



# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

**Año I - Nº 207**

**Quito, viernes 23 de  
marzo de 2018**

**Valor: US\$ 1,25 + IVA**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA**  
**DIRECTOR**

Quito: Calle Mañosca 201  
y Av. 10 de Agosto

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

Sucursal Guayaquil:  
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército  
esquina, Edificio del Colegio de  
Abogados del Guayas, primer piso.  
Telf.: 3941-800 Ext.: 2310

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](http://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 INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD:

- |        |  |   |
|--------|--|---|
| 18 020 | Desígnese a la señora ingeniera Ana Soraya Correa Benavides, delegada del MIPRO, ante el Instituto de Cine y Creación Audiovisual, ICCA..  | 2 |
| 18 024 | Apruébense las tasas por los servicios y productos para la acreditación en materia de evaluación de la conformidad, que ofrece el Servicio de Acreditación Ecuatoriano - SAE ..... | 3 |
| 18 025 | Desígnese a la Eco. Cecilia Carrillo, Asesora de Despacho Ministerial, delegada del MIPRO, ante el Consejo de Educación Superior .....   | 8 |
| 18 026 | Modifíquese el Acuerdo Ministerial Nº 17 074 de 19 de mayo de 2017 .....   | 9 |

#### MINISTERIO DE JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS Y CULTOS:

- |                         |   |    |
|-------------------------|---|----|
| MJDHC-MJDHC-2018-0003-A | Deléguese atribuciones y funciones al/la Coordinador/a de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, y Atención a PPL y Adolescentes Infractores de la Zona 5 ..... | 10 |
| MJDHC-MJDHC-2018-0004-A | Expídense los "Lineamientos de Planificación Institucional" .....   | 13 |
| MJDHC-MJDHC-2018-0005-A | Deléguese atribuciones a el/la Subsecretario/a de Derechos Humanos y Cultos.....  | 30 |

#### MINISTERIO DEL TRABAJO:

- |               |   |    |
|---------------|---|----|
| MDT-2018-0017 | Refórmese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos ..... | 32 |
|---------------|---|----|

#### RESOLUCIONES:

#### MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA:

#### AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL FITO Y ZOOSANITARIO:

- |      |   |    |
|------|---|----|
| 0008 | Actualícese el procedimiento para el establecimiento de requisitos fitosanitarios provisionales | 40 |
|------|---|----|

	Págs.
<b>0010 Impleméntese el servicio de auditorías para obtener la Certificación de Cumplimiento de Buenas Prácticas de Manufactura y/o Almacenamiento de Empresas de Productos de Uso Veterinario .....</b>	<b>44</b>

#### MINISTERIO DEL TRABAJO:

<b>MDT-2018-0023 Refórmese la Resolución No. MDT-2016-0001, publicada en el Registro Oficial No. 726 de 5 de abril de 2016.....</b>	<b>46</b>
---	-----------

#### DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN:

<b>011-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2018 Deléguese facultades administrativas y legales a los servidores públicos que ejerzan las funciones de coordinadores o coordinadoras de las zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.....</b>	<b>46</b>
---	-----------

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 Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por la Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial”.

Que, el inciso segundo del artículo 55 del mencionado Estatuto dice: “Los delegados de las autoridades y funcionarios de la Administración Pública Central e Institucional en los diferentes órganos y dependencias administrativas, no requieren tener calidad de funcionarios públicos”.

Que, el artículo 57 del mismo Estatuto citado dice: “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, mediante Decreto Ejecutivo No. 8 de 24 de mayo de 2017, el Licenciado Lenin Moreno Garcés Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó a la economista Eva García Fabre, como Ministra de Industrias y Productividad.

Que, la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley Orgánica de Cultura, publicada en el Registro Oficial Nro. 913 de 30 de diciembre de 2016, dispone que en el plazo de 120 días el Consejo Nacional de Cinematografía del Ecuador se transforme en el Instituto de Cine y Creación Audiovisual ICCA.

Que, de conformidad con el artículo 101 del Reglamento a la Ley Orgánica de Cultura, publicado en el Suplemento al Registro Oficial Nro. 8 del 06 de junio de 2017, el Directorio del Instituto de Cine y Creación Audiovisual estará conformado por: “(...)3. El Ministro de Industrias y Productividad o su delegado;(...)”.

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, la infrascrita Ministra de Industrias y Productividad,

#### Acuerda:

**Artículo 1.-** Designar a la señora Ingeniera Ana Soraya Correa Benavides, como delegada del Ministerio de Industrias y Productividad ante el Instituto de Cine y Creación Audiovisual ICCA.

**Artículo 2.-** La delegada observará la normativa legal aplicable y responderá directamente a la máxima autoridad del Ministerio por los actos realizados en ejercicio de esta delegación.

**Artículo 3.-** La presente delegación no constituye renuncia a las atribuciones asignadas por la ley a la titular de esta Cartera de Estado, puesto que la misma cuando lo estime procedente, podrá intervenir en cualquiera de los actos materia del presente Acuerdo y ejercer cualquiera de las funciones previstas en el mismo.

No. 18 020

**Eva García Fabre**  
**LA MINISTRA DE INDUSTRIAS Y**  
**PRODUCTIVIDAD**

#### Considerando:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 154, numeral 1, de la Constitución de la República, a las ministras y ministros de Estado les corresponde dirigir la política del Ministerio a su cargo y expedir las normas, acuerdos y resoluciones que requiera la gestión ministerial.

Que, según el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, los ministros pueden delegar sus atribuciones cuando la conveniencia institucional así lo requiera.

Que, el artículo 17, segundo inciso, del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, ERJAFE, dice: “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. Las delegaciones ministeriales a las que se refiere

**Artículo 4.-** Se deroga todo Acuerdo Ministerial, instrumento legal o documento que se oponga a lo dispuesto en este Acuerdo Ministerial.

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

#### COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en la Ciudad de San Francisco de Quito, a 15 de febrero de 2018.

f.) Eco. Eva García Fabre, Ministra de Industrias y Productividad.

**MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD.- CERTIFICA.-** Es fiel copia del original que reposa en Secretaría General.- Fecha 27 de febrero de 2018.- Firma: Ilegible.

No. 18 024

**Mgs. Eva García Fabre  
LA MINISTRA DE INDUSTRIAS Y  
PRODUCTIVIDAD**

#### Considerando:

Que, el artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características.”*

Que, el artículo 66 numeral 25 de la Carta Magna reconoce y garantiza a las personas: *“El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características.”*;

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

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

Que, el artículo 1, literal i) de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, establece que el Sistema Ecuatoriano de la

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

Que, el artículo 8 literal c) de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: *“(…) El Ministerio de Industrias y Productividad (MIPRO), será la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de Calidad.”*;

Que, el artículo 20 ibídem reconoce al Organismo de Acreditación Ecuatoriano como: *“(…) órgano oficial en materia de acreditación y como una entidad técnica de Derecho Público, con personería jurídica, patrimonio y fondos propios, con autonomía administrativa, económica, financiera y operativa (...)”*;

Que, el artículo 21 literal a) de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad dispone como una de las competencias del SAE: *“Acreditar, en concordancia con los lineamientos internacionales, la competencia técnica de los organismos que operan en materia de evaluación de la conformidad”*;

Que, el artículo 22 literal f) ibídem determina como competencia del Ministerio de Industrias y Productividad en relación al Servicio de Acreditación Ecuatoriano: *“Aprobar las tasas por los servicios que preste la Institución.”*;

Que, el artículo 23 literal c) ibídem determina que es competencia del Director General del SAE: *“Suscribir toda clase de actos y contratos que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines.”*;

Que, el artículo 60 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, determina que: *“Los organismos administrativos jerárquicamente superiores podrán avocar para sí el conocimiento de un asunto cuya resolución corresponda por atribución propia o por delegación a los órganos dependientes, cuando lo estimen pertinente por motivos de oportunidad técnica, económica, social, jurídica o territorial.”*; y, el 62 ibídem: *“El superior jerárquico podrá sustituir al inferior en el cumplimiento de los actos administrativos de competencia de éste.”*;

Que, conforme lo dispuesto en el artículo 24 literal c) de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Servicio de Acreditación Ecuatoriano cuenta con los siguientes recursos: *“Los provenientes del cobro de las tasas por los servicios que preste el sector Público y Privado, dentro del ámbito de su competencia.”*;

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, publicado en el Registro Oficial Nro. 536 de 18 de marzo de 2002 y modificado por última vez el 8 de abril de 2015, 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.”*;

Que, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo Nro. 338 de 16 de mayo de 2014, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 263 de 09 de junio de 2014, el Organismo de Acreditación Ecuatoriano (OAE), transforma su denominación a Servicio de Acreditación Ecuatoriano (SAE), como *“Organismo Público encargado de la administración y provisión de bienes y/o servicios destinados a la ciudadanía y a la Administración Pública Central e Institucional, que ejerce las facultades de regulación, gestión y control, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 8 de 24 de mayo de 2017, el Lcdo. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República, designó a la Mgs. Eva García Fabre como Ministra de Industrias y Productividad;

Que, el numeral 8, literal b) de la Norma Internacional ISO/IEC 17011 Evaluación de la Conformidad – Requisitos Generales para los Organismos de Acreditación que Realizan la Acreditación de Organismos de Evaluación de la Conformidad, indica: *“(…) b) Cuando se requiera, el OEC debe ofrecer el alojamiento y la cooperación que sea necesaria para permitir al organismo de acreditación verificar el cumplimiento de los requisitos para la acreditación. Esto se aplica a todas las instalaciones donde se llevan a cabo los servicios de evaluación de la conformidad (…)”*.

Que, mediante Memorando Nro. MIPRO-CGJ-2017-0119-M de 1 de Marzo de 2017, la Coordinación General Jurídica del MIPRO, en base al análisis técnico de la información presentada por el SAE y en base a la normativa vigente, recomienda se remita el proyecto de acuerdo ministerial, junto con el informe técnico respectivo al Ministerio de Finanzas, a fin de que la modificación de tasas sea aprobada.

Que, el Lcdo. Carlos Soria Balseca, Ministro de Economía y Finanzas (S), mediante oficio Nro. MEF-MINFIN-2017-0267-O, conforme a lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, emite dictamen favorable a la modificación de las tasas por servicios prestados por el SAE; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, así como el artículo 22 literal f) de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, los artículos 60 y 62 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y demás normativa,

#### Acuerda:

**Artículo 1.-** Aprobar las tasas por los servicios y productos para la acreditación en materia de evaluación de la conformidad, que ofrece el Servicio de Acreditación Ecuatoriano - SAE, conforme el siguiente detalle:

#### **1.1 Solicitud entre uno (1) y cinco (5) alcances:**

**1.1.1** Para un trámite inicial, renovación o ampliación, la tasa será de MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 79/100 (\$ 1.865,79 usd).

**1.1.2** Cuando se solicite una vigilancia, seguimiento o evaluación extraordinaria, la tasa será de MIL SEISCIENTOS VEINTE Y CUATRO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 15/100 (\$1.624,15 usd).

#### **1.2 Solicitud entre seis (6) y diez (10) alcances:**

**1.2.1** Para un trámite inicial, renovación o ampliación, la tasa será de MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 17/100 (\$ 1.996,17 usd).

**1.2.2** Cuando se solicite una vigilancia, seguimiento o evaluación extraordinaria, la tasa será de MIL SETECIENTOS SESENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 29/100 (\$1.760,29 usd).

#### **1.3 Solicitud entre once (11) y quince (15) alcances:**

**1.3.1** Para un trámite inicial, renovación o ampliación, la tasa será de DOS MIL CIENTO TREINTA Y SEIS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 60/100 (\$ 2.136,60 usd).

**1.3.2** Cuando se solicite una vigilancia, seguimiento o evaluación extraordinaria, la tasa será de MIL NOVECIENTOS NUEVE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100 (\$1.909,00 usd).

#### **1.4 Solicitud entre dieciséis (16) y veinte (20) alcances:**

**1.4.1** Para un trámite inicial, renovación o ampliación, la tasa será de DOS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 83/100 (\$ 2.287,83 usd).

**1.4.2** Cuando se solicite una vigilancia, seguimiento o evaluación extraordinaria, la tasa será de DOS MIL SETENTA Y UN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 43/100 (\$2.071,43 usd).

#### **1.5 Solicitud entre veinte y uno (21) y veinte y cinco (25) alcances:**



**1.5.1** Para un trámite inicial, renovación o ampliación, la tasa será de DOS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 71/100 (\$ 2.450,71 usd).

**1.5.2** Cuando se solicite una vigilancia, seguimiento o evaluación extraordinaria, la tasa será de DOS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 85/100 (\$2.248,85 usd).

**1.6** **Solicitud entre veinte y seis (26) y treinta (30) alcances:**

**1.6.1** Para un trámite inicial, renovación o ampliación, la tasa será de DOS MIL SEISCIENTOS VEINTE Y SEIS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 13/100 (\$ 2.626,13 usd).

**1.6.2** Cuando se solicite una vigilancia, seguimiento o evaluación extraordinaria, la tasa será de DOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 65/100 (\$ 2.442,65 usd).

**1.7** **Solicitud entre treinta y uno (31) y treinta y cinco (35) alcances:**

**1.7.1** Para un trámite inicial, renovación o ampliación, la tasa será de DOS MIL OCHOCIENTOS QUINCE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 06/100 (\$ 2.815,06 usd).

**1.7.2** Cuando se solicite una vigilancia, seguimiento o evaluación extraordinaria, la tasa será de DOS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 33/100 (\$ 2.654,33 usd).

**1.8** **Solicitud entre treinta y seis (36) y cuarenta (40) alcances:**

**1.8.1** Para un trámite inicial, renovación o ampliación, la tasa será de TRES MIL DIECIOCHO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 54/100 (\$ 3.018,54 usd).

**1.8.2** Cuando se solicite una vigilancia, seguimiento o evaluación extraordinaria, la tasa será de DOS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 55/100 (\$ 2.885,55 usd).

**1.9** **Solicitud entre cuarenta y uno (41) y cuarenta y cinco (45) alcances:**

**1.9.1** Para un trámite inicial, renovación o ampliación, la tasa será de TRES MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 69/100 (\$ 3.237,69 usd).

**1.9.2** Cuando se solicite una vigilancia, seguimiento o evaluación extraordinaria, la tasa será de TRES MIL CIENTO TREINTA Y OCHO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 11/100 (\$ 3.138,11 usd).

**1.10** **Solicitud entre cuarenta y seis (46) y cincuenta (50) alcances:**

**1.10.1** Para un trámite inicial, renovación o ampliación, la tasa será de TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 71/100 (\$ 3.473,71 usd).

**1.10.2** Cuando se solicite una vigilancia, seguimiento o evaluación extraordinaria, la tasa será de TRES MIL CUATROCIENTOS TRECE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 98/100 (\$ 3.413,98 usd).

Número de alcances	INICIAL, RENOVACIÓN, AMPLIACIÓN	VIGILANCIA, SEGUIMIENTO, EXTRAORDINARIA
	Valor en USD	
<b>1-5</b>	\$ 1.865,79	\$ 1.624,15
<b>6-10</b>	\$ 1.996,17	\$ 1.760,29
<b>11-15</b>	\$ 2.136,60	\$ 1.909,00
<b>16-20</b>	\$ 2.287,83	\$ 2.071,43
<b>21-25</b>	\$ 2.450,71	\$ 2.248,85
<b>26-30</b>	\$ 2.626,13	\$ 2.442,65
<b>31-35</b>	\$ 2.815,06	\$ 2.654,33
<b>36-40</b>	\$ 3.018,54	\$ 2.885,55
<b>41-45</b>	\$ 3.237,69	\$ 3.138,11
<b>46-50</b>	\$ 3.473,71	\$ 3.413,98

Cuando la solicitud sea mayor a cincuenta (50) alcances, la tasa a cobrarse será la establecida en el numeral 1.10 de este artículo.

**Artículo 2.-** Aprobar las tasas por los servicios y productos para la designación en materia de evaluación de la conformidad, que ofrece el Servicio de Acreditación Ecuatoriano - SAE, conforme el siguiente detalle:

**2.1** **Solicitud entre uno (1) y cinco (5) alcances:**

**2.1.1** Si el OEC requiere una primera designación, la tasa será de OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 79/100 (\$ 874,79 usd).

**2.1.2** Segunda designación, la tasa será de MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 09/100 (\$ 1.595,09 usd).

**2.2 Solicitud entre seis (6) y cinco (10) alcances:**

**2.2.3** Si el OEC requiere una primera designación, la tasa será de NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 11/100 (\$ 948,11 usd).

**2.2.4** Segunda designación, la tasa será de MIL SETECIENTOS VEINTE Y OCHO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 77/100 (\$ 1.728,77 usd).

**2.3 Solicitud entre once (11) y quince (15) alcances:**

**2.3.3** Si el OEC requiere una primera designación, la tasa será de MIL VEINTE Y SIETE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 88/100 (\$ 1.027,88 usd).

**2.3.4** Segunda designación, la tasa será de MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 23/100 (\$ 1.874,23 usd).

**2.4 Solicitud entre dieciséis (16) y veinte (20) alcances:**

**2.4.3** Si el OEC requiere una primera designación, la tasa será de MIL CIENTO CATORCE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 68/100 (\$ 1.114,68 usd).

**2.4.4** Segunda designación, la tasa será de DOS MIL TREINTA Y DOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 50/100 (\$ 2.032,50 usd).

**2.5 Solicitud entre veinte y uno (21) y veinte y cinco (25) alcances:**

**2.5.3** Si el OEC requiere una primera designación, la tasa será de MIL DOSCIENTOS NUEVE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 13/100 (\$ 1.209,13 usd).

**2.5.4** Segunda designación, la tasa será de DOS MIL DOSCIENTOS CUATRO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 71/100 (\$ 2.204,71 usd).

**2.6 Solicitud entre veinte y seis (26) y treinta (30) alcances:**

**2.6.3** Si el OEC requiere una primera designación, la tasa será de MIL TRESCIENTOS ONCE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 89/100 (\$ 1.311,89 usd).

**2.6.4** Segunda designación, la tasa será de DOS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 08/100 (\$ 2.392,08 usd).

**2.7 Solicitud entre treinta y uno (31) y treinta y cinco (35) alcances:**

**2.7.3** Si el OEC requiere una primera designación, la tasa será de MIL CUATROCIENTOS VEINTE Y TRES DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 70/100 (\$ 1.423,70 usd).

**2.7.4** Segunda designación, la tasa será de DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 96/100 (\$ 2.595,96 usd).

**2.8 Solicitud entre treinta y seis (36) y cuarenta (40) alcances:**

**2.8.3** Si el OEC requiere una primera designación, la tasa será de MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 35/100 (\$ 1.545,35 usd).

**2.8.4** Segunda designación, la tasa será de DOS MIL OCHOCIENTOS DIECISIETE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 79/100 (\$ 2.817,79 usd).

**2.9 Solicitud entre cuarenta y uno (41) y cuarenta y cinco (45) alcances:**

**2.9.3** Si el OEC requiere una primera designación, la tasa será de MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 72/100 (\$ 1.677,72 usd).

**2.9.4** Segunda designación, la tasa será de TRES MIL CINCUENTA Y NUEVE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 15/100 (\$ 3.059,15 usd).

**2.10 Solicitud entre cuarenta y seis (46) y cincuenta (50) alcances:**

**2.10.3** Si el OEC requiere una primera designación, la tasa será de MIL OCHOCIENTOS VEINTE Y UN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 75/100 (\$ 1.821,75 usd).

