes y cargos;
4. Los puntos tratados, las intervenciones, las recomendaciones u observaciones realizadas en cada uno;

5. La votación adoptada por los miembros; y,

La resolución tomada por los miembros del Directorio, con la respectiva responsabilidad prevista en el ordenamiento jurídico.

Para el registro y reproducción fidedignos de lo actuado en las sesiones del órgano colegiado, se emplearán los medios técnicos idóneos, de preferencia grabaciones digitales y comunicaciones electrónicas, con el fin de que estén al alcance de sus miembros.

Cualquier miembro de Directorio tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto o en el plazo que señale el Presidente del Directorio, el texto que corresponda fielmente con su intervención, cuyo texto constará en el acta o se agregará copia a la misma.

Las actas deberán ser suscritas por todos los miembros

Los proyectos de actas deberán ser remitidos simultáneamente a los miembros del Directorio para su revisión, conforme los lineamientos que la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO EP emita para el efecto, dentro de los siguientes cinco (5) días plazo desde la fecha en la que se hubiera llevado a cabo la sesión, acompañadas de la respectiva grabación de audio.

Una vez que el acta haya incluido las observaciones formuladas por los miembros, esta será suscrita por los mismos, debiendo encargarse el Prosecretario del Directorio de la recolección de las firmas correspondientes, en un plazo no mayor a diez (10) días contados a partir de la fecha de recepción del acta por parte del último miembro del Directorio que haya enviado sus observaciones. Las actas legalizadas deberán remitirse por el Secretario, anexas al respectivo oficio, en copia certificada, a todos los miembros del Directorio en un término no mayor a cinco (5) días contados a partir de la suscripción de todos sus miembros.

Las actas suscritas y legalizadas al igual que las grabaciones de audio o cualquier otro medio técnico idóneo, serán archivadas de forma física y digital, según corresponda.

Art. 32.- Resoluciones.- Las resoluciones del Directorio son de ejecución inmediata y serán suscritas por el Presidente y el Secretario.

La parte considerativa de las resoluciones, deberá remitirse única y exclusivamente a los asuntos tratados por los miembros del Directorio en los puntos del orden del día, con la referencia del fundamento normativo correspondiente y serán revisadas y coordinadas por los miembros del citado cuerpo colegiado, previo a la sesión de Directorio.

Cuando el Directorio lo considere pertinente se suscribirán las actas en la misma sesión.

El Directorio podrá adoptar resoluciones mediante las cuales deje sin efecto resoluciones anteriores que no

hubieran llegado a ejecutarse o que no estuvieran acordes a las necesidades actuales de la empresa.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Los miembros del Directorio que sean servidores públicos de las entidades que representan, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, no percibirán valores por concepto de pago de dietas.

Únicamente las personas que no percibieren ingresos mensuales permanentes del Estado y que fueren designados para integrar el Directorio, en calidad de miembros y/o delegados permanentes, tendrán derecho a percibir dietas, de conformidad con lo establecido en la norma técnica expedida por el Ministerio del Trabajo, para el efecto.

Segunda.- Le corresponde al Secretario del Directorio mantener un registro digitalizado de toda la información, documentación, actas y resoluciones que sean producto de las sesiones realizadas.

Tercera: Respecto a la autorización de las comisiones de servicio en el exterior de los Gerentes Generales de las Empresas Públicas Coordinadas de la Función Ejecutiva, se observará las disposiciones emitidas por el órgano rector o su delegado, de igual manera el Gerente General informará a su Directorio sobre los resultados obtenidos en dichas comisiones autorizadas, en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria, desde su retorno.

Cuarta.- El informe de conformidad que emita el Ministerio del ramo, mencionado en el artículo 4 en sus numerales 8 y 26, se referirá a la articulación de la planificación empresarial en relación a las políticas y planificación sectorial.

Quinta.-El Directorio no será competente para conocer y resolver recursos de impugnación, en vía administrativa.

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

Quito D.M, a los 4 días del mes de Junio de 2019.

f.) Ing. Patricio Real Navas, Delegado del Presidente del Directorio de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P.

Lo Certifico.

f.) Ab. Javier Estuardo Martínez, Secretario del Directorio, Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P.

CORREOS DEL ECUADOR CDE E.P.- El presente documento es Fiel Copia del Original, que reposa en: S. G.- Lo certifico.- f.) Ilegible, Secretaria General.- Fecha: 30 de julio de 2019.



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Suscríbase



Quito

Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Teléfonos: 3941800 Ext.: 2561 - 2555

Guayaquil

Calle Pichincha 307 y Av. 9 de Octubre,
piso 6, Edificio Banco Pichincha.
Teléfono: 3941800 Ext.: 2560



www.registroficial.gob.ec