**2.10.4** Segunda designación, la tasa será de TRES MIL TRESCIENTOS VEINTE Y UN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 77/100 (\$ 3.321,77 usd).

Número de alcances	PRIMERA DESIGNACIÓN	SEGUNDA DESIGNACIÓN
	Valor en USD	
1-5	\$ 874,79	\$ 1.595,09
6-10	\$ 948,11	\$ 1.728,77
11-15	\$ 1.027,88	\$ 1.874,23

<b>16-20</b>	\$ 1.114,68	\$ 2.032,50
<b>21-25</b>	\$ 1.209,13	\$ 2.204,71
<b>26-30</b>	\$ 1.311,89	\$ 2.392,08
<b>31-35</b>	\$ 1.423,70	\$ 2.595,96
<b>36-40</b>	\$ 1.545,35	\$ 2.817,79
<b>41-45</b>	\$ 1.677,72	\$ 3.059,15
<b>46-50</b>	\$ 1.821,75	\$ 3.321,77

Cuando la solicitud sea mayor a cincuenta (50) alcances, la tasa a cobrarse será la establecida en el numeral 2.10 de este artículo.

**Artículo 3.-** La tasa anual por el uso del símbolo de acreditación es de DOSCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA CON 00/100 (\$ 200,00 usd).

**Artículo 4.-** El SAE, además de los valores detallados en los artículos 1 y 2 del presente Acuerdo, cobrará a los Organismos Evaluadores de la Conformidad Internacionales los gastos por concepto de viáticos y pasajes aéreos o terrestres que se generen para el equipo evaluador asignado.

**Artículo 5.-** Los Organismos Evaluadores de la Conformidad asumirán los gastos de movilización al interior, en donde se ejecutará la evaluación de acuerdo a los parámetros determinados por el SAE.

**Artículo 6.-** Cuando el proceso de Acreditación, por su naturaleza, requiera de un experto externo, el Organismo Evaluador de la Conformidad, adicional a lo indicando en el artículo 1 del presente Acuerdo, deberá asumir el costo del experto en lo correspondiente a hospedaje, movilización y alimentación, sobre la base de las disposiciones emitidas por el SAE para el efecto.

**Artículo 7.-** Cuando el proceso de Acreditación, por su naturaleza, requiera de un experto/evaluador externo internacional, el Organismo Evaluador de la Conformidad, adicional a lo indicando en el artículo 1 del presente Acuerdo, deberá asumir los costos correspondientes a honorarios, hospedaje, movilización y alimentación de dicho evaluador/experto.

**Artículo 8.-** De requerir el OEC, una ampliación de hasta dos alcances durante el proceso de evaluación de vigilancia o renovación, se aplicará el valor correspondiente a la tarifa de ampliación tomado el número de alcances totales. Para ampliación de un número mayor a dos alcances se considerará las tarifas establecidas individualmente para cada proceso de evaluación.

**Artículo 9.-** En el caso de requerirse una evaluación de seguimiento o extraordinaria que implique ejecución de testificación, la tasa estará de acuerdo al número de alcances a testificarse, caso contrario para evaluaciones in situ, el valor será el establecido en los numerales 1.1 ó 2.1, dependiendo el caso (acreditación/designación).

**Artículo 10.-** La tasa por validación y/o emisión de certificados de conformidad es de OCHENTA Y DOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA CON 29/100 (\$ 82,29 usd).

**Artículo 11.-** El procedimiento para el pago por concepto de transporte, hospedaje y alimentación de los evaluadores externos, tanto nacionales como internacionales será emitido por la Dirección Ejecutiva del SAE.

**Artículo 12.-** La Dirección Ejecutiva del Servicio de Acreditación Ecuatoriano –SAE-, una vez verificada la pertinencia técnica y económica en base al informe presentado por la Coordinación General Técnica del SAE, podrá suscribir convenios de cooperación con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de intervenir mutuamente para la consecución de la acreditación en materia del Sistema Ecuatoriano de la Calidad.

**Artículo 13.-** La Dirección Ejecutiva del SAE, coordinará las acciones necesarias entre las entidades que tengan las competencias de capacitación, para la realización de talleres, cursos y demás actividades en materia de formación de la evaluación de la conformidad.

**Artículo 14.-** Los talleres, cursos y demás actividades que programe el SAE en materia de capacitación de evaluación de la conformidad, deberán responder a un estudio técnico del área que los programe con los valores a recaudar sugeridos.

**Artículo 15.-** Los valores por concepto de tasas establecidos en el presente Acuerdo, no están sujetos a reembolso, en el caso de que el solicitante, posteriormente, interrumpa el proceso de acreditación.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**ÚNICA.-** La Dirección Ejecutiva del Servicio de Acreditación Ecuatoriano – SAE, en el término de sesenta (60) días, establecerá el mecanismo de cobro de las tasas detalladas en el presente Acuerdo Ministerial.

#### DISPOSICIÓN GENERAL

**ÚNICA.-** Será de exclusiva responsabilidad del Servicio de Acreditación Ecuatoriano, los documentos suscritos, su contenido y el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las leyes y demás normativa vigente en los cuales consta su firma, en el marco del presente Acuerdo.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.-** Deróguese la Resolución Nro. OAE-DE 2014-007, de 24 de marzo de 2014, y demás normas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Acuerdo.

#### DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.-** El presente instrumento entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-** Dado en la ciudad de San Francisco de Quito D.M. a los 20 de febrero de 2018.

f.) Mgs. Eva García Fabre, Ministra de Industrias y Productividad.

**MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD.- CERTIFICA.-** Es fiel copia del original que reposa en Secretaría General.- Fecha 27 de febrero de 2018.- Firma: Ilegible.

Nro. 18 025

**Eva García Fabre  
MINISTRA DE INDUSTRIAS  
Y PRODUCTIVIDAD**

**Considerando:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 154, numeral 1, de la Constitución de la República, a las ministras y ministros de Estado les corresponde dirigir la política del Ministerio a su cargo y expedir las normas, acuerdos y resoluciones que requiera la gestión ministerial.

Que, según el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, los ministros pueden delegar sus atribuciones cuando la conveniencia institucional así lo requiera.

Que, el artículo 17, segundo inciso, del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, ERJAFE, dice: *“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. 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 Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por la Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial”*.

Que, el artículo 57 del Estatuto citado indica: *“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, mediante Decreto Ejecutivo No. 8 de 24 de mayo de 2017, el Licenciado Lenin Moreno Garcés Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó a la economista Eva García Fabre, como Ministra de Industrias y Productividad.

Que, el artículo 7 del Decreto Ejecutivo No. 97 de 27 de julio de 2017, dispone: *“Asumase la representación y funciones del Ministro que dirige la Política de Producción, establecida en el artículo 167 de la Ley Orgánica de Educación Superior, que determina la integración del Consejo de Educación Superior; por parte del titular del ministerio a cargo de las industrias y productividad”*.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales,

**Acuerda:**

**Artículo 1.-** Designar a la Eco. Cecilia Carrillo, Asesora de Despacho Ministerial, como delegada del Ministerio de Industrias y Productividad ante el Consejo de Educación Superior.

**Artículo 2.-** La delegada observará la normativa legal aplicable y responderá directamente a la máxima autoridad del Ministerio por los actos realizados en ejercicio de esta delegación.

**Artículo 3.-** La presente delegación no constituye renuncia a las atribuciones asignadas por la ley a la titular de esta Cartera de Estado, puesto que la misma cuando lo estime procedente, podrá intervenir en cualquiera de los actos materia del presente Acuerdo y ejercer cualquiera de las funciones previstas en el mismo.

**Artículo 4.-** Se deroga todo Acuerdo Ministerial, instrumento legal o documento que se oponga a lo dispuesto en este Acuerdo Ministerial.

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

Comuníquese y publíquese.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 20 de febrero de 2018.

f.) Eco. Eva García Fabre, Ministra de Industrias y Productividad.

**MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD.- CERTIFICA.-** Es fiel copia del original que reposa en Secretaría General.- Fecha 27 de febrero de 2018.- Firma: Ilegible.

Nro. 18 026

**Eco. Eva García Fabre  
MINISTRA DE INDUSTRIAS  
Y PRODUCTIVIDAD**

**Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial Nro. 449 de 20 de octubre de 2008, en el artículo 52 establece *“las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”*;

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

Que, el inciso final del artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 26 de 22 de febrero de 2007 señala que el *“(…) El Ministerio de Industrias y Productividad (MIPRO), será la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad”*;

Que, el artículo 12 literal e), *Ibidem*, dispone el Ministerio de Industrias y Productividad tiene entre sus atribución, la *“Designar temporalmente laboratorios, organismos evaluadores de la conformidad u otros órganos necesarios para temas específicos, siempre y cuando estos no existan en el país”*;

Que, el artículo 22, literal d) del mismo cuerpo legal, manifiesta: *“Expedir, en materia de su competencia, a nivel nacional y de conformidad con los criterios internacionales, los procedimientos de evaluación de la conformidad que serán cumplidos obligatoriamente por organismos que conforman el sistema nacional de la calidad”*;

Que, la Sección I del Reglamento General de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 450 de 17 de mayo de 2011, establece el procedimiento de la Designación en Materia de Evaluación de la Conformidad;

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, publicado en el Registro Oficial Nro. 536 de 18 de marzo de 2002, 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”*;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 165, publicado en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 887 de 10 de febrero de 2017, se expide el Rediseño de la Estructura Institucional Y Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Industrias

y Productividad, mediante el cual la Subsecretaría de la Calidad, toma el nombre de Subsecretaría del Sistema de la Calidad;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 17 074 de 19 de mayo de 2017, el Ministerio de Industrias y Productividad emitió *“El Instructivo para establecer el proceso para la designación en materia de evaluación de la conformidad”*;

Que, las normas o reglamentos técnicos deben responder a los intereses de la economía nacional o el nivel existente de desarrollo de la ciencia en constante movimiento, razón por las que, eventualmente pudieran ser reformados, el Ministerio de Industrias y Productividad establece el procedimiento para la Designación de los OEC; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas en la Constitución y la Ley,

**Acuerda:**

**Art. 1.-** A continuación de la Segunda Disposición General del *“Instructivo para Establecer el Proceso para la Designación en Materia de Evaluación de la Conformidad”* contenida en el Acuerdo Ministerial No. 17 074, agréguense las siguientes disposiciones generales:

**“TERCERA.-** Si durante la vigencia de la designación otorgada al OEC, se modifica o revisa la normativa y/o reglamentación técnica, bajo la cual se otorgó dicha designación, el Ministerio de Industrias y Productividad-MIPRO, mediante informe motivado de la Dirección de Servicios de la Calidad de la Subsecretaría del Sistema de la Calidad del MIPRO, en un término no mayor a diez (10) días, determinará si existen o no cambios en las condiciones técnicas en que se otorgó la designación al OEC.

El Ministerio de Industrias y Productividad –MIPRO- una vez que determine si existen cambios en las condiciones técnicas en que se otorgaron las designaciones a los OEC, en el término de cinco (5) días, informará exclusivamente a los Organismos Evaluadores de la Conformidad -OEC afectados, que se realizará un alcance a la evaluación; para el efecto, el OEC tendrá un plazo ciento veinte (120) días, el cual será determinado en base a la complejidad de la reforma a la norma o al reglamento técnico para implementar los cambios normativos, para presentar en el MIPRO la documentación pertinente, acompañada de la solicitud respectiva.

Recibida la documentación por parte del OEC, el Ministerio de Industrias y Productividad, en el término de cinco (5) días solicitará al Servicio de Acreditación Ecuatoriana - SAE realice la evaluación in situ o documental.

El SAE notificará al OEC el día y la hora en el que efectuará la evaluación in situ o documental, que abarcará únicamente los aspectos técnicos modificados en la norma y/o reglamento técnico. Se aplicarán los plazos y términos empleados para el otorgamiento de la designación.

*El Servicio de Acreditación Ecuatoriano – SAE emitirá un informe que será entregado al Ministerio de Industrias y Productividad -MIPRO, para que éste decida sobre el mantenimiento del reconocimiento del OEC.*

*En el caso de que el OEC no preste las condiciones necesarias para que se efectúe la evaluación, el Servicio de Acreditación Ecuatoriano – SAE comunicará al Ministerio de Industrias y Productividad - MIPRO, para que éste decida sobre el mantenimiento o no de la designación del OEC.*

**“CUARTA.** – Si el Ministerio de Industrias y Productividad -MIPRO, mediante el informe motivado, determina que la modificación o reforma a la normativa y/o reglamentación técnica no contiene cambios que afecten las condiciones de la designación otorgada al OEC, los certificados o informes que éstos emitan en base a su designación, serán válidos hasta la fecha de la siguiente evaluación.”

**“QUINTA.** – Si el OEC es evaluado con la nueva modificatoria de la normativa o reglamentación técnica y el MIPRO determina que se mantiene la designación, los certificados o informes que éste emite con la versión anterior serán válidos hasta la entrada en vigencia de la modificatoria.”

**“SEXTA.** – Si el OEC es evaluado con la nueva modificatoria de la normativa o reglamentación técnica y el MIPRO determina que mantiene la designación, los certificados o informes que éste emita con la nueva versión serán válidos desde su designación”

**Art. 2.-** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 20 de febrero de 2018.

f.) Eva García Fabre, Ministra de Industrias y Productividad.

**MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD.- CERTIFICA.-** Es fiel copia del original que reposa en Secretaría General.- Fecha 27 de febrero de 2018.- Firma: Ilegible.

**Nro. MJDHC-MJDHC-2018-0003-A**

**Sra. Dra. Rosana Alvarado Carrión  
MINISTRA DE JUSTICIA, DERECHOS  
HUMANOS Y CULTOS**

**Considerando:**

Que el artículo 154 numeral 1 señala que a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones

establecidas en la ley, les corresponde: “1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión [...]”;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República 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 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”;

Que el artículo 314 prescribe que: “El Estado será responsable de la provisión de los servicios públicos de agua potable y de riego, saneamiento, energía eléctrica, telecomunicaciones, vialidad, infraestructuras portuarias y aeroportuarias, y los demás que determine la ley. El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad. El Estado dispondrá que los precios y tarifas de los servicios públicos sean equitativos, y establecerá su control y regulación.”;

Que el artículo 82 de la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica establece que: “Las empresas eléctricas públicas y mixtas, responsables de la prestación del servicio público y estratégico de energía eléctrica y el servicio de alumbrado público general, gozarán del derecho de uso gratuito de vías, postes, ductos, veredas e infraestructura similar de propiedad estatal, regional, provincial, municipal, o de otras empresas públicas, por lo que estarán exentas de pago de impuestos, tasas y contribuciones por estos conceptos.”;

Que el artículo 83 de la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica, determina que: “Las empresas públicas de prestación del servicio público de energía eléctrica y las empresas de economía mixta, gozarán del derecho de tender líneas de transmisión y distribución eléctrica y otras instalaciones propias del servicio eléctrico, dentro de las respectivas circunscripciones en las que presten sus servicios. Los derechos generados conforme este artículo tiene el carácter de forzosos y permiten el ingreso y la ocupación de los terrenos por los cuales atraviesan las líneas de transmisión y distribución; pero en ningún caso, constituyen prohibición de enajenar el predio afectado, sino únicamente, una servidumbre. El Ministerio de Electricidad y Energía Renovable o las empresas públicas de prestación del servicio público de energía eléctrica, podrán establecer servidumbres para la infraestructura de líneas de transmisión y distribución eléctrica y otras instalaciones propias del servicio eléctrico. El Ministerio de Electricidad y Energía Renovable podrá establecer la servidumbre para la infraestructura de líneas de transmisión y distribución eléctrica y otras instalaciones propias del servicio eléctrico

de las personas jurídicas privadas, empresas de economía mixta y de economía popular y solidaria. Si por efectos de dichas servidumbres se volvieran inservibles los inmuebles, se deberá declarar de utilidad pública.”

Que el artículo 84 de la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica, indica que: “Las empresas eléctricas tendrán, previo los estudios respectivos, el derecho a ocupar las áreas de terreno necesarias para el desarrollo de las actividades siguientes: 1. Colocación de postes, torres, transformadores o similares; 2. Tendido de líneas subterráneas, que comprende la ocupación del subsuelo por los cables conductores, a la profundidad y con las características que señale la legislación aplicable, en coordinación con las autoridades competentes y otros prestadores de servicios públicos; y, 3. Tendido de líneas aéreas, que comprende además del vuelo sobre el predio sirviente, una franja de servidumbre para la colocación de postes, torres o apoyos fijos, para la sustentación de cables conductores de energía, siguiendo el trazado de la línea, de acuerdo con las características y requerimientos de seguridad de la obra. En una y otra forma, la servidumbre comprenderá igualmente el derecho de paso o acceso, la ocupación temporal de terrenos y otros bienes necesarios para la construcción, conservación, reparación y vigilancia de las instalaciones eléctricas; así como el ingreso de inspectores, empleados y obreros debidamente identificados, materiales y más elementos necesarios para la operación y mantenimiento de dichas instalaciones. Si por efectos de dichas servidumbres se volvieran inservibles los inmuebles, se deberá declarar de utilidad pública. Las empresas públicas que presten el servicio público de energía eléctrica estarán exentas del pago de regalías, tributos o de cualquier otra contraprestación por el uso u ocupación del espacio público o la vía pública y del espacio aéreo estatal, regional, provincial o municipal, para colocación de estructuras, postes y tendido de redes.”;

Que la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 77 establece entre las atribuciones de los Ministros de Estado y de las máximas autoridades de las instituciones del Estado, el: “Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de las instituciones”;

Que el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, dispone que cuando la: “[...] conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones”;

Que el Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, señala en su artículo 17 que: “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. 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 Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva en su artículo 55, establece que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional serán delegables a las autoridades u órganos de menor jerarquía excepto las que se encuentran prohibidas por Ley o por decreto;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 8 de 24 de mayo de 2017, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró a la doctora Rosana Alvarado Carrión, como Ministra de Justicia, Derechos Humanos y Cultos;

Que dentro de las atribuciones de la Ministra de Justicia, Derechos Humanos y Cultos establecidos en el artículo 17 del Acuerdo Ministerial No. 0093-14 de 28 de marzo de 2014, se expide la Reforma Integral del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional Por Procesos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, le corresponde expedir normas de acuerdo con la Constitución, así como delegar atribuciones en el nivel que creyere conveniente;

Que dentro de las atribuciones de la Ministra de Justicia, Derechos Humanos y Cultos establecidos en el artículo 17 del Acuerdo Ministerial No. 0093-14 de 28 de marzo de 2014, el numeral 1 establece: “Ejercer la representación legal, judicial, y extrajudicial del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos pudiendo celebrar a nombre de éste toda clase de actos administrativos, convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, de conformidad con la legislación vigente”;

Que el Acuerdo Ministerial No. 0093-14 de 28 de marzo de 2014, señala en el Título V, de los Procesos Desconcentrados dispone que la desconcentración territorial del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos de acuerdo al modelo de gestión se lleva a cabo a través de las Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales como Entidades Operativas Desconcentradas (EOD) ubicadas en el territorio de acuerdo al cuadro anexo;

Que mediante oficio sin número de fecha 30 de noviembre del 2017, el ingeniero Edison Martínez Tapia, Director de Distribución CNEL EP BOLÍVAR, Gerente de Proyecto, solicita a la Coordinación Zonal número 5 lo siguiente: “[...] La Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP, Unidad de Negocios Bolívar, dentro de su plan de expansión y ante la necesidad urgente de contar con otro punto de conexión en el Sistema Nacional Interconectado inició el año 2014 con los estudios definitivos de la línea de Transmisión 138 KV S/E Babahoyo

– S/E Caluma, con una longitud de 52 km, con fecha 10 de octubre se recibe los estudios y son aprobados por la Empresa Eléctrica Ambato. [...] La Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica, Título VIII, artículos 81,82,83,84,85,86, donde se indica la normativa legal para establecer el derecho de ingreso para la construcción del proyecto, El trazado de la línea contempla la ubicación de una torre metálica en los predios del Ministerio de Justicia y Cultos, paso lateral de Babahoyo, de acuerdo al siguiente detalle:

EMPRESA ELECTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A LÍNEA DE 138 KV S/E BABAHOYO – S/E CALUMA TABLA RESUMEN DE UBICACIÓN DE ESTRUTURAS					
ESTRUCTURA		Vértice no.	COORDENADAS UTM WGS 84		COTA TERRENO
No. Estructura Diseño	TIPO		ESTE	NORTE	M
E22	SL2		661444.50	9801892.95	5.50

La torre a construirse es de cuatro patas con un área a ocuparse de 4mx4m, con una altura promedio del 23.55 m el conductor más bajo quedará en la flecha a una altura de 9m, la franja de servidumbre se establece del eje de línea 8 metros a cada lado es decir una franja de 16 metros, en donde no se podrá construir de acuerdo al artículo 85 de la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica, Título VIII. Se aclara que se podrá realizar cultivos y plantaciones de mediana altura que no excedan los 5 metros. Cabe recalcar que se hizo el acercamiento y la socialización con la Alcaldía de Babahoyo y todos los propietarios de los predios donde se construye la línea, se dispone de los permisos respectivos de los propietarios hacia Babahoyo y a Caluma. Por lo que solicitamos una reunión de trabajo en donde se expondrá los alcances de los trabajos y la obtención de la autorización.”;

Que en el memorando Nro. MJDHC-CJDHCZ5-2017-1054-M de 13 de diciembre de 2017, la magister Mari Patricia Lima Bravo, Coordinadora de Justicia, Derechos Humanos y Cultos de la zona 5, solicita al doctora Rosana Alvarado Carrión, Ministra de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, la autorización correspondiente para la construcción de la torre eléctrica por parte de CNEL dentro de los predios del Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos, paso lateral Babahoyo sector la Virginia;

Que según el memorando Nro. MJDHC-CGAF-2017-1437 – M de 20 de diciembre de 2017, la Coordinación General Administrativa Financiera, solicita a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la elaboración de una delegación específica a la Coordinación Zonal 5 a fin de que pueda proceder a la firma del documento con CENEL EP Bolívar, para autorizar el plan de expansión correspondiente;

Que mediante informe técnico Nro. MJDHC-CJDHCZ5-IT-2018-0001 de 18 de enero de 2018, suscrito por la magister Mari Lima Bravo, Coordinadora de Justicia, Derechos Humanos y Cultos de la Zona 5, dirigido a la doctora Francisca Herdoíza, Coordinadora General de Asesoría Jurídica, recomienda la suscripción del instrumento legal de delegación correspondiente y dar

atención al oficio sin número de fecha 30 de noviembre del 2017 suscrito por el ingeniero Edison Martínez Tapia, Director de Distribución CNEL EP BOLÍVAR, asimismo adjunta el respectivo certificado del Registro de la Propiedad del Cantón Babahoyo, en el cual se detallan datos del predio en el cual se encuentra la construcción del nuevo Centro de Rehabilitación Social de Babahoyo.

Que es deber de esta Cartera de Estado, garantizar la eficacia y eficiencia de las acciones técnicas y administrativas en las diferentes instancias del sistema de justicia del país;

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador, 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva; y, 17 numeral 1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional Por Procesos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

#### Acuerda:

**Artículo 1.-** Delegar al/la Coordinador/a de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, y Atención a PPL y Adolescentes Infractores de la Zona 5 el ejercicio de las siguientes atribuciones y funciones:

- 1.- Suscribir los instrumentos necesarios con la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP–Unidad de Negocios Bolívar, a fin de autorizar el plan de expansión que incluye lo siguiente:
  1. El derecho de ingreso para el trazado de la línea de transmisión 138 Kv S/E Babahoyo – S/E Caluma, con una longitud de 52 km y;
  2. La ubicación e implantación de una torre metálica en los predios del Ministerio de Justicia y Cultos, ubicados en el paso lateral de Babahoyo sector la Virginia, Provincia de Los Ríos, de acuerdo al siguiente detalle:



EMPRESA ELECTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A LÍNEA DE 138 KV S/E BABAHOMO – S/E CALUMA TABLA RESUMEN DE UBICACIÓN DE ESTRUCTURAS					
ESTRUCTURA		Vértice no.	COORDENADAS UTM WGS 84		COTA TERRENO
No. Estructura Diseño	TIPO		ESTE	NORTE	M
E22	SL2		661444.50	9801892.95	5.50

2.- Realizar las acciones necesarias dentro del proceso de conexión eléctrica con la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP, Unidad de Negocios Bolívar, en los predios del Ministerio de Justicia y Cultos, ubicados en el paso lateral de Babahoyo sector la Virginia, Provincia de Los Ríos, por lo que podrá suscribir todo documento necesario para concretar este fin; así como comparecer ante las autoridades competentes.

Cartera de Estado.- Quito, 19 de febrero de 2018.- f.) Ab. Priscila Barrera, Directora Nacional de Secretaría General, Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

**Artículo 2.-** El/la delegado/a deberá motivar todos los actos o resoluciones que ejecute o adopte en virtud de esta delegación, harán constar expresamente esta circunstancia; y, como delegado/a, será responsable administrativa, civil y penalmente por cualquier falta por acción u omisión en el ejercicio de la misma.

**Nro. MJDHC-MJDHC-2018-0004-A**

**Sra. Dra. Rosana Alvarado Carrión**  
**MINISTRA DE JUSTICIA,**  
**DERECHOS HUMANOS Y CULTOS**

**Considerando:**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.-** Encárguese a la Dirección de Secretaría General la notificación del presente Acuerdo Ministerial y publicación del mismo en el Registro Oficial.

**Segunda.-** El presente Acuerdo Ministerial será puesto en conocimiento de los señores Contralor General del Estado y Procurador General del Estado.

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

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, 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 artículo 280 de la Carta Magna, señala que el Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores;

Que el artículo 286 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta que las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica. Los egresos permanentes se financiarán con ingresos permanentes. Los egresos permanentes para salud, educación y justicia serán prioritarios y, de manera excepcional, podrán ser financiados con ingresos no permanentes;

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

**Única.-** El presente Acuerdo, entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Dado en Quito, D.M., a los 02 día(s) del mes de Febrero de dos mil dieciocho.

*Documento firmado electrónicamente*

Sra. Dra. Rosana Alvarado Carrión, Ministra de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

**RAZÓN:** De conformidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en el Estatuto Orgánico por Procesos, del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, certifico que a foja(s) 1-6 es (son) FIEL COPIA DEL ORIGINAL (Acuerdo No. MJDHC-MJDHC-2018-0003-A, de 02 de febrero de 2018), que reposa en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX.- de esta

Que el artículo 5 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina que la programación, formulación, aprobación, asignación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto General del Estado, se sujetarán a los lineamientos de la planificación del desarrollo;

Que el artículo 81 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece que los egresos permanentes se financiarán única y exclusivamente con ingresos permanentes;

Que el artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que ninguna entidad u organismo del sector público, ni funcionario o servidor de los mismos, contraerá compromisos, celebrará contratos, autorizará o contraerá obligaciones, respecto de recursos financieros, sin que conste la respectiva asignación presupuestaria y sin que haya disponible un saldo suficiente para el pago completo de la obligación correspondiente;

Que la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 77 establece entre las atribuciones de los Ministros de Estado y de las máximas autoridades de las instituciones del Estado, el: “Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de las instituciones.”;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8 de 24 de mayo de 2017, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró a la doctora Rosana Alvarado Carrión, como Ministra de Justicia, Derechos Humanos y Cultos;

Que el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional Por Procesos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, en su artículo señala que la misión de esta Cartera de Estado es: “Velar por el acceso a una justicia oportuna, independiente y de calidad, promover la paz social, la plena vigencia de los derechos humanos, la regulación y promoción de la libertad de religión, creencia y conciencia, mejorar la rehabilitación y su reinserción social en las personas adultas privadas de libertad y el desarrollo integral en adolescentes infractores o en conflicto con la ley penal, mediante normas, políticas, programas, proyectos y actividades coordinadas con sus unidades territoriales desconcentradas y las instituciones relacionadas”;

Que dentro de las atribuciones de la Ministra de Justicia, Derechos Humanos y Cultos establecidos en el artículo 17 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional Por Procesos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, le corresponde expedir normas de acuerdo con la Constitución;

Que las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado fueron expedidas por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo Nro. 39 publicado en el Registro Oficial Nro. 87 de 2 de diciembre de 2009, y que en su norma 100-04 establece que los servidores públicos presentarán informes periódicos en los que se hará constar la relación entre lo planificado y lo ejecutado, la explicación de las variaciones significativas, sus causas y las responsabilidades por errores, irregularidades y omisiones;

Que la Norma de Control Interno de Contraloría 200-02, dispone que las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del organismo técnico de planificación [...] Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos;

Que la Norma de Control Interno de Contraloría 402-01 señala que en la formulación del presupuesto de las entidades del sector público se observarán los principios presupuestarios de: universalidad, unidad, programación, equilibrio y estabilidad, plurianualidad, eficiencia, eficacia, transparencia, flexibilidad y especificación, para que el presupuesto cuente con atributos que vinculen los objetivos del plan con la administración de recursos, tanto en el aspecto financiero, como en las metas fiscales;

Que la Norma de Control Interno de Contraloría 402-02 establece que en el control previo a la autorización para la ejecución de un gasto, las personas designadas verificarán previamente que la operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos;

Que mediante informe técnico Nro. MJDHC-CGP-2018-01 de 24 de enero de 2018, suscrito por la Coordinadora General de Planificación, remite los “Lineamientos de Planificación Institucional” y recomienda la suscripción del instrumento legal para el cumplimiento de los mismos por la máxima Autoridad.

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva;

#### **Acuerda:**

**Expedir los “LINEAMIENTOS DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS Y CULTOS.”**

### **CAPÍTULO I**

#### **ÁMBITO, OBJETO Y PRINCIPIOS**

**Artículo 1.- Ámbito.-** Los siguientes lineamientos de planificación institucional serán de cumplimiento obligatorio para todas las unidades, dependencias, funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

**Artículo 2.- Objeto.-** Los siguientes lineamientos de planificación institucional tienen por objeto regular los procesos de planificación y gestión del presupuesto; y, asegurar la correcta y eficiente administración de los recursos públicos.

**Artículo 3.- Principios.-** 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;

## CAPÍTULO II

### PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

**Artículo 4.- Definición.-** El Plan Operativo Anual (POA) [1] es un instrumento de planificación que contendrá los objetivos, planes, proyectos y actividades que se ejecutarán en el período anual y estará vinculado con el presupuesto a fin de cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo y concretar lo planificado en función de las capacidades y disponibilidad real de los recursos.

El POA considerará tanto los recursos permanentes como no permanentes y a todas las unidades desconcentradas; y excluye el grupo (51) denominado gastos en personal, éste grupo de gasto será de exclusiva responsabilidad de la Coordinación General Administrativa Financiera (CGAF).

**Artículo 5.- Del procedimiento a nivel central.-** El Plan Operativo Anual inicial de planta central y de las unidades ejecutoras que administren recursos financieros, será elaborado por la Coordinación General de Planificación (CGPL) conforme el (Anexo 1), hasta el (8) de enero de cada año o el siguiente día hábil, para la posterior aprobación de la Máxima Autoridad.

**Artículo 6.- Del procedimiento a nivel zonal.-** El Plan Operativo Anual inicial de las Coordinaciones Zonales deberá ser enviada a la Coordinación General de Planificación hasta el 5 de enero de cada año, para su consolidación y posterior aprobación por parte de la Máxima Autoridad. La gestión del POA de las Coordinaciones Zonales será responsabilidad del Coordinador/a Zonal.

**Artículo 7.- Concordancia del POA con el objeto de contratación.-** Los nombres que se definan para las actividades del POA, tanto del gasto permanente como del no permanente, deberán guardar relación directa con el objeto de contratación; y, deberán ser los mismos nombres utilizados en el Plan Anual de Contratación (PAC) y en el Sistema de Administración Financiera e-SIGEF, tomando en consideración las particularidades de cada sistema.

La programación del devengado en el Sistema de Administración Financiera e-SIGEF deberá guardar concordancia con la programación del POA

**Artículo 8.- Designación de delegado técnico.-** Todas las unidades administrativas involucradas en la gestión de los presupuestos incluidos las Coordinaciones Zonales, delegarán mediante memorando emitido por el Sistema de

Gestión Documental Quipux a un técnico como contraparte para el seguimiento permanente, tanto de planificación así como en el aspecto administrativo financiero.

## CAPÍTULO III

### REFORMAS Y/O REPROGRAMACIONES AL POA DE PLANTA CENTRAL

**Artículo 9.- De la solicitud.-** Las reformas[2] y/o reprogramaciones[3] al POA serán solicitadas por las Subsecretarías, las Coordinaciones Generales y las Direcciones que no tengan una Subsecretaría o Coordinación que las subordine, solicitarán mediante memorando emitido por el Sistema de Gestión Documental Quipux, el mismo que estará dirigido a la Coordinación General de Planificación de acuerdo al (Anexo 2).

Las solicitudes de reformas y/o reprogramaciones al POA serán solicitadas mediante el formato establecido en el (Anexo 3).

**Artículo 10.- Aprobaciones.-** Las reformas del POA que impliquen una variación del monto codificado global[4] de hasta el (30%) serán aprobadas por la Coordinación General de Planificación, las que superen el (30%) hasta el (50%) contarán con la aprobación de la Viceministra/o correspondiente y las que superen el (50%) contarán con la aprobación de la Ministra/o, conforme el (Anexo 4).

Las solicitudes de reforma deberán ser contestadas por la Coordinación General de Planificación en un plazo máximo de (3) días laborables.

La Coordinación General de Planificación enviará a la Coordinación General Administrativa Financiera las reformas aprobadas mediante memorando del Sistema de Gestión Documental Quipux, para que sean planteadas en el Sistema de Administración Financiera e-SIGEF en un plazo máximo de (2) días laborables.

**Artículo 11.- Del seguimiento.-** La Coordinación General de Planificación realizará el seguimiento de las reformas pertinentes a los proyectos de inversión ante la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) y emitirá las alertas oportunas a la Coordinación General Administrativa Financiera y a la unidad solicitante.

Las reformas aprobadas por la SENPLADES serán notificadas por la Coordinación General de Planificación mediante memorando de Sistema de Gestión Documental Quipux dirigida a la Coordinación General Administrativa Financiera para su aplicación y/o seguimiento en el Sistema de Administración Financiera e-SIGEF.

La Coordinación General Administrativa Financiera realizará el seguimiento de las reformas ante el Ministerio de Economía y Finanzas para su aprobación y emitirá las alertas oportunas a la Coordinación General de Planificación y a la unidad solicitante.

La Coordinación General de Planificación realizará un informe de seguimiento del estado de las reformas del mes inmediato anterior conforme el (Anexo 5).

**Artículo 12.- POA vigente.-** La Coordinación General de Planificación hasta el quinto día (5) de cada mes o el siguiente día hábil, enviará el POA vigente a la Coordinación General Administrativa Financiera y a las unidades ejecutoras, que será el referente para la ejecución de los procesos contractuales.

**Artículo 13.- Reformas no aprobadas.-** La Coordinación General de Planificación en caso de que las reformas al POA no sean aprobadas por la SENPLADES o el Ministerio de Economía y Finanzas definirá el nuevo uso de los recursos, salvo los casos que requieran la aprobación de las máximas autoridades.

#### CAPÍTULO IV

##### REFORMAS Y/O REPROGRAMACIONES AL POA DE LAS COORDINACIONES ZONALES

**Artículo 14.- Gestión del POA.-** Las Coordinaciones Zonales administrarán y reformarán su POA conforme a su propia gestión, salvo los casos que el Despacho Ministerial, los Despachos Viceministeriales o la Coordinación General de Planificación emitan lineamientos específicos para financiar o desfinanciar actividades.

**Artículo 15.- Aprobaciones.-** La Coordinación General Administrativa Financiera aprobará en el Sistema de Administración Financiera e-SIGEF las reformas que no impliquen un incremento de techo presupuestario de las Coordinaciones Zonales.

Las reformas que impliquen un incremento presupuestario serán aprobadas conjuntamente por la Coordinación General de Planificación y la Coordinación General Administrativa Financiera.

**Artículo 16.- Del seguimiento.-** La Coordinación General de Planificación realizará el seguimiento de la ejecución presupuestaria mensual y emitirá un informe a las autoridades con alertas a fin de promover el uso eficiente y eficaz de los recursos institucionales.

La Coordinación General Administrativa Financiera realizará el seguimiento de las reformas ante el Ministerio de Finanzas para su aprobación y emitirá las alertas oportunas a las Coordinaciones Zonales.

#### CAPÍTULO V

##### CERTIFICACIONES (POA)

**Artículo 17.- Definición.-** Las certificaciones (POA) son el documento habilitante para solicitar las certificaciones presupuestarias.

**Artículo 18.- De la solicitud.-** Las certificaciones (POA) serán solicitadas por las Subsecretarías, las Coordinaciones Generales y las Direcciones que no tengan una Subsecretaría o Coordinación que las subordine mediante memorando a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, dirigido a la Coordinación General de Planificación de acuerdo al (Anexo 6) y adjuntarán el formulario para adquisiciones y contrataciones del SERCOP y el estudio de mercado respectivo.

**Artículo 19.- Aprobación.-** La Coordinación General de Planificación, en un plazo máximo de (3) días laborables, emitirá las certificaciones (POA) a través del Sistema Institucional de Certificaciones con base a los saldos disponibles del e-SIGEF y tendrán validez únicamente cuando cuenten con la firma del representante de la Coordinación General de Planificación.

**Artículo 20.- Sistema de Certificaciones.-** La Coordinación General de Planificación administrará el Sistema de Certificaciones; así como, la base de datos de los usuarios del sistema, la cual se depurará a los (30) días de cada mes.

La solicitud de creación de nuevos usuarios del sistema de certificaciones, deberá ser enviada por los titulares de las Subsecretarías, las Coordinaciones Generales y las Direcciones que no tengan una Subsecretaría o Coordinación que las subordine, mediante memorando del Sistema de Gestión Documental Quipux el mismo que será dirigido a la Coordinación General de Planificación incluyendo los siguientes datos: a) nombre del funcionario; b) la unidad a la que pertenece; c) el correo electrónico y d) el cargo que desempeña.

La Coordinación General de Planificación capacitará, de acuerdo a las necesidades, a los usuarios en el manejo del sistema.

#### CAPÍTULO VI

##### CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

**Artículo 21.- Definición.-** La certificación presupuestaria (CP) es el compromiso al espacio presupuestario disponible en el ejercicio fiscal vigente. Los compromisos pueden modificarse, liquidarse y anularse.

**Artículo 22.- De la solicitud.-** Una vez obtenida la certificación (POA), las unidades ejecutoras solicitarán a la Coordinación General Administrativa Financiera con copia a la Coordinación General de Planificación el Aval del Ministerio de Finanzas (en los casos que amerite) y la certificación presupuestaria mediante memorando emitido por el Sistema de Gestión Documental Quipux, conforme el formato y los respectivos documentos habilitantes constante en el (Anexo 7).

Las certificaciones para contratos se emitirán separadamente, una por el monto de la base imponible y otra por el monto del IVA. Para ínfimas y pagos de servicios básicos se emitirá una sola certificación.

Las certificaciones se emitirán separadamente cuando impliquen distintas fuentes y/o organismos de financiamiento.

**Artículo 23.- Aprobación.-** La Coordinación General Administrativa Financiera en un plazo máximo de (3) días laborables, después de la solicitud de la unidad ejecutora, solicitará y/o aprobará en el sistema e-SIGEF las certificaciones presupuestarias; siempre y cuando, la unidad solicitante haya enviado todos los documentos habilitantes.

**Artículo 24.- Del seguimiento.-** La Coordinación General Administrativa Financiera realizará el seguimiento de las certificaciones presupuestarias ante el Ministerio de Economía y Finanzas para su aprobación y emitirá las alertas oportunas a la unidad solicitante y a la Coordinación General de Planificación conforme el (Anexo 8).

**Artículo 25.- Liquidación.-** Las certificaciones presupuestarias que no hayan sido comprometidas en un plazo máximo de (60) días a partir de su emisión serán liquidadas por la Coordinación General Administrativa Financiera, previo informe de la Coordinación General de Planificación conforme el (Anexo 9).

La Coordinación General Administrativa Financiera procederá con la liquidación de las certificaciones presupuestarias en el sistema e-SIGEF en un plazo de (5) días laborables después de realizado el requerimiento.

La liquidación de las certificaciones presupuestarias podrá ser solicitada por la unidad ejecutora a la Coordinación General Administrativa Financiera con copia a la Coordinación General de Planificación conforme el (Anexo 10).

Las unidades podrán solicitar a la Coordinación General Administrativa Financiera y con copia a la Coordinación General de Planificación una ampliación al plazo de vigencia de las certificaciones presupuestarias hasta por (30) días más, siempre que se justifique el motivo de la no ejecución conforme el (Anexo 11).

**Artículo 26.- Certificación plurianual.-** La certificación presupuestaria plurianual implicará un pre-compromiso al techo presupuestario disponible de los siguientes años, iniciando por el año actual o el inmediato siguiente.

Se podrá emitir certificaciones presupuestarias plurianuales de inversión, únicamente para proyectos incluidos en el Plan Anual de Inversión vigente; y, en gastos permanentes y de capital, de conformidad con las normas técnicas que emitan conjuntamente el Ministerio de Economía y Finanzas y la SENPLADES.

El uso de certificaciones plurianuales será obligatorio para los procesos de contratación cuyo período de ejecución sea mayor a (12) meses o cuyo período implica más de un ejercicio fiscal.

**Artículo 27.- De la Solicitud.-** Las certificaciones plurianuales de los proyectos de inversión serán solicitadas a la Coordinación General de Planificación mediante memorando emitido por el Sistema Documental Quipux conforme los requisitos que la SENPLADES disponga y determine.

Las certificaciones plurianuales de gasto corriente serán solicitadas a la Coordinación General Administrativa Financiera mediante memorando emitido por el Sistema Documental Quipux conforme los requisitos que el Ministerio de Economía y Finanzas disponga y determine.

**Artículo 28.- Aprobación.-** Las certificaciones plurianuales de gasto corriente aprobadas por la Coordinación General Administrativa Financiera serán enviadas al Ministerio de Economía y Finanzas para su aprobación o negación.

Las certificaciones plurianuales de los proyectos de inversión aprobadas por la Coordinación General de Planificación serán enviadas a la SENPLADES para su aprobación o negación.

Una vez aprobada la certificación plurianual por los entes rectores, la Coordinación General Administrativa Financiera registrará y afectará el techo presupuestario en los correspondientes presupuestos, tanto del año vigente como de los años inmediatos siguientes.

En el caso de afectación a los presupuestos de los siguientes años, el responsable financiero institucional verificará obligatoriamente durante los primeros diez días del mes de enero del año respectivo, que los valores comprometidos en años anteriores se encuentren afectados en el presupuesto del ejercicio vigente. No se podrá certificar o comprometer recursos nuevos, mientras no se haya realizado dicha verificación.

**Artículo 29.- Del seguimiento.-** La Coordinación General Administrativa Financiera realizará el seguimiento al estado de las certificaciones plurianuales ante el Ministerio de Economía y Finanzas y emitirá alertas oportunas a la Coordinación General de Planificación según el (Anexo 8).

Una vez aprobada la certificación plurianual la Coordinación General Administrativa Financiera remitirá los comprobantes de certificación por año a las unidades requirente con copia a la Coordinación General de Planificación para proceder con el inicio del proceso de contratación.

## CAPÍTULO VII

### PLAN ANUAL DE INVERSIÓN (PAI)

**Artículo 30.- Definición.-** El Plan Anual de Inversiones (PAI) es un instrumento de planificación que contendrá los estudios, programas y proyectos de inversión pública que se ejecutarán en el período anual y que deberán estar alineados a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo. El (PAI) se derivará del (POA) vigente y será financiado a través de recursos no permanentes.

**Artículo 31.- Postulación.-** Los estudios, programas y proyectos serán postulados según las directrices generales emitidas por la SENPLADES; y, de ser aprobados, formarán parte del Plan Anual de Inversión del año siguiente.

Para la inclusión de proyectos nuevos y/o de arrastre no postulados durante la formulación de la proforma, las unidades ejecutoras deberán generar toda la documentación que la SENPLADES disponga en las “Directrices para modificaciones presupuestarias en el Plan Anual de Inversión”.

Todos los documentos deberán ser remitidos a la Coordinación General de Planificación para su revisión y envío a la Máxima Autoridad para su aprobación.

**Artículo 32.- Designación del delegado técnico.-** Siempre existirá un responsable por cada proyecto, el cual será delegado por las Subsecretarías, las Coordinaciones Generales y las Direcciones que no tengan una Subsecretaría o Coordinación que las subordine.

Previo al proceso de desvinculación de un funcionario a cargo de proyectos, la unidad de Talento Humano verificará que el funcionario haya entregado a la Coordinación General de Planificación el informe de avance del proyecto de inversión a su cargo conforme el (Anexo 12).

## CAPÍTULO VIII

### PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC)

**Artículo 33.- Definición.-** El Plan Anual de Contratación inicial (PAC) es un instrumento de planificación institucional que contiene las obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría de gasto corriente y de inversión que se contratarán en función del (POA), salvo las contrataciones de infima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia.

Las Coordinaciones Zonales remitirán, hasta el 8 de enero de cada año su (PAC) para la revisión y consolidación por parte de la Coordinación General Administrativa Financiera, quien emitirá la resolución de aprobación del (PAC) inicial hasta el 13 de enero de cada año.

La Coordinación General Administrativa Financiera y las Coordinaciones Zonales publicarán el (PAC) hasta el 15 de enero de cada año.

**Artículo 34.- De las coordinaciones zonales.-** Las Coordinaciones Zonales gestionarán las fases preparatoria, precontractual, contractual, de ejecución y efectos jurídicos, derivados de los procedimientos de contratación, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, y régimen especial de los procesos cuyo presupuesto referencial sea igual o inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002[5] por el monto del Presupuesto Inicial del Estado.

Los procesos de las Coordinaciones Zonales cuyo presupuesto referencial sea mayor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado, serán gestionados desde Planta Central.

La administración del (POA) y (PAC) de las Coordinaciones Zonales podrá ser gestionada a través de Planta Central, únicamente de aquellas Coordinaciones Zonales que no cuenten con un proceso de desconcentración fortalecido o por disposición de las autoridades.

**Artículo 35.- De la solicitud de reforma de (PAC).-** El (PAC) podrá ser reformado por la Coordinación General Administrativa Financiera mediante resolución debidamente motivada.

Las Subsecretarías, las Coordinaciones Generales y las Direcciones que no tengan una Subsecretaría o Coordinación que las subordine, podrán solicitar a la Coordinación General Administrativa Financiera reformar el (PAC) adjuntando la certificación (POA) y la certificación presupuestaria mediante documento generado en el Sistema de Gestión Documental “Quipux” conforme el formato del (Anexo 13).

**Artículo 36.- Aprobación.-** La Coordinación General Administrativa Financiera en un plazo máximo de (3) días laborables aprobará o negará las solicitudes de reformas recibidas.

En caso de aprobar la reforma al (PAC), el representante de la Coordinación General Administrativa Financiera en un plazo máximo de (3) días laborables de recibida la solicitud, suscribirá la resolución de reforma al (PAC).

Una vez emitida la reforma (PAC), en un plazo de (48) horas la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Dirección Administrativa, registrará la reforma en el portal de compras públicas.

La Coordinación General Administrativa Financiera informará a la unidad respectiva y con copia a la Coordinación General de Planificación la reforma al (PAC) para continuar con el proceso pre contractual mediante memorando emitido por el Sistema de Gestión Documental “Quipux”.

**Artículo 37.- Del seguimiento.-** La Coordinación General Administrativa Financiera emitirá cuatrimestralmente a las autoridades y a la Coordinación General de Planificación un informe con el estado vigente del (PAC) tanto de Planta Central como de las Coordinaciones Zonales conforme el (Anexo 14).

## CAPÍTULO IX

### PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

**Artículo 38.- De la solicitud.-** Una vez emitida la certificación presupuestaria, las Subsecretarías, las Coordinaciones Generales y las Direcciones que no tengan una Subsecretaría o Coordinación que las subordine, en un plazo máximo de (15) días laborables, deberán iniciar el proceso de contratación. Las actividades que no hayan iniciado el proceso de contratación serán reportadas en el informe de alertas mensuales que elaborará la Coordinación General de Planificación y enviará a la Ministra/o.

Las Subsecretarías, las Coordinaciones Generales y las Direcciones que no tengan una Subsecretaría o Coordinación que las subordine, solicitarán a la Coordinación General Administrativa Financiera el inicio del proceso de contratación a través de un documento generado en el Sistema de Gestión Documental “Quipux” adjuntando los términos de referencia o especificaciones técnicas, el formulario para adquisiciones y contrataciones, así como toda la documentación conforme el procedimiento de contratación constante en el (Anexo 15).

Los documentos pre contractuales para cada procedimiento, se sujetarán a los modelos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

**Artículo 39.-De los pliegos.-** La Coordinación General Administrativa Financiera elaborará los pliegos en un máximo de (3) días laborables de recibida la solicitud, siempre y cuando toda la documentación haya sido enviada correctamente, caso contrario se solicitará a la unidad requirente la subsanación de las observaciones en un plazo máximo de (2) días laborables.

Una vez elaborados los pliegos, la Coordinación General Administrativa Financiera enviará los mismos a la Coordinación General de Asesoría Jurídica Coordinación así como toda la documentación generada para el proceso; y, solicitará la elaboración del proyecto de resolución de inicio.

**Artículo 40.- De la resolución de inicio de proceso.-** La Coordinación General Administrativa Financiera con el proyecto de resolución de inicio, en un plazo hasta de (2) días laborables, suscribirá la resolución de inicio del proceso y dispondrá su publicación en el portal de Compras Públicas máximo en (24) horas.

**Artículo 41.- De la resolución de adjudicación.-** Una vez concluidas las etapas de preguntas y respuestas, aclaraciones, apertura de ofertas, solicitud de convalidación de errores, calificación, negociación o puja de ser el caso, la Coordinación General Administrativa Financiera en un plazo de hasta (2) días laborables solicitará a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución de adjudicación o desierto. Se adjudicará el proceso de contratación mediante resolución motivada, misma que será notificada en el portal de compras públicas (24) horas a partir de su expedición.

**Artículo 42.- Elaboración de contratos.-** Una vez que el proceso se encuentre adjudicado en el portal de compras públicas, en el plazo de 48 horas la Coordinación General Administrativa Financiera solicitará a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la elaboración del o los contratos y adjuntará el expediente de contratación. La Coordinación General de Asesoría Jurídica en el plazo de 48 horas remitirá a la Coordinación General Administrativa Financiera el o los proyecto/s de contrato para su revisión y posterior suscripción, previo la presentación de los documentos habilitantes correspondientes.

Una vez suscrito el contrato, la Dirección Administrativa escaneará el expediente de contratación y remitirá dicho expediente original y digital a la Dirección Financiera y notificará con el contrato a la Coordinación General de Planificación, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Secretaría General, administrador de contrato, técnico, y contratista. De igual manera la Dirección Administrativa conservará en su archivo el expediente digital de los procesos de contratación pública.

**Artículo 43.- De la solicitud de pago.-** Las solicitudes de pago, deberán ser requeridas por el administrador de cada contrato, a través de un documento generado mediante Sistema de Gestión Documental “Quipux” dirigida a la Coordinación General Administrativa Financiera, adjuntando el informe de entrega recepción total o parcial, a satisfacción de ésta Cartera de Estado, tomando en cuenta para el efecto el cronograma, los productos o servicios contratados y la forma de pago acordada, sin perjuicio de que por la naturaleza del contrato se exijan otro tipo de documentos complementarios, detallando los documentos que adjunta para el pago con número de documento, debidamente foliado y sumillado.

## CAPÍTULO X

### ALERTAS DE SEGUIMIENTO

**Artículo 44.- Informe de alertas.-** La Coordinación General de Planificación hasta los (10) primeros días de cada mes o el siguiente día hábil enviará a la Máxima Autoridad y a los Viceministerios con copia a la Coordinación General Administrativa Financiera el informe de alertas y seguimiento cualitativo/ cuantitativo del (POA) del mes inmediato anterior.

La Coordinación General de Planificación solicitará vía correo electrónico a las unidades ejecutoras la información actualizada de sus procesos para que sea remitida en un máximo de (2) días laborables, según el (Anexo 16).

**Artículo 45.- Tipos de alerta.-** La Coordinación General de Planificación podrá emitir cuatro tipos de alertas según la etapa del proceso:

1. **Alerta de certificación:** En caso que una certificación presupuestaria exceda el plazo de (60) días sin haber generado ningún compromiso.
2. **Alerta de procesos de contratación:** Por incumplimiento de los plazos pre contractuales.
3. **Alerta de ejecución de contrato:** Se genera a los (30) días laborables previos a la finalización de un contrato para garantizar su correcta terminación.
4. **Alerta de finalización del contrato:** Se emite culminado el plazo de ejecución del contrato cuando exista un retraso en alguna de las actividades del mismo para tomar acciones correctivas.

**Artículo 46.- Del comité de seguimiento.-** El Comité de Seguimiento estará conformado por los representantes de la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la Coordinación General Administrativa Financiera y la Coordinación General de Planificación quien lo presidirá; y, propondrá a las máximas autoridades alternativas conjuntas de solución a las alertas identificadas y/o a los nudos críticos relevantes para su decisión. Las propuestas y decisiones aprobadas serán comunicadas a las unidades por la Coordinación General de Planificación para su cumplimiento.

Las reuniones del Comité se desarrollarán cada tres (3) meses en el quinceavo día del tercer mes. La asistencia al comité será indelegable.

### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** En caso de incumplir de manera injustificada con las disposiciones establecidas en estos lineamientos, se aplicarán las sanciones contempladas en el Capítulo 4, artículo 41 y siguientes de la Ley Orgánica de Servicio Público, así como lo contemplado en el Capítulo V, artículo 78 y siguientes del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público. Sin perjuicio de poner este particular en conocimiento de las autoridades de control correspondientes.

**Segunda.-** Se responsabiliza a la Coordinación General de Planificación el seguimiento y ejecución de los presentes lineamientos.

**Tercera.-** Encárguese a la Dirección de Secretaría General la notificación del presente Acuerdo Ministerial y publicación del mismo en el Registro Oficial.

### DISPOSICIÓN FINAL

**Única.-** El presente Acuerdo, entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

- [1] El Plan Operativo Anual (POA) será el símil de PAPP.  
 [2] Reforma: Son los cambios en las asignaciones del presupuesto aprobado que alteren las cantidades asignadas, el destino de las asignaciones, su naturaleza económica, la fuente de financiamiento o cualquiera otra identificación de cada uno de los componentes de la partida presupuestaria. Se considerará como reforma al movimiento de recursos de una unidad ejecutora a otra, cambios entre ítems presupuestarios, al cambio de los nombres de las actividades, cambios en el monto total aprobado, inclusión de programas y/o proyectos de inversión, trasposos de recursos si modifican el monto total aprobado.  
 [3] Reprogramación: Se considerará como reprogramación al movimiento de los recursos en el tiempo sin afectar el techo de la actividad.  
 [4] Monto Codificado Global incluye todas las fuentes excepto fuente 998 (amortización de anticipos) y se considerarán por separado los techos de gasto corriente y de inversión. El techo de gasto corriente excluye el grupo 51 gastos en personal.  
 [5] Monto referencial año 2018: \$ 69.706,74 – hasta procesos de menor cuantía.

Dado en Quito, D.M., a los 05 día(s) del mes de Febrero de dos mil dieciocho.

*Documento firmado electrónicamente*

Sra. Dra. Rosana Alvarado Carrión, Ministra de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.



ANEXOS A LOS  
LINEAMIENTOS DE  
PLANIFICACIÓN  
INSTITUCIONAL

Coordinación General de Planificación  
Coordinación General Administrativa Financiera  
Coordinación General de Asesoría Jurídica

### ANEXOS

- Anexo 1. Formato POA
- Anexo 2. Solicitud de reforma y/o reprogramación al POA
- Anexo 3. Anexo solicitud de reforma y/o reprogramación al POA
- Anexo 4. Informe de factibilidad de reforma y/o reprogramación al POA
- Anexo 5. Informe de estado de reformas presupuestarias
- Anexo 6. Solicitud y documentos habilitantes de certificación POA
- Anexo 7. Solicitud y documentos habilitantes de certificaciones presupuestarias
- Anexo 8. Informe de alertas de estado de certificaciones presupuestarias
- Anexo 9. Informe para liquidación de certificaciones presupuestarias
- Anexo 10. Solicitud de liquidación de certificaciones presupuestarias
- Anexo 11. Solicitud de NO liquidación de certificaciones presupuestarias
- Anexo 12. Informe de avance de proyecto
- Anexo 13. Solicitud de reforma y/o reprogramación al PAC
- Anexo 14. Informe de seguimiento del PAC Planta Central y Coordinaciones Zonales
- Anexo 15. Documentos habilitantes para solicitar inicio de un proceso de contratación
- Anexo 16. Matriz de seguimiento.



## ANEXO 1. POA

COD POA	COORDINACIÓN / SUBSECRETARÍA	DIRECCIÓN	OBJETIVO ESTRATÉGICO	NOMBRE PROYECTO	NOMBRE ACTIVIDAD	BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	INVERSIÓN/ CORRIENTE	NUEVO/ ARRASTRE	CERTIFICACIÓN PLURIANUAL	Nro CONTRATO e-SIGEF	ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA e-sigef					MONTOS PLANIFICADO	MONTOS CODIFICADO	MONTOS CERTIFICADO	MONTOS COMPROMETIDO	PROGRAMACIÓN / DEVENGADO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
											PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	FUENTE	GRUPO					ITEM	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					</

## ANEXO 2. SOLICITUD DE REFORMA Y/O REPROGRAMACIÓN AL POA

(Colocar en Quipux, no como documento adjunto y si no se firma electrónicamente debe enviarse el documento físico)

Para: (Completar)  
Coordinador (a) General de Planificación

Asunto: Reforma gasto corriente – (Nombre de la actividad a financiar) – SDHC

De mi consideración:

La Subsecretaría XXX a través de la Dirección XXX ejecutará el (nombre de la actividad a ejecutar) inicialmente programada por un monto de \$ XXXX; sin embargo, debido a que (Justificación incremento) se necesita \$ XXX adicionales, lo que significa que la actividad tendrá un costo de \$ XXX

En este sentido solicito autorice la siguiente reforma al POA:

## Ejemplo I

Tipo de gasto	Unidad	Proyecto	Actividad	Disminuye	Aumenta
Inversión	Dirección de PIAVS	Implementación de la estación de monitoreo de Shiripuno	Mantenimiento estación de monitoreo	100.000	
Inversión	Dirección de Género	Prevención de violencia de género y fortalecimiento de los servicios de atención a víctimas	Protocolo servidores de función judicial		1000.000

## Ejemplo II

Tipo de gasto	Unidad	Proyecto	Actividad	Disminuye	Aumenta
Corriente	Dirección de PIAVS	No aplica	Servicio de Alimentación	100.000	
Corriente	Dirección de Género	No aplica	Servicio de Correo		1000.000

Atentamente,

Subsecretario, Coordinador del área solicitante.

## ANEXO 3. ANEXO SOLICITUD DE REFORMA Y/O REPROGRAMACIÓN

ORIGEN							DESTINO																					
UNIDAD	NOMBRE PROYECTO	NOMBRE ACTIVIDAD	BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	INVERSIÓN/ CORRIENTE	PROGRAMA	ITEM	MONTO	UNIDAD	NOMBRE PROYECTO	NOMBRE ACTIVIDAD	BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	INVERSIÓN/ CORRIENTE	PROGRAMA	ITEM	MONTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL

Justificación disminución de recursos:

Justificación aumento de recursos:

Justificación reprogramación:

Elaborado por:

Aprobado por:

\*La elaboración le corresponde a la unidad ejecutora y la aprobación de la máxima autoridad de la unidad (Subsecretario/Coordinador)

\*\*Este anexo deberá ser enviado en Excel o PDF con las firmas de responsabilidad.

## ANEXO 4. INFORME DE FACTIBILIDAD DE REFORMA Y/O REPROGRAMACIÓN AL POA

INFORME DE FACTIBILIDADREFORMAS Y/O REPROGRAMACIONES AL POA

FECHA: .....

**1. BASE LEGAL**

En cumplimiento del Art. 118 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en el cual indica que: “Las modificaciones serán realizadas directamente por cada entidad ejecutora”; y al numeral 2.4.3.3. Del Informe de Sustento de las Normas Técnicas de Presupuesto, emitido por el Ministerio de Finanzas, el cual indica que: “Toda reforma presupuestaria se sustentará en un informe.

**2. JUSTIFICACIÓN****2.1 SOLICITUD**

Mediante memorando (*No. De Memorando*) la/las (*Unidades requirentes*) solicitan la reforma/ reprogramación del Plan Operativo Anual.

**2.2 VIABILIDAD TÉCNICA**

La Dirección de Planificación ha procedido a realizar el análisis técnico correspondiente y ha determinado que la reforma propuesta se alinea al objetivo estratégico institucional: “xxx”. Así también, se ha verificado que los ítems presupuestarios a reformar en el sistema e-SIGEF cuentan con recursos disponibles al “xx”

A continuación, se detalla el POA actual y POA propuesto, después de la reforma:

**3. REFORMA PRESUPUESTARIA EN EL SISTEMA e-SIGEF**

Ante la solicitud presentada es necesario aplicar la siguiente modificación en el Sistema e-SIGEF

#### 4. AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN\*

<b>FACTIBILIDAD:</b>	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>

<b>APROBACIÓN REFORMA DESDE EL 30% HASTA EL 50%:</b>	
<b>Aprobado por:</b> Viceministra de XXX	

<b>APROBACIÓN REFORMA MAYOR AL 50%:</b>	
<b>Aprobado por:</b> Ministra de Justicia, Derechos Humanos y Cultos:	[Firma]

## ANEXO 5. INFORME DE ESTADO DE REFORMAS PRESUPUESTARIAS

	MEMO SOLICITUD CGPL	
	FECHA MEMO SOLICITUD	
	ACTIVIDAD	
	ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA PG/PRY/ACT/FTE/ORG/GEOD	
	ITEM	
	INCREMENTO	
	DISMINUCIÓN	
	NRO REFORMA	
	FECHA SOLICITADA	
	FECHA APROBADA	
	ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA PG/PRY/ACT/FTE/ORG/GEOD	
	ITEM	
	INCREMENTO	
	DISMINUCIÓN	
	ESTADO DE LA REFORMA	

**ANEXO 6. SOLICITUD Y DOCUMENTOS HABILITANTES DE CERTIFICACIONES POA**

(Colocar en Quipux, no como documento adjunto y si no se firma electrónicamente debe enviarse el documento físico)

**Para:** Coordinador (a) General de Planificación

**Asunto:** Solicitud de certificación POA para el proceso de “describir actividad”

Con el fin de cumplir con los objetivos institucionales, agradeceré se sirva a emitir la certificación POA de la actividad XXX por el monto de XXX, que se encuentra vigente en el POA y que consta en el Sistema de Certificaciones POA.

Adjunto a la solicitud los siguientes documentos:

- Formulario para adquisiciones y contrataciones del SERCOP.
- Estudio de mercado

Atentamente,

Subsecretario, Coordinador del área solicitante.

**ANEXO 7. SOLICITUD Y DOCUMENTOS HABILITANTES DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

(Colocar en Quipux, no como documento adjunto y si no se firma electrónicamente debe enviarse el documento físico)

**Para:** Coordinador (a) General Administrativo (a) Financiero (a)

**Asunto:** Solicitud de emisión de certificación presupuestaria para el proceso de “describir actividad”

Con el fin de cumplir con el POA y los objetivos institucionales, agradeceré se sirva a emitir la certificación presupuestaria conforme a los datos detallados:

<b>Certificación POA Nro.</b>	Registre el número de POA		
<b>Actividad</b>	Colocar el nombre de la actividad		
<b>Procedimiento de Contratación:</b>	Colocar el proceso de contratación: subasta, ínfima cuantía, catálogo electrónico		
<b>Valor:</b>			
<b>Nro. de cuadro comparativo:</b> (ínfimas)		<b>Nro. de estudio de mercado:</b> (Procedimiento)	
<b>Determine si es Bien o Servicio</b>			
<b>Área Requiriente:</b>	Registre el área solicitante de la certificación		

Adjunto a la solicitud los siguientes documentos:

- Estudio de mercado o cuadro comparativo
- Certificación POA

Atentamente,

Subsecretario, Coordinador del área solicitante

CC: Coordinador (a) General de Planificación

**ANEXO 8. INFORME DE ALERTAS DE ESTADO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

(Colocar en Quipux, no como documento adjunto)

**Para:** Área solicitante

**Asunto:** Estado de emisión de certificación presupuestaria para el proceso de “describir actividad”

Conforme al requerimiento de emisión de certificación presupuestaria realizada con documento No. (colocar número de memo) y aprobada mediante sumilla inserta de la Coordinación General Administrativa Financiera, comunico que:

SI	Colocar una X, si fuera el caso		
Se ha emitido la(s) certificación(es) presupuestaria(s), la misma que adjunto en original.	Nro.(s):		
NO	Colocar una X, si fuera el caso		
Se ha autorizado la emisión de la certificación presupuestaria por parte del Ministerio de Economía y Finanzas.			

Es importante señalar que de la fecha de emisión cuenta con 60 días para comprometer los recursos solicitados, caso contrario se procederá a la liquidación de la misma.

Atentamente,

Director(a) Financiero(a)

CC.: Coordinador (a) General de Planificación

## ANEXO 9. INFORME PARA LIQUIDACIÓN DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

MEMO SOLICITUD	FECHA MEMO SOLICITUD	ACTIVIDAD	ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA PG/PRY/ACT/FTE/ORG	ITEM	e-SIGEF													
					NRO. AVAL	FECHA SOLICITADA	FECHA APROBADA	NRO CERTIFICACIÓN	FECHA SOLICITADA	FECHA APROBADA	ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA PG/PRY/ACT/FTE/	ITEM	MONTO CERTIFICADO	MONTO COMPROMETIDO	FECHA COMPROMISO	PLAZO CERTIFICACIÓN (FECHA APROBACIÓN - PLAZO SIN COMPROMETER)	ESTADO CERTIFICACIÓN	

0-44	A tiempo	<input type="radio"/>
45-59	Por vencer	<input type="radio"/>
> 60	A liquidar	<input type="radio"/>

## ANEXO 10. SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

(Colocar en Quipux, no como documento adjunto y si no se firma electrónicamente debe enviarse el documento físico)

**Para:** Coordinador (a) General Administrativo (a) Financiero (a)

**Asunto:** Solicitud de liquidación de certificación presupuestaria Nro. (Colocar el número)

Solicito se sirva autorizar la liquidación de la certificación presupuestaria que procedo a detallar:

Certificación Presupuestaria Nro. (s).	Registre el número de certificación	Registre el número de certificación
<b>Valor:</b>		
<b>Motivo por el que no se utilizó la certificación</b>		
<b>Reutilización de recursos por la misma área:</b>	Colocar SI o NO	

**Para:** Coordinador (a) General Administrativo (a) Financiero (a)

**Asunto:** Solicitud para no Liquidar la certificación presupuestaria Nro. (Colocar el número)

Solicito se sirva autorizar no se liquide la certificación presupuestaria que procedo a detallar:

Certificación Presupuestaria Nro. (s).	Registre el número de certificación	Registre el número de certificación
<b>Valor:</b>	Registre el valor	
<b>Motivo por el que no se utilizó la certificación y solicita prórroga</b>	Justificar el motivo de la prórroga, debidamente sustentado.	
<b>Actividad</b>	Colocar nombre de actividad	

Atentamente,

Subsecretario, Coordinador del área solicitante

CC: Coordinador (a) General de Planificación

## ANEXO 11. SOLICITUD PARA NO LIQUIDAR CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

(Colocar en Quipux, no como documento adjunto y si no se firma electrónicamente debe enviarse el documento físico).

El área a mi cargo utilizará los recursos en el plazo de 30 días adicionales, de no hacerlo podrá proceder a la liquidación de la certificación para utilizar esos recursos en otras actividades conforme los objetivos institucionales.

Atentamente,

Subsecretario, Coordinador del área solicitante

CC Coordinador (a) General de Planificación

Jefe inmediato del área solicitante

## ANEXO 12. INFORME DE AVANCE DE PROYECTO

INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS		
1. Datos Generales		
Nombre del Proyecto		
CUP		
Unidad Responsable		
Nombre del Responsable		
Fecha de inicio del proyecto	Fecha de finalización del proyecto	Monto de Inversión
Estado del Proyecto	Porcentaje de Avance Físico	Porcentaje de Avance Presupuestario
Objetivo General		
Objetivos específicos (componentes)		

2. Actividades del Periodo						
2.1 Actividades realizadas						
Componente	Actividad	Fecha de Inicio	Fecha de término	Descripción de avance	Grado de Avance %	Observaciones
Según la formulación del proyecto				Actividad realizada hasta la fecha de elaboración del presente Informe	Porcentaje o grado de avance del indicador	Comentarios sobre posibles modificaciones, ajustes o cambios respecto a lo planificado
2.3 Actividades no previstas inicialmente que han sido realizadas o a incorporar durante la ejecución del proyecto						
Componente	Actividad realizada	Justificación				

3. Obstáculos que se han presentado para la ejecución del proyecto		
Limitaciones	Actividades correctivas desarrolladas	Acciones correctivas por desarrollar

4. Ejecución Presupuestaria					
Tarea	Codificado	Comprometido	Devengado	% Devengado	Justificativo de hito cumplido

Recomendaciones	
Conclusiones	

Elaborado por:	
Aprobado por:	

**ANEXO 13. SOLICITUD DE REFORMA Y/O REPROGRAMACIÓN PAC**

(Colocar en Quipux, no como documento adjunto y si no se firma electrónicamente debe enviarse el documento físico)

PARA: Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)

ASUNTO: SOLICITUD DE REFORMULACIÓN Y CERTIFICACIÓN PAC PARA (OBJETO DE CONTRATACIÓN IGUAL A LA CERTIFICACIÓN POA Y CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA)

Por medio del presente solicito a usted, disponer a quien corresponda realizar la siguiente reformulación al Plan Anual de Contratación (PAC):

INCLUIR EN PAC: \_\_\_\_\_

MODIFICAR EN PAC: \_\_\_\_\_

ELIMINAR EN PAC: \_\_\_\_\_

TIPO	PROCEDIMIENTO	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	CPC	MONTO SIN IVA	CUATRIMESTRE DE EJECUCIÓN	CERTIFICACIÓN POA	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Agradezco que, una vez aprobada la modificación, se emita la certificación PAC correspondiente.

Adjunto copia de la certificación POA y Presupuestaria.

Atentamente,

Subsecretario, Coordinador del área solicitante

**ANEXO 14. INFORME SEGUIMIENTO PAC PLANTA CENTRAL Y COORDINACIONES ZONALES**

OFICINA	PAC PROGRAMADO		PAC CUMPLIDO		PROCESOS EN PROCESO		PAC NO CUMPLIDO	
	VALOR	%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR	%
PLANTA CENTRAL								
ZONAL 1								
ZONAL 2								
ZONAL 3								
ZONAL 4								
ZONAL 5								
ZONAL 6								
ZONAL 7								
ZONAL 8								
ZONAL 9								

OFICINA	PAC PROGRAMADO		PAC CUMPLIDO		PROCESOS EN PROCESO		PAC NO CUMPLIDO	
	# DE PROCESO	%	# DE PROCESO	%	# DE PROCESO	%	# DE PROCESO	%
PLANTA CENTRAL								
ZONAL 1								
ZONAL 2								
ZONAL 3								
ZONAL 4								
ZONAL 5								
ZONAL 6								
ZONAL 7								
ZONAL 8								
ZONAL 9								

**ANEXO 15. DOCUMENTOS HABILITANTES PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Toda la documentación debe remitirse en original

Documento	Nro. Documento	Incluido en proceso
Informe técnico de necesidad que incluya los estudios, diseños y proyectos.		
Formulario de certificación de existencia en bodega; catálogo electrónico, en el caso de catálogo electrónico se debe contar con la captura de pantalla del portal de compras públicas.		
Estudio de mercado para determinar el presupuesto referencial de acuerdo a lo establecido en el CAPITULO IV del TITULO III de la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública reformada. Para el efecto se debe determinar el presupuesto referencial de manera obligatoria conforme lo señalado en dicha codificación.		
Respaldo físico de proformas y cuadro comparativo de ser necesario. Las proformas deberán contar mínimo con la siguiente información: fecha, datos del Ministerio, validez de la oferta, plazo de entrega, forma de pago, garantía)		
Términos de referencia o especificaciones técnicas firmados		
Certificación POA		
Certificación presupuestaria para el objeto de contratación		
Certificación PAC		

NOTA: Adjuntar demás documentación que se considere relevante de acuerdo con la naturaleza de la contratación. Todos los documentos deben estar suscritos y además deben tener el mismo objeto de contratación.



ANEXO 16. MATRIZ DE SEGUIMIENTO										
ITEM		DESCRIPCION	CERTIFICACION POA	CERTIFICACIÓN PAC			INICIO DE PROCESO		GESTION D	
			DISPONE DE CERTIFICACION							
			NO. DE CERTIFICACION							
			FECHA DE EMISION							
			REQUIERE PAC (SI/NO)							
			DISPONE CERTIFICACIÓN PAC (SI/NO)							
			FECHA DE EMISION							
			MONTO							
			SOLICITUD DE INICIO (SI/NO)							
			FECHA SOLICITUD							
			NO. MEMORANDO							
			MONTO PROCESO							
			OFICIO AVAL OTRAS INSTITUCIONES							
			REQUIERE AVAL MINFIN							
			FECHA SOLICITUD AVAL							

INFORMACION GENERAL			ESTRUCTURA PROGRAMATICA		CERTIFICACION POA	CERTIFICACIÓN PAC	INICIO DE PROCESO	GESTION DE AVAL
	UNIDAD							
	ACTIVIDADES							
	BIEN O SERVICIO A CONTRATAR							
	MONTO PRESUPUESTADO							
	MONTO FINANCIADO							
	NUEVO / ARRASTRE							
	PROGRAMA							
	PROYECTO							
	ACTIVIDAD							
	GEOGRÁFICO							
	FUENTE							
	ITEM							
	DESCRIPCIÓN							
	DISPONE DE CERTIFICACION							
	NO. DE CERTIFICACION							
	FECHA DE EMISION							
	REQUIERE PAC (SI/NO)							
	DISPONE CERTIFICACIÓN PAC (SI/NO).							
	FECHA DE EMISION							
	MONTO							
	SOLICITUD DE INICIO (SI/NO)							
	FECHA SOLICITUD							
	NO. MEMORANDO							
	MONTO PROCESO							
	OFICIO AVAL OTRAS INSTITUCIONES							
	REQUIERE AVAL MINFIN							
	FECHA SOLICITUD AVAL							
	AVAL APROBADO SI/NO							
	FECHA APROBACIÓN/RECHAZO AVAL							
	NO. AVAL							

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA		CONTRATACION PUBLICA		EJECUCION DEL CONTRATO	
	NO. CP				
	FECHA DE EMISION				
	MONTO				
	ESTADO				
	VIGENCIA				
	ALERTA				
	TIPO PROCESO				
	NOMBRE				
	CODIGO				
	PRESUPUESTO REFERENCIAL (SIN IVA)				
	FECHA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO				
	FECHA PUBLICACION EN EL PORTAL				
	FECHA ESTIMADA ADJUDICACION				
	FECHA SOLICITUD A CGAJ DE RESOLUCION DE ADJUDICACION				
	FECHA REVISION DE PLIEGOS				
	SOLICITUD RESOLUCION DE INICIO				
	FECHA DE RESOLUCION DE INICIO				
	NO. RESOLUCION DE INICIO				
	FECHA RESOLUCION DE ADJUDICACION				
	NO. DE CONTRATO				
	FECHA DE SUSCRIPCION				
	MONTO (SIN IVA)				
	IVA				
	MONTO TOTAL				
	PLAZO DE EJECUCION				
	ALERTA				
	FORMA DE PAGO SEGUN CONTRATO				
	ANTICIPO SI/NO				
	MONTO ANTICIPO				
	FECHA SOLICITUD DE PAGO				
	FECHA ENTREGA ANTICIPO BCE				
	FECHA INICIO				
	FECHA FINALIZACION CONTRACTUAL				
	PRORROGAS APROBADAS (TIEMPO)				
	FECHA FINALIZACION (INCLUYE PRORROGAS)				
	RESPONSABLE				
	REPORTE DE AVANCE				
	ALERTA				

**RAZÓN:** De conformidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en el Estatuto Orgánico por Procesos, del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, certifico que a foja(s) 1-33 es (son) FIEL COPIA DEL ORIGINAL (Acuerdo No. MJDHC-MJDHC-2018-0004-A, de 05 de febrero de 2018), que reposa en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX.- de esta Cartera de Estado.- Quito, 19 de febrero de 2018.- f.) Ab. Priscila Barrera, Directora Nacional de Secretaría General, Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

**Nro. MJDHC-MJDHC-2018-0005-A****Sra. Dra. Rosana Alvarado Carrión  
MINISTRA DE JUSTICIA, DERECHOS  
HUMANOS Y CULTOS**

Que el artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: “Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad”;

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

Que el artículo 226 de la Constitución de la República 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 341 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que: “El Estado generará las condiciones para la protección integral de sus habitantes a lo largo de sus vidas, que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución, en particular la igualdad en la diversidad y la no discriminación, y priorizará su acción hacia aquellos grupos que requieran consideración especial por la persistencia de desigualdades, exclusión, discriminación o violencia, o en virtud de su condición etaria, de salud o de discapacidad[...]”;

Que el artículo 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina que “Prohíbese a las entidades y organismos del sector público realizar donaciones o asignaciones no reembolsables, por cualquier concepto, a personas naturales, organismos o personas jurídicas de derecho privado, con excepción de aquellas que correspondan a los casos regulados por el Presidente de la República, establecidos en el Reglamento de este Código, siempre que exista la partida presupuestaria.”;

Que el artículo 89 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala que: “Las entidades del sector público podrán realizar donaciones o asignaciones no reembolsables a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado sin fines de lucro, destinadas a investigación científica, educación, salud, inclusión social y donaciones para la ejecución de programas o proyectos prioritarios de inversión en beneficio directo

de la colectividad, priorizados por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo en el caso de las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado o por la instancia correspondiente para el resto de entidades públicas. En el caso de que se traten de asignaciones de gasto permanente no requerirán ser priorizados por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. Estas asignaciones deben constar en los respectivos presupuestos institucionales, en el ámbito de competencia de cada entidad pública. Para este efecto deberán considerar lo siguiente: 1. Toda transferencia a organismos privados debe responder a un proceso de Planificación que permita evidenciar con claridad los objetivos, metas, productos y/o servicios públicos que están prestando a través de organismos privados; 2. Las transferencias de recursos para la ejecución de entes privados deberán ser exclusivamente para temas en el ámbito de las competencias de cada entidad pública otorgante, de conformidad con la Ley; 3. En los convenios debe estipularse claramente el plazo de vigencia de la donación, es decir, que no sea de renovación tácita e indefinida; 4. Las transferencias a universidades privadas se harán exclusivamente a través de la entidad nacional encargada de la educación superior, ciencia, tecnología e innovación, en el caso de la Función Ejecutiva; 5. No se podrán efectuar transferencias para propósitos respecto de los cuales las instituciones deberían realizarlos a través de procesos de contratación pública; 6. Previo al proceso de renovación de un convenio para una transferencia se deberá evaluar los resultados obtenidos; y, 7. Para el caso de las entidades que pertenecen al Presupuesto General del Estado, se debe enviar copia simple del convenio al Ministerio de Economía y Finanzas, para seguimiento y registro [...]”;

Que el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, indica que “Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales. Los recursos públicos no pierden su calidad de tales al ser administrados por corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles y otras entidades de derecho privado, cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución hasta tanto los títulos, acciones, participaciones o derechos que representen ese patrimonio sean transferidos a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad con la ley.”;

Que el Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, señala en su artículo 17 que: “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. 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 de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, determina que: “Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial. Los delegados de las autoridades y funcionarios de la Administración Pública Central e Institucional en los diferentes órganos y dependencias administrativas, no requieren tener calidad de funcionarios públicos.”;

Que el artículo 59 ibídem, establece que: “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 el artículo 65 ibídem, ordena que el acto administrativo: “Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales de forma directa”;

Que el artículo 84 ibídem, determina que: “La competencia administrativa es la medida de la potestad que corresponde a cada órgano administrativo. La competencia es irrenunciable y se ejercerá por los órganos que la tengan atribuida como propia, salvo los casos de delegación o avocación, cuando se ejerzan en la forma prevista en este estatuto”;

Que el artículo 85 ibídem, establece que: “La competencia administrativa se mide en razón de: a) La materia que se le atribuye a cada órgano, y dentro de ella según los diversos grados; b) El territorio dentro del cual puede ejercerse legítimamente dicha competencia; y, c) El tiempo durante el cual se puede ejercer válidamente dicha competencia”;

Que la Norma 100-01 de Control Interno de la Contraloría General del Estado, dispone lo siguiente: “El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos.

Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control”;

Que el Estatuto Orgánico por procesos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos publicado en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 116 de 28 de marzo de 2014, y modificado el 21 de agosto de 2017, establece en su artículo 1 que la Misión del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos es: “Velar por el acceso a una justicia oportuna, independiente y de calidad, promover la paz social, la plena vigencia de los derechos humanos, la regulación y promoción de la libertad de religión, creencia y conciencia, mejorar la rehabilitación y su reinserción social en las personas adultas privadas de libertad y el desarrollo integral en adolescentes infractores o en conflicto con la ley penal, mediante normas, políticas, programas, proyectos y actividades coordinadas con sus unidades territoriales desconcentradas y las instituciones relacionadas”;

Que el 24 de febrero de 2017, la Dra. Alexandra Jaramillo, Viceministra de Justicia, Derechos Humanos y Cultos expidió el Acuerdo Ministerial Nro. 1462 a través del cual expidió el Instructivo para la Convocatoria Pública Nacional 2017 de Fondos Concursales para la Transferencia de Recursos a personas jurídicas de Derecho Privado sin fines de lucro para el Fortalecimiento de la Atención Integral a víctimas de Violencia de Género en el Ecuador que brindan los Centros de Atención Integral y Casas de Acogida;

Que el artículo 47 del referido Acuerdo establece: “Una vez que la/el Administrador del convenio haya emitido los informes técnicos y económicos, se suscribirá un acta de finiquito del convenio, entre la máxima autoridad del Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos o su delegado, y la contraparte, dicha acta se convertirá en el documento habilitante para que la Dirección Financiera cumpla con el cierre del convenio y realice la devolución de las garantías del ser el caso;

Que en el marco del instructivo antes descrito, el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos suscribió 23 convenios de transferencia de recursos a favor de las organizaciones sociales sin fines de lucro, motivo por el cual es imperativo realizar el seguimiento y control de los recursos públicos, así como del cumplimiento de las obligaciones convencionales, previo la liquidación y cierre de los convenios.

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador, 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 47 del Acuerdo Ministerial Nro. 1462 de 24 de febrero de 2017;

**Acuerda:**

No. MDT-2018-0017

**Artículo 1.-** Delegar a el/la Subsecretario/a de Derechos Humanos y Cultos de esta Cartera de Estado, para que a más de las atribuciones y obligaciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos suscriba las actas de finiquito correspondientes de los convenios suscritos en el marco de la “Convocatoria Pública Nacional 2017 de Fondos Concursales para la Transferencia de Recursos a personas jurídicas de Derecho Privado sin fines de lucro para el Fortalecimiento de la Atención Integral a víctimas de Violencia de Género en el Ecuador que brindan los Centros de Atención Integral y Casas de Acogida”. Para el efecto deberá verificar que las organizaciones sociales hayan cumplido a cabalidad con las obligaciones técnicas y económicas de conformidad a el/los informe/s emitido/s por el/la Administrador/a de los referidos convenios.

**Artículo 2.-** El/la delegado/a deberá motivar todos los actos o resoluciones que ejecute o adopte en virtud de esta delegación, harán constar expresamente esta circunstancia; y, como delegado/a, será responsable administrativa, civil y penalmente por cualquier falta por acción u omisión en el ejercicio de la misma.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Encárguese a la Dirección de Secretaría General la notificación del presente Acuerdo Ministerial y publicación del mismo en el Registro Oficial.

**SEGUNDA.-** El presente Acuerdo Ministerial será puesto en conocimiento de los señores Contralor General del Estado y Procurador General del Estado.

**DISPOSICIÓN FINAL**

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

Dado en Quito, D.M., a los 19 día(s) del mes de Febrero de dos mil dieciocho.

*Documento firmado electrónicamente*

Sra. Dra. Rosana Alvarado Carrión, Ministra de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

**RAZÓN:** De conformidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en el Estatuto Orgánico por Procesos, del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, certifico que a foja(s) 1-5 es (son) FIEL COPIA DEL ORIGINAL (Acuerdo No. MJDHC-MJDHC-2018-0005-A, de 19 de febrero de 2018), que reposa en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX de esta Cartera de Estado.- Quito, 19 de febrero de 2018.- f.) Ab. Priscila Barrera, Directora Nacional de Secretaría General, Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

**Raúl Clemente Ledesma Huerta**  
**MINISTRO DEL TRABAJO**

**Considerando:**

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

Que, el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294, de 6 de octubre del 2010, establece que es competencia del Ministerio del Trabajo: “*Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos (....)*”;

Que, el artículo 52 ibidem, establece las atribuciones y responsabilidades para las Unidades de Administración del Talento Humano, dentro de ellas: “*b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano*”;

Que, el artículo 44, de la misma norma, sustituido por el artículo 7 de la Ley Orgánica Reformatoria a las Leyes que rigen el Sector Público, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 1008, de 19 de mayo de 2017, establece al sumario administrativo, como: “*... el proceso administrativo, oral y motivado por el cual el Ministerio del Trabajo determinará el cometimiento o no de las faltas administrativas graves establecidas en la presente Ley, por parte de una servidora o un servidor de una institución pública e impondrá la sanción disciplinaria correspondiente. Su procedimiento se normará a través del Acuerdo que para el efecto expida el Ministerio del Trabajo*”;

Que, el Código del Trabajo en su artículo 630, reformado por el artículo 58 de la Ley Orgánica para la Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo en el Hogar, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial Nro. 483, de 20 de abril de 2015, correspondiente al procedimiento coactivo, dispone que: “*Para la recaudación de las multas y de las utilidades a favor de personas trabajadoras y ex trabajadoras señaladas en el artículo 104 de este Código, se empleará el procedimiento coactivo, siguiéndose lo dispuesto al respecto por las normas legales pertinentes*”;

*Para el efecto, se concede al Ministerio de Trabajo y Empleo la jurisdicción coactiva, que la ejercitará conforme a las normas del Código de Procedimiento Civil.*”

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público en el último inciso del artículo 112, sustituido por la Disposición Reformatoria Primera del Decreto Ejecutivo Nro. 248, publicado en Registro Oficial Suplemento Nro. 158, de 11 de enero de 2018, establece que: *“El Ministerio de Trabajo, es el ente rector en materia de elaboración y aprobación del diseño, rediseño e implementación de estructuras organizacionales y aprobación de estatutos orgánicos en las entidades de la Administración Pública de la Función Ejecutiva”*;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 5, de 24 de mayo de 2017, el Presidente de la República del Ecuador, suprime a la Secretaría Nacional de la Administración Pública y transfiere a esta Cartera de Estado atribuciones en el ámbito de procesos, servicios, innovación y calidad en la gestión de la entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependan de la Función Ejecutiva;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 248, publicado en Registro Oficial Suplemento Nro. 158, de 11 de enero de 2018, el Presidente de la República del Ecuador, emite la regulación para el proceso de diseño institucional para las entidades o instancias de la Administración Pública de la Función Ejecutiva;

Que, mediante Registro Oficial Edición Especial Nro. 1004, de 18 de abril de 2017, se publica el Acuerdo Ministerial No. MDT-2017-0052, con el cual se emite la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Trabajo, expedido con Acuerdo Ministerial Nro. 0110-A, de 25 de junio de 2012 y sus correspondientes reformas;

Que, con Oficio No. SENPLADES-SGTEPBV-2016-0053-OF, de 9 de marzo del 2016, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo emite informe aprobatorio al Análisis de Presencia Institucional en Territorio del Ministerio del Trabajo;

Que, con Oficio Nro. MEF-VGF-2018-0033-O, de 9 de febrero de 2018, el Ministerio de Economía y Finanzas, emitió el dictamen presupuestario favorable para la implementación de la estructura institucional del Ministerio del Trabajo;

Que, con Oficio Nro. MDT-MDT-2018-0095, de 16 de febrero de 2018, el Ministerio del Trabajo, aprueba y emite el informe favorable a la reforma parcial a: Matriz de Competencias, Modelo de Gestión, rediseño de la Estructura Institucional; así como, la aprobación a las resoluciones para la implementación de la estructura institucional del Ministerio del Trabajo;

Que, es necesario ejecutar la reestructuración institucional en función a las nuevas competencias asignadas a esta Cartera de Estado, y establecer unidades administrativas competentes, que permitan viabilizar los procesos institucionales para ofertar productos y servicios de calidad a la colectividad en general, enmarcados en la normativa legal vigente; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el Art. 154, numeral 1 de la Constitución de la República, y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administración de la Función Ejecutiva:

**Acuerda:**

**REFORMAR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DEL TRABAJO EXPEDIDO CON ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2017-0052, DE 28 DE MARZO DE 2017, PUBLICADO EN EL REGISTRO OFICIAL EDICIÓN ESPECIAL NRO. 1004, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

**Art. 1.-** En el Capítulo III, Art. 8, numeral 1.2.1.1.1 Gestión de Fortalecimiento del Servicio Público, incorpórese a continuación del numeral 1.2.1.1.1.3. Gestión de Planificación y Apoyo a la Gestión del Talento Humano, lo siguiente:

1.2.1.1.1.4. Gestión de Servicios, Procesos e Innovación  
Responsable: Director/a de Servicios, Procesos e Innovación

**Art. 2.-** En el Capítulo III, Art. 8, numeral 1.2.1.1.2. Gestión de Evaluación y Control del Servicio Público, incorpórese a continuación del numeral 1.2.1.1.2.2. Gestión de Control Técnico a la Gestión del Talento Humano, lo siguiente:

1.2.1.1.2.3. Gestión de Calidad en el Servicio Público  
Responsable: Director/a de Calidad en el Servicio Público

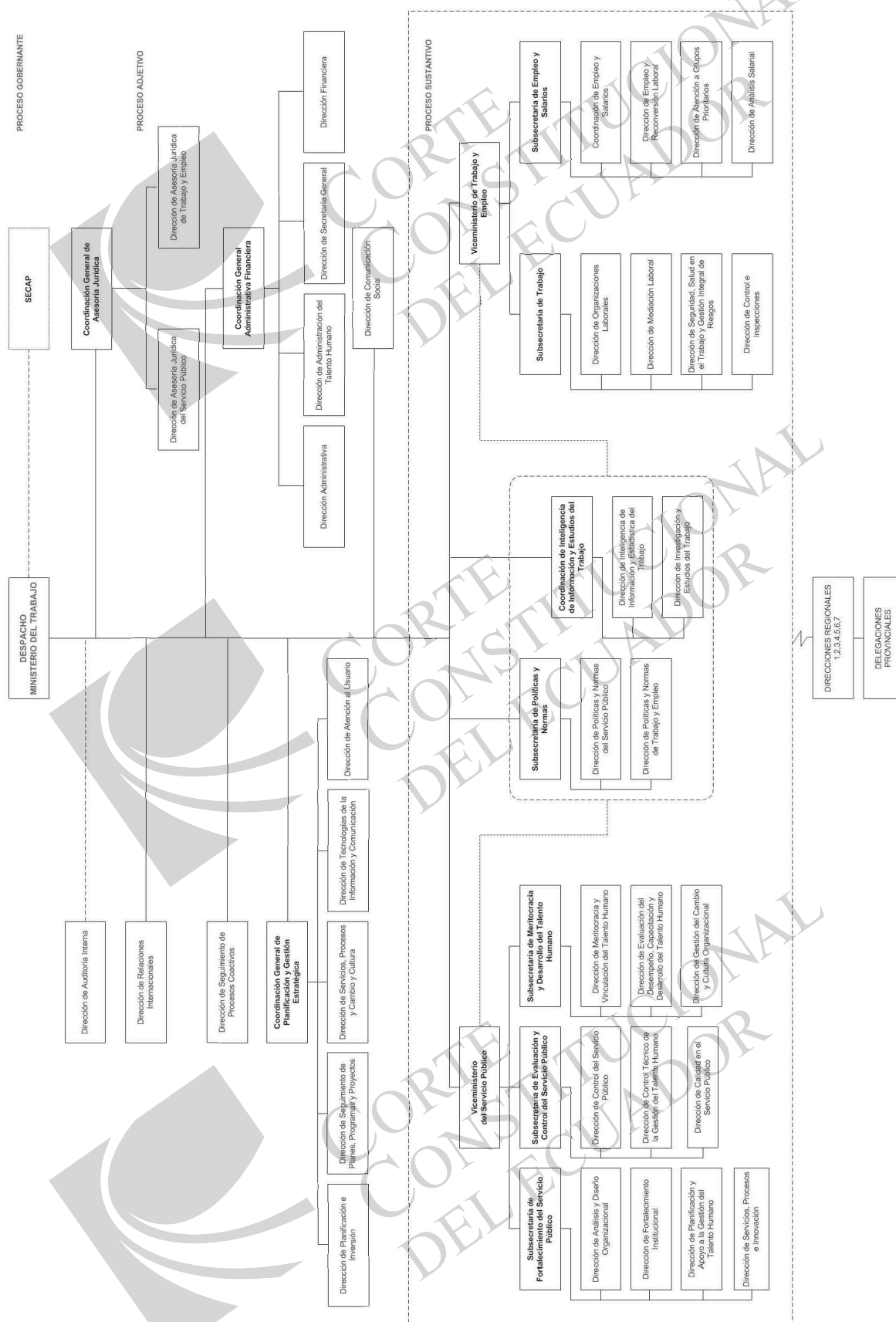
**Art. 3.-** En el Capítulo III, Art. 8, incorpórese a continuación del numeral 1.3.1.5. Gestión de Auditoría Interna, lo siguiente:

1.3.1.6. Gestión de Seguimiento de Procesos Coactivos  
Responsable: Director/a de Seguimiento de Procesos Coactivos

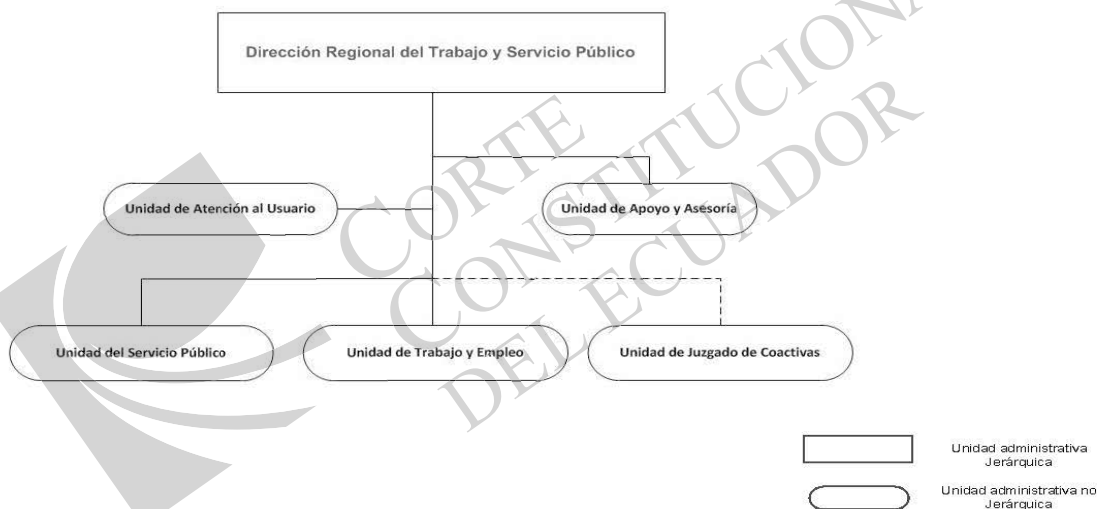
**Art. 4.-** En el Capítulo III, Art. 8, incorpórese a continuación del numeral 2.1.2.2. Gestión de Trabajo y Empleo, lo siguiente:

2.1.2.3. Gestión de Juzgado de Coactivas  
Responsable: Responsable de la Unidad de Juzgado de Coactivas

**Art. 5.-** En el Capítulo III, Art. 9.- Representaciones gráficas de la estructura institucional, sustitúyase el literal a) Estructura orgánica de nivel central por el siguiente:



**Art. 6.-** En el Capítulo III, Art. 9, literal b) Estructura orgánica del nivel desconcentrado, sustitúyase el literal b.1) Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público por la siguiente:



**Nota:** La Unidad de Juzgado de Coactivas para temas administrativos responderá a la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público correspondiente, mientras que en temas técnicos reportará a la Dirección de Seguimiento de Procesos Coactivos, ubicada en Planta Central.

**Art. 7.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.1.1.1. Despacho Ministerio del Trabajo, en sus atribuciones y responsabilidades, elimínese del literal i) la frase: **“matriz de competencias, modelo de gestión,”**.

**Art. 8.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.1.1.1. Despacho Ministerio del Trabajo, en sus atribuciones y responsabilidades, a continuación del literal dd):

a) Incorpórese con literal ee) la siguiente atribución:

ee) Determinar e imponer las sanciones disciplinarias que correspondan de la sustanciación de sumarios administrativos para las y los servidores públicos;

b) Reenumérese la atribución antes contenida como: “ee) Ejercer las demás atribuciones que le asigne el Presidente de la República o que estén determinadas en la normativa vigente”, por la siguiente:

ff) Ejercer las demás atribuciones que le asigne el Presidente de la República o que estén determinadas en la normativa vigente;

**Art. 9.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.2.1.1. Gestión del Servicio Público, en sus atribuciones y responsabilidades, sustitúyase los literales d) y e) por los siguientes:

d) Dirigir estudios técnicos y proponer proyectos técnicos y metodológicos relacionados con el sistema integrado de talento humano, análisis, desarrollo y fortalecimiento institucional, meritocracia, administración del talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios, certificación de la calidad, gestión e innovación institucional, gestión por procesos y prestación de servicios, con las excepciones previstas en la ley;

e) Aprobar la validación técnica de los indicadores de la evaluación de la calidad y remuneración variable por eficiencia, así como los informes previos a la certificación de la calidad de prestación de servicios de las instituciones del sector público, en concordancia con las metodologías y políticas que se emitan para el efecto en materia de calidad y excelencia;

**Art. 10.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.2.1.1. Gestión del Servicio Público, en sus atribuciones y responsabilidades, elimínese del literal i) y j) la frase: **“matriz de competencias, modelo de gestión,”**.

**Art. 11.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.2.1.1.1. Gestión de Fortalecimiento del Servicio Público, en sus atribuciones y responsabilidades,

a. Sustitúyase el literal c) por el siguiente:

c) Definir lineamientos y aprobar propuestas metodológicas para gestionar los procesos de desarrollo organizacional, reforma institucional, subsistemas de planificación del talento humano y de clasificación de puestos de las instituciones del sector público, optimización del talento humano y régimen interno de administración del talento humano, gestión e innovación institucional, gestión por procesos y prestación de servicios, con las excepciones previstas en la ley;

b. Elimínese del literal e) la frase: **“matriz de competencias, modelo de gestión,”**.

**Art. 12.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.2.1.1.1.1. Gestión de Análisis y Diseño Organizacional, en sus atribuciones y responsabilidades, elimínese del literal d) la frase: **“matriz de competencias, modelo de gestión,”**.

**Art. 13.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.2.1.1.1. Gestión de Análisis y Diseño Organizacional, en sus productos y servicios, elimínese del numeral 3) la frase: **“matriz de competencias, modelo de gestión,”**.

**Art. 14.-** En el Capítulo III, Art. 10, a continuación del numeral 1.2.1.1.3. Gestión de Planificación y Apoyo a la Gestión del Talento Humano, al final de los productos y servicios del numeral anteriormente citado, agréguese lo siguiente:

1.2.1.1.4. Gestión de Servicios, Procesos e Innovación

Misión:

Definir y desarrollar normas, metodologías y herramientas para la prestación de servicios, administración por procesos y su innovación, para su aplicación en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la función Ejecutiva.

Responsable: Director/a de Servicios, Procesos e Innovación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Analizar y generar propuestas técnicas de normativa y/o reformas para la prestación de servicios y administración por procesos impulsando su mejora continua e innovación en la gestión pública;
- b) Elaborar actos administrativos en el ámbito de su competencia para suscripción y expedición de la máxima autoridad;
- c) Desarrollar y proponer metodologías y herramientas técnicas para la prestación de servicios y administración por procesos;
- d) Gestionar la transferencia de conocimiento en la implementación de normas, metodologías y herramientas técnicas generadas para la prestación de servicios y administración por procesos;
- e) Asesorar y brindar acompañamiento técnico para la prestación de servicios y administración por procesos en la gestión pública;
- f) Promover planes y/o proyectos para la prestación de servicios y administración por procesos impulsando su mejora continua e innovación en la gestión;
- g) Gestionar la evaluación de datos para la atención de los requerimientos ciudadanos (preguntas, quejas, sugerencias, solicitudes de información, felicitaciones y propuestas de solución) para el fortalecimiento en la prestación de los servicios públicos;
- h) Validar la publicación de servicios en la carta de servicios institucionales en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;

- i) Absolver consultas técnicas referentes a la normativa y/o reformas, metodologías y herramientas técnicas para la prestación de servicios y administración por procesos, así como en el soporte funcional del sistema contacto ciudadano, módulo de servicios y módulo de procesos en la herramienta Gobierno por Resultados;
- j) Aplicar los protocolos de atención de segundo nivel a usuarios externos para solventar los requerimientos que sean escalados por la unidad administrativa pertinente, en el ámbito de su competencia;
- k) Evaluar el estado de implementación de normas, metodologías y herramientas técnicas para la prestación de servicios y administración por procesos así como para su mejora continua e innovación en la gestión pública de las entidades de Administración Pública Central, Institucional y que depende de la Función Ejecutiva; y,
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Propuestas técnicas de normativa y/o reformas para la prestación de servicios y administración por proceso.
2. Metodologías y herramientas para la prestación de servicios y administración por procesos.
3. Registros de transferencia de conocimientos en la implementación de normas, metodologías y herramientas técnicas generadas.
4. Registro de asesoría y acompañamiento técnico de la prestación de servicios y administración por procesos impulsando su mejora continua e innovación en la gestión pública.
5. Catálogo de Planes y/o proyectos para la prestación de servicios y administración por procesos.
6. Informes técnicos de la percepción ciudadana en la prestación de los servicios públicos para realizar proyectos de mejora e innovación.
7. Informe de servicios validados para su publicación en la carta de servicios institucionales.
8. Bitácora de asistencia técnica funcional en el sistema de contacto ciudadano, módulo de servicios y módulo de procesos en la herramienta Gobierno por Resultados.
9. Criterios técnicos de aplicación de la normativa y/o reformas, metodologías y herramientas para la prestación de servicios y administración por procesos impulsando su mejora continua e innovación en la gestión pública.



10. Informe técnico de evaluación del estado de implementación de normas, metodologías y herramientas técnicas para la prestación de servicios y administración por procesos impulsando su mejora continua e innovación en la gestión pública.

**Art. 15.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.2.1.1.2. Gestión de Evaluación y Control del Servicio Público, en sus atribuciones y responsabilidades, sustitúyase el literal h) por el siguiente:

h) Validar técnicamente los modelos, estrategias y herramientas para la evaluación y control de la percepción ciudadana y el cumplimiento de estándares sobre la calidad de los servicios públicos de las entidades que se encuentran dentro del ámbito de la LOSEP, a excepción de las previstas en la ley, en concordancia con las metodologías y políticas que se emitan para el efecto en materia de calidad y excelencia;

**Art. 16.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.2.1.1.2.1. Gestión de Control del Servicio Público, en sus “Atribuciones y Responsabilidades”:

a) Sustitúyanse los literales f) y g) por los siguientes:

- f. Registrar los impedimentos y gestionar las habilitaciones de los impedimentos de las y los ciudadanos para ejercer cargos públicos;
- g. Elaborar informes de gestión de atención a denuncias ciudadanas en materia de desarrollo organizacional, talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios del sector público;

b) Elimínesse los literales e), i) y j).

**Art. 17.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.2.1.1.2.1. Gestión de Control del Servicio Público, en sus Productos y Servicios:

a) Modifíquese los numerales 1, 5 y 6 por los siguientes:

- 1. Informes de gestión a los estudios de control del cumplimiento de la LOSEP y demás normativa vigente.
- 5. Informe de gestión de registros de impedimentos y habilitaciones para ejercer cargos públicos.
- 6. Informe de gestión de atención a denuncias ciudadanas en materia de desarrollo organizacional, talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios del sector público.

b) Elimínesse los numerales 4, 8 y 9.

**Art. 18.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.2.1.1.2.2. Gestión de Control Técnico a la Gestión del Talento Humano, en sus “Atribuciones y Responsabilidades”:

a) Modifíquese los literales a), e), d) y f) por los siguientes:

- a) Elaborar y gestionar el modelo de control de los factores de riesgo de cumplimiento normativo, de lo dispuesto en la LOSEP y demás normativa vigente, inherentes a las competencias de esta Cartera de Estado;
- c) Realizar el monitoreo y control técnico a las Instituciones del Sector Público, Empresas Públicas y GAD's en lo referente a factores de cumplimiento normativo del talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios;
- d) Monitorear los impedimentos y habilitaciones de las y los ciudadanos para ejercer cargos públicos;
- f) Realizar el control posterior de los concursos de méritos y oposición así como los procesos de evaluación del desempeño en la gestión de las UATH.

b) Elimínesse los literales e), g), i) y j).

**Art. 19.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.2.1.1.2.2. Gestión de Control Técnico a la Gestión del Talento Humano, en sus “Productos y Servicios”:

a) Modifíquese los numerales 1 al 5 por los siguientes:

- 1. Modelo e informes de control de los factores de riesgos de cumplimiento normativo en la gestión de talento humano de las instituciones públicas.
- 2. Informes de monitoreo y control técnico de las instituciones del sector público en lo referente a talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios.
- 3. Informe estadístico de indicadores de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios.
- 4. Informes de monitoreo de impedimentos y habilitaciones de los ciudadanos y las ciudadanas para ejercer cargos públicos.
- 5. Informes de control posterior a la gestión de los concursos de méritos y oposición.

b) Elimínesse los numerales 6 y 8.

c) Incorpórese como numeral 6 lo siguiente:

- 6. Informes de control posterior a la gestión de evaluación de desempeño.

**Art. 20.-** En el Capítulo III, Art. 10, a continuación del numeral 1.2.1.1.2.2. Gestión de Control Técnico a la Gestión del Talento Humano, al final de los productos y servicios del numeral anteriormente citado, agréguese lo siguiente:

1.2.1.1.2.3. Gestión de Calidad en el Servicio Público

Misión:

Proponer, desarrollar y liderar estrategias para gestionar, controlar y evaluar la calidad de los servicios públicos, a través de la aplicación de modelos de excelencia, herramientas de gestión de calidad y evaluación de la percepción ciudadana, que permitan alcanzar la excelencia en la gestión de las entidades del servicio público, salvo los casos expresamente señalados en la Ley.

Responsable: Director/a de Calidad en el Servicio Público

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar propuestas de metodologías, herramientas y proyectos para gestionar la calidad en la prestación de los servicios públicos y la excelencia en la gestión de las entidades del servicio público, salvo los casos expresamente señalados en la ley;
- b) Elaborar actos administrativos en el ámbito de su competencia para suscripción y expedición de la máxima autoridad;
- c) Desarrollar propuestas de modelos, estrategias y herramientas para la evaluación de la percepción ciudadana en cuanto a la prestación de servicios de las entidades del servicio público, salvo los casos expresamente señalados en la ley;
- d) Brindar asesoría y acompañamiento a las entidades del servicio público para la implementación de las metodologías, herramientas de mejora continua y sistemas de medición de la calidad basadas en las mejores prácticas de calidad, en la prestación de los servicios públicos y excelencia en la gestión;
- e) Evaluar a las Instituciones del sector público que postulen a un reconocimiento relacionado con la calidad en la prestación de los servicios públicos a través de modelos de excelencia;
- f) Evaluar los requisitos para la emisión de la certificación de la calidad de las instituciones del servicio público y otros reconocimientos relacionados con la calidad de la gestión institucional;
- g) Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de los planes para la mejora de la calidad en la prestación de los servicios;

h) Aplicar los protocolos de atención de segundo nivel a usuarios externos para solventar los requerimientos que sean escalados por la unidad administrativa pertinente, en el ámbito de su competencia; y,

i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios

1. Propuestas metodológicas, herramientas, proyectos y/o procesos para gestionar la calidad en la prestación de los servicios públicos y la excelencia en la gestión.
2. Propuestas de Modelos, estrategias y herramientas para la evaluación y control de la percepción ciudadana de las entidades del servicio público, salvo los casos expresamente señalados en la Ley.
3. Informes de asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimiento en las metodologías y herramientas para la implementación de sistemas de gestión de calidad y buenas prácticas.
4. Informes de evaluación a partir de modelos de excelencia a las instituciones que postulen a un reconocimiento relacionado con la calidad en la prestación de los servicios públicos.
5. Informes de nivel de cumplimiento de instituciones que pueden acceder a la certificación de la calidad del servicio público y otros reconocimientos relacionados con la calidad de la gestión institucional.
6. Informes de seguimiento y control al cumplimiento de los planes para la mejora de la calidad en la prestación de los servicios.

**Art. 21.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.2.1.1.3. Gestión de Meritocracia y Desarrollo del Talento Humano, en sus atribuciones y responsabilidades, sustitúyase el literal j) por el siguiente:

- j) Validar el diseño de los indicadores de la evaluación de la calidad y remuneración variable por eficiencia, así como los informes previos a la certificación de la calidad de prestación de servicios de las instituciones del sector público, en concordancia con las metodologías y políticas que se emitan para el efecto en materia de calidad y excelencia;

**Art. 22.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.2.1.2.1.4. Gestión de Control e Inspecciones, en sus atribuciones y responsabilidades:

- a) Elimínese los literales e) y f).

**Art. 23.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.2.1.2.1.4. Gestión de Control e Inspecciones, en sus productos y servicios:

- a) Elimínese los numerales 5, 6 y 7.

**Art. 24.-** En el Capítulo III, Art. 10, a continuación del numeral 1.3.1.5. Gestión de Auditoría Interna, al final de los productos y servicios del numeral anteriormente citado, agréguese lo siguiente:

1.3.1.6. Gestión de Seguimiento de Procesos Coactivos

Misión:

Emitir directrices y lineamientos para los procesos coactivos a través del control y seguimiento de las Unidades de Juzgados de Coactivas a nivel nacional, a fin de viabilizar y mejorar su operatividad.

Responsable: Director/a de Seguimiento de Procesos Coactivos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Emitir directrices y lineamientos a las unidades de juzgados de coactivas a nivel nacional;
- b) Absolver consultas en materia de coactivas a nivel nacional;
- c) Solicitar información de las unidades de juzgado de coactivas sobre recaudaciones, procesos ilocalizables, obligaciones pendientes de pago, estado de los procesos y demás temas relacionados en materia de coactivas a nivel nacional;
- d) Analizar el estado y avance de los procesos coactivos a nivel nacional;
- e) Realizar el seguimiento, monitoreo y control de la gestión de las unidades de juzgados de coactivas a nivel nacional;
- f) Coordinar y gestionar los registros de bienes embargados dentro de los juicios coactivos a nivel nacional; y,
- g) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Registro de lineamientos y directrices emitidas a las unidades de juzgados de coactivas.
2. Escritos de contestación de las consultas relacionadas en temas de coactivas.
3. Matriz consolidada de recaudaciones, procesos ilocalizables, obligaciones pendientes de pago, estado de los procesos coactivos y demás temas relacionados en materia de coactivas a nivel nacional.
4. Informes de avances de los procesos coactivos a nivel nacional.

5. Informes consolidados del seguimiento y monitoreo de las recaudaciones, procesos ilocalizables, obligaciones pendientes de pago y demás temas relacionados en materia de coactivas a nivel nacional.

6. Reportes consolidados de bienes embargados dentro de los juicios coactivos a nivel nacional.

7. Reportes del seguimiento, monitoreo y control de la gestión de las unidades de juzgados de coactivas a nivel nacional.

**Art. 25.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 2.1.1.1. Gestión Regional del Trabajo y Servicio Público, en sus atribuciones y responsabilidades:

a. Sustitúyase los literales ii) y jj), por los siguientes:

ii) Gestionar los procesos de sustanciación de sumarios administrativos para las y los servidores públicos;

jj) Ejecutar el seguimiento del cumplimiento de las resoluciones de sumarios administrativos;

b. Incorpórese con el literales pp), lo siguiente:

pp) Ejecutar el control de los registros de las sanciones y resoluciones de sumarios administrativos.

**Art. 26.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 2.1.2.2. Gestión de Trabajo y Empleo, en su “Misión”, sustitúyase la frase: “en temas de trabajo, empleo y coactivas” por la siguiente: “en temas de trabajo y empleo”.

**Art. 27.** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 2.1.2.2. Gestión de Trabajo y Empleo, en la Gestión Interna de Trabajo, en sus “Productos y Servicios”:

a) Sustitúyase los numerales del 28 al 31 por los siguientes.

28. Resolución de admisibilidad e inadmisibilidad a la solicitud de inicio del sumario administrativo.

29. Auto de llamamiento a sumario administrativo.

30. Resolución de aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

31. Reporte de las sanciones y resoluciones de los sumarios administrativos que se impongan a las y los servidores público.

b) Elimínese el numeral 32.

**Art. 28.-** En el Capítulo III, Art. 10, incorpórese a continuación del numeral 2.1.2.2. Gestión de Trabajo y Empleo, Productos y Servicios de la Gestión Interna de Servicio de Empleo (Red Socio Empleo), lo siguiente:

## 2.1.2.3. Gestión de Juzgado de Coactivas

## Misión:

Gestionar y controlar el desarrollo de los procesos coactivos en aplicación de la normativa vigente, a través de herramientas e instrumentos técnicos y legales expedidos para este fin, permitiendo de esta manera ejecutar la recaudación de multas y sanciones impuestas a los empleadores; así como, el cobro de las utilidades e intereses correspondiente a los trabajadores y ex trabajadores, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los derechos laborales.

Responsable: Responsable de la Unidad de Juzgado de Coactivas

## Productos y Servicios:

1. Matriz de procesos coactivos.
2. Providencias para la sustanciación de procesos coactivos.
3. Autos para sustanciación de procesos coactivos.
4. Actas procesales.
5. Reporte de recaudación de los procesos coactivos.
6. Informe de bienes embargados.
7. Informes de remates de bienes embargados.
8. Informe sobre el estado de los procesos coactivos.
9. Informe para el inicio del juicio de insolvencia.
10. Informe de procesos ilocalizables.
11. Informe de obligaciones pendientes de pago.

**Art. 29.-** En el Capítulo III, Art. 10, inclúyase en las Disposición General lo siguiente:

SÉPTIMA: La Unidad de Juzgado de Coactivas dependerá administrativamente de la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público, y recibirá las directrices, lineamientos por parte de la Dirección de Seguimiento de Procesos Coactivos.

**DISPOSICIÓN FINAL**

PRIMERA.- La presente reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- De la implementación de la presente reforma encárguese a la Dirección de Administración del Talento Humano.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 16 de febrero de 2018.

f.) Abg. Raúl Clemente Ledesma Huerta, Ministro del Trabajo.

**MINISTERIO DE AGRICULTURA  
Y GANADERÍA**

**No. 0008**

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA  
AGENCIA DE REGULACIÓN Y  
CONTROL FITO Y ZOOSANITARIO**

**Considerando:**

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

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

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

Que, las Normas Internacionales para Medidas Fitosanitarias (NIMF) de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria (CIPF), como la NIMF No. 2 Directrices para el Análisis de Riesgo de Plagas, de 2007; NIMF No. 11 Análisis de Riesgo de Plagas para plagas cuarentenarias, del 2013, NIMF No. 21 Análisis de Riesgo de Plagas para plagas no cuarentenarias reglamentadas y la Resolución 025 del 13 de noviembre de 1997 de la Comunidad Andina (CAN), describen los procedimientos para realizar Análisis de Riesgo de Plagas (ARP), mediante los cuales se establecen los requisitos fitosanitarios de productos vegetales de importación.

Que, el artículo 12 de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria, dispone: “Créase la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, entidad técnica de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, desconcentrada, con sede en la ciudad de Quito y competencia nacional, adscrita a la Autoridad Agraria Nacional. A esta Agencia le corresponde la regulación y control de la sanidad y bienestar animal, sanidad vegetal

y la inocuidad de los alimentos en la producción primaria, con la finalidad de mantener y mejorar el estatus fito y zoonosanitario de la producción agropecuaria”;

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

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

Que, el artículo 13 literal n) de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria publicada en el Registro Oficial Suplemento N° 27 de 03 de julio del 2017, establece que son competencias y atribuciones de la Agencia las siguientes: Regular, controlar y supervisar el uso, producción, comercialización y tránsito de plantas, productos vegetales, animales, mercancías pecuarias, artículos reglamentados e insumos agroquímicos, fertilizantes y productos veterinarios;

Que, mediante Disposición General Sexta de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 27 de 03 de julio de 2017, establece que en virtud de la presente Ley el personal, patrimonio, activos y pasivos de la actual Agencia de Aseguramiento de la Calidad del Agro- AGROCALIDAD- se integrarán a la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario, la misma que asumirá las representaciones, delegaciones, derechos, obligaciones, activos y pasivos de la primera;

Que, el artículo 89 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, publicada en el Registro Oficial 536 de 18 de marzo de 2002, establece que los actos administrativos que expidan los órganos y entidades sometidos a este estatuto se extinguen o reforman en sede administrativa de oficio o a petición del administrado;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 1449 publicado en el Registro Oficial N° 479 del 2 de diciembre de 2008, se reorganiza el Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria transformándolo en Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro- AGROCALIDAD, como una entidad técnica de Derecho Público, con personería jurídica, patrimonio y fondos propios, desconcentrada, con independencia administrativa, económica, financiera y operativa; con sede en Quito y competencia a nivel nacional, adscrita al Ministerio de Agricultura y Pesca;

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

Que, mediante Resolución 146 de 18 de junio de 2015, publicado en el Registro Oficial 599 de 01 de octubre de 2015, se expide requisitos fitosanitarios por única vez, para la importación de material vegetal de propagación que aporten al cambio de la matriz productiva y que sean priorizados;

Que, mediante Resolución 166 de 29 de diciembre de 2017, el Director Ejecutivo resuelve en su artículo 1: “Artículo 1.- Para el normal funcionamiento de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario se mantendrá las atribuciones y competencias, estructura, organización, patrimonio, activos y pasivos, de la ex AGROCALIDAD, de conformidad con lo establecido en el inciso tercero del artículo 12 de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria,” “Validar y ratificar en todos sus términos y en el marco de las disposiciones legales todos los actos y hechos de mero trámite administrativo emanados por AGROCALIDAD a partir del 3 de julio de 2017;”

Que, mediante Memorando Nro. AGR-AGROCALIDAD/CSV-2018-000067-M, de 31 de enero de 2018, la Coordinadora General de Sanidad Vegetal informa al Director Ejecutivo de la AGENCIA que “[...] autorice a quién corresponda la legalización de la actualización del procedimiento para el establecimiento de requisitos fitosanitarios provisionales para la importación de material vegetal de propagación con fines productivos (documento adjunto), establecido mediante Resolución 146 del 18 de junio del 2015 [...]”, el mismo que es aprobado mediante sumilla inserta en el documento, y;

En uso de las atribuciones legales que le concede la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario.

#### Resuelve:

**Artículo 1.-** Actualizar el procedimiento para el establecimiento de requisitos fitosanitarios provisionales, por única vez para la importación de material vegetal de propagación con fines productivos, originarios de países que no cuenten con requisitos fitosanitarios de importación para el producto requerido y que aporten al desarrollo agropecuario del país; los cuales deberán ser priorizados y justificados por la entidad competente del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG).

**Artículo 2.-** Las personas naturales o jurídicas interesadas en importar material vegetal de propagación con fines productivos mediante el establecimiento de requisitos fitosanitarios provisionales, previo a la emisión del aval por parte de la entidad competente del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), deberá consultar a la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario, si el producto relacionado con la importación está asociado a plagas cuarentenarias de alto riesgo fitosanitario (Ejemplo FOC R4T, HLB y otras que la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario considere) si las mismas se encuentran presentes en el país de origen del material vegetal de propagación, la Institución negará la emisión del Requisito

Fitosanitario de Importación provisional por seguridad fitosanitaria del país, indicando que es necesario realizar un estudio de Análisis de Riesgo de Plagas (ARP).

**Artículo 3.-** Las personas naturales o jurídicas interesadas en importar material vegetal de propagación con fines productivos mediante el establecimiento de requisitos fitosanitarios provisionales, deberán inscribirse en el Sistema GUIA de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario como operadores de cuarentena con Sitios de Cuarentena posentrada aprobadas por la Institución (donde se mantendrá el material importado para su seguimiento); y como importador en la Ventanilla Única Ecuatoriana (VUE).

**Artículo 4.-** Los interesados en importar material vegetal de propagación con fines productivos mediante el establecimiento de requisitos fitosanitarios de importación provisionales; deberán presentar en cualquier oficina de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario a nivel nacional la solicitud (Anexo 1, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución), el proyecto de producción, basados en el (Anexo 2, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución) (Estructura proyecto de producción) y el aval emitido por parte de la entidad competente del MAG con al menos 30 días antes de la importación.

**Artículo 5.-** Los interesados en importar material vegetal de propagación con fines productivos mediante el establecimiento de requisitos fitosanitarios de importación provisionales; deberán al mismo tiempo solicitar a la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario el establecimiento de requisitos fitosanitarios de importación definitivos mediante la elaboración del estudio de Análisis de Riesgo de Plagas (ARP), en base a los procedimientos establecidos de acuerdo a la normativa vigente.

**Artículo 6.-** El material vegetal de propagación deberá provenir de centros de producción aprobados por la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, la Institución analizará la necesidad de realizar una inspección in situ de los centros de producción, según sea el caso, sin perjuicio de la necesidad de realizar inspecciones in situ por parte de las demás autoridades competentes, para lo cual se realizará la coordinación respectiva.

**Artículo 7.-** Los requisitos fitosanitarios generales para la importación de material vegetal de propagación destinados a la producción serán:

- a) Permiso Fitosanitario de Importación (PFI), emitido por el área respectiva de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario.
- b) Certificado Fitosanitario de Exportación (CFE) otorgado por la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria (ONPF) del país de origen que consigne la Declaración Adicional establecida según el análisis caso por caso.

- c) El material vegetal de propagación debe estar libre de suelo y cualquier otro material extraño.
- d) El envío estará contenido en empaques nuevos de primer uso y deben estar libres de cualquier material extraño.
- e) Inspección fitosanitaria en el punto de ingreso a Ecuador.
- f) El material vegetal de propagación ingresará a cuarentena pos entrada durante el tiempo que sea considerado por el área respectiva de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, en el lugar autorizado (Sitio de Cuarentena posentrada) para el seguimiento por parte de los inspectores fitosanitarios, de acuerdo a la normativa vigente.
- g) Si durante el seguimiento cuarentenario se detectan plagas reglamentadas en el manejo y/o desarrollo del material vegetal de propagación, se procederá a la destrucción inmediata del mismo.
- h) El material vegetal de propagación no deberá ser movilizado o distribuido a otros lugares que no se encuentren registrados y autorizados por la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario. En caso de trasladar el material vegetal de propagación a otro lugar, el interesado deberá notificar el cambio a la Institución, sitio que deberá estar registrado y autorizado para su respectivo seguimiento, sin perjuicio de las notificaciones a las demás autoridades competentes.

**Artículo 8.-** El incumplimiento de las condiciones especificadas en el Permiso Fitosanitario de Importación (PFI) o cualquier normativa aplicable darán lugar a la cancelación del documento o la importación del material vegetal de propagación.

#### DISPOSICIÓN GENERAL

**Única.-** Para efectos de la presente Resolución el término **“Material vegetal de propagación”** incluye: Semillas, plantas y partes de plantas (en la que se incluyen material vegetal *in vitro*).

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**Única.-** Deróguese la Resolución 146 de 18 de junio de 2015, publicado en el Registro Oficial 599 de 01 de octubre de 2015, se establece requisitos fitosanitarios por única vez, para la importación de material vegetal de propagación que aporten al cambio de la matriz productiva y que sean priorizados y justificados por las autoridades del Ministerio de Agricultura Ganadería Acuacultura y Pesca (MAGAP) de países que no cuenten con requisitos fitosanitarios de importación para el producto requerido.

## DISPOSICIONES FINALES

**Primera.-** De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Coordinación General de Sanidad Vegetal y a las Direcciones Distritales y Articulación Territorial, Direcciones Distritales y Jefaturas de Sanidad Agropecuaria de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario.

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

## COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Quito, D.M. 14 de febrero del 2018.

f.) Mgs. Milton Fernando Cabezas Guerrero, Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario - Agrocalidad

## ANEXOS

## Anexo 1.

**Solicitud para el establecimiento de requisitos fitosanitarios provisionales con fines productivos para la importación de material vegetal de propagación.**

Lugar y fecha  
Señor/a

**Coordinador/a General de Sanidad Vegetal - Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario**

Por medio de la presente, me permito solicitar se establezca los requisitos fitosanitarios provisionales para la importación del material vegetal de propagación (MVP) con fines productivos, detallado a continuación:

1. MATERIAL VEGETAL DE PROPAGACIÓN A IMPORTAR			
Nombre común:		Nombre científico:	
Plantas a raíz desnuda	Tallos portayemas	Esquejes sin raíz	
Plantas en sustrato artificial	Bulbos	Esquejes con raíz	
Plantas <i>in vitro</i>	Semillas	Otros especificar:	
2. INFORMACIÓN DEL CONTACTO SOLICITANTE			
Nombre			
Dirección			
E-mail			
Teléfonos			
3. DATOS DEL IMPORTADOR		4. DATOS DEL EXPORTADOR	
Empresa			
Representante legal			
Dirección (Provincia-Estado-Ciudad)			
E-mail			
Teléfonos			
5. CENTRO DE PRODUCCIÓN DE DONDE SE OBTIENE EL MATERIAL VEGETAL			
País de origen			
Nombre del centro de producción			
Dirección (Provincia-Estado-Ciudad)			
E-mail			
Teléfonos			
Tratamiento fitosanitario preventivo que se realiza al MVP			
Lista de plagas que afectan al cultivo en el país de origen			
6. INFORMACIÓN ADICIONAL			
País de procedencia:			
Medio de transporte:		Puerto de salida:	
Puerto de entrada:		Fecha prevista de llegada:	
Cant. de producto (Número y peso):		Tipo de envase que contiene el MVP:	
Presentación: (sobres, cajas, etc.) de Kg.			
Propósito de la importación:			
Lugar y dirección del sitio donde se va a realizar la cuarentena posentrada:			

Firma de responsabilidad

## Anexo 2.

## ESTRUCTURA PARA PROYECTO DE PRODUCCIÓN

## 1. INTRODUCCIÓN

1. Antecedente
2. Justificación
3. Alcance del proyecto

## 4. Objetivos del proyecto

## 5. Propósito de la importación

## 2. PRODUCTO

1. Nombre común
2. Nombre científico
3. Producto o parte vegetal a ser importada

4. Uso del producto
5. País de origen
6. Cantidad de producto a ser importado
7. Tipo de envase que contendrá el material vegetal
8. Centro de producción
9. Tratamiento fitosanitario preventivo que se realiza al material vegetal de propagación (MVP).
10. Lista de plagas
11. Dirección y lugar (Provincia, Estado, Departamento)
12. Medio de transporte
13. Puerto de salida
14. Puerto de entrada
15. Fecha prevista de llegada del material vegetal

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

1. Ubicación donde se va a realizar el proyecto (Dirección completa)
2. Área de producción
3. Densidad de siembra
4. Ciclo del cultivo

#### 5. BIBLIOGRAFÍA

No. 0010

#### EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL FITO Y ZOOSANITARIO

##### Considerando:

Que, el artículo 13 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las personas y colectividades tienen derecho al acceso seguro y permanente a alimentos sanos, suficientes y nutritivos; preferentemente producidos a nivel local y en correspondencia con sus diversas identidades y tradiciones culturales. El Estado ecuatoriano promoverá la soberanía alimentaria;

Que, el artículo 281 numeral 13 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que la soberanía alimentaria constituye un objetivo estratégico y una obligación del estado para garantizar que las personas, comunidades,

pueblos y nacionalidades alcancen la autosuficiencia de alimentos sanos y culturalmente apropiados de forma permanente. Para ello, será responsabilidad del estado, prevenir y proteger a la población del consumo de alimentos contaminados o que pongan en riesgo su salud o que la ciencia tenga incertidumbre sobre sus efectos;

Que, el artículo 397 numeral 3 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que el Estado para garantizar el derecho individual y colectivo a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado se compromete a regular la producción, importación, distribución, uso y disposición final de materiales tóxicos y peligrosos para las personas o el ambiente;

Que, el artículo 4 Decisión 483 de la Comunidad Andina de Naciones “NORMAS PARA EL REGISTRO, CONTROL, COMERCIALIZACIÓN Y USO DE PRODUCTOS VETERINARIOS”, establece que cada País Miembro deberá adoptar las medidas técnicas, legales y demás que sean pertinentes, con el fin de desarrollar los instrumentos necesarios para la aplicación de la presente Decisión;

Que, el artículo 5 de la Decisión 483 de la Comunidad Andina de Naciones “NORMAS PARA EL REGISTRO, CONTROL, COMERCIALIZACIÓN Y USO DE PRODUCTOS VETERINARIOS”, establece que “El Ministerio de Agricultura de cada País Miembro o la entidad oficial que el Gobierno de cada País Miembro designe, será la AGROCALIDAD responsable del cumplimiento de la presente Decisión [...]”;

Que, el artículo 12 de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 27 de 03 de julio de 2017, se dispone la creación de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, entidad técnica de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, desconcentrada, con sede en la ciudad de Quito y competencia nacional, adscrita a la Autoridad Agraria Nacional;

Que, el artículo 13 literal n) de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 27 de 03 de julio de 2017, establece que una de las competencia y atribuciones es regular, controlar y supervisar el uso, producción, comercialización y tránsito de plantas, productos vegetales, animales, mercancías pecuarias, artículos reglamentados e insumos agroquímicos, fertilizantes y productos veterinarios;

Que, el artículo 13 literal r) de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 27 de 03 de julio de 2017, establece que una de las competencia y atribuciones es Regular y controlar el sistema fito y zoosanitario y el registro de personas naturales, jurídicas, agentes económicos, productores de plantas, productos vegetales, animales, mercancías pecuarias, artículos reglamentados y de insumos agropecuarios, operadores orgánicos con fines comerciales y de centros de faenamiento; y la información adicional que se establezcan el reglamento a La Ley;

Que, mediante Disposición General Sexta de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria, publicada en el Registro



Oficial Suplemento Nro. 27 de 03 de julio de 2017, establece que en virtud de la presente Ley el personal, patrimonio, activos y pasivos de la actual Agencia de Aseguramiento de la Calidad del Agro- AGROCALIDAD- se integrarán a la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario, la misma que asumirá las representaciones, delegaciones, derechos, obligaciones, activos y pasivos de la primera;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 1952, publicada en el Registro Oficial No. 398 del 12 de agosto del 2004, se designa al Ministerio de Agricultura y Ganadería a través del Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria, SESA (hoy AGROCALIDAD), responsable de velar por el cumplimiento de la Decisión 483;

Que, mediante Acción de Personal No. 911 de 01 de junio del 2017, la Máster Otilia Vanessa Cordero Ahiman, Ministra de Agricultura y Ganadería, designa al Máster Milton Fernando Cabezas Guerrero, como Director Ejecutivo de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro –AGROCALIDAD;

Que, mediante Resolución 003 de 27 de enero de 2017, publicada en el Registro Oficial N° 944 de 10 de marzo de 2017, se expide EL MANUAL PARA EL REGISTRO DE EMPRESAS Y PRODUCTOS VETERINARIOS;

Que, mediante Resolución 166 de 29 de diciembre de 2017, el Director Ejecutivo resuelve en su artículo 1: “Artículo 1.- Para el normal funcionamiento de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario se mantendrá las atribuciones y competencias, estructura, organización, patrimonio, activos y pasivos, de la ex AGROCALIDAD, de conformidad con lo establecido en el inciso tercero del artículo 12 de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria;” “Validar y ratificar en todos sus términos y en el marco de las disposiciones legales todos los actos y hechos de mero trámite administrativo emanados por AGROCALIDAD a partir del 3 de julio de 2017;”;

Que, mediante Memorando Nro. MAGAP-CRIA/AGROCALIDAD-2017-0620-M, de 28 de noviembre de 2017, la Coordinadora General de Registros de Insumos Agropecuarios encargada, informa al Director Ejecutivo que [...] Adicional me permito indicar que al ser un requisito el “Registro de las Agencias Certificadoras ante AGROCALIDAD”, se trabajó en el valor que tendrían que cancelar para este registro, mismo que fue socializado a las Agencias con fecha 31 de octubre del presente año y convocada con Oficio Nro. MAG-DE/AGROCALIDAD-2017-001296-OF de fecha 26 de octubre del 2017. Con este antecedente, me permito solicitar a usted Sr. Director disponer a quien corresponda, realizar el trámite de revisión y legalización del borrador de Resolución Técnica para dar inicio a este proceso, el mismo que queda aprobado mediante sumilla inserta en el documento, y;

En uso de sus atribuciones legales que le confieren la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 27 de 03 de julio de 2017, y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de AGROCALIDAD.

#### Resuelve:

**Artículo 1.-** Implementar el servicio de auditorías para obtener la Certificación de cumplimiento de Buenas Prácticas de Manufactura y/o Almacenamiento de empresas de productos de uso veterinario a través de Organismos de Certificación acreditados ante el Servicio de Acreditación Ecuatoriana–SAE y autorizadas por AGROCALIDAD.

**Artículo 2.-** Los Organismos de Certificación para el proceso establecido en el artículo anterior deben contar con la acreditación del SAE.

**Artículo 3.-** Para el proceso de auditorías y certificación, los Organismos de Certificación acreditados y autorizados deben cumplir con lo establecido en la Resolución 066 “**INSTRUCTIVO PARA LA CERTIFICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA Y/O ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS DE USO VETERINARIO**” se encuentra publicado en el Registro Oficial Suplemento N° 6 de 02 junio de 2017.

**Artículo 4.-** La AGENCIA supervisará el trabajo de los Organismos de Certificación acreditados y autorizados con la finalidad de verificar el correcto cumplimiento de la Resolución 066 y el procedimiento para la externalización de buenas prácticas de manufactura y/o almacenamiento de productos de uso veterinario que consta como ANEXO I y que forma parte de la presente resolución.

**Artículo 5.-** El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Resolución será causa para aplicación de sanciones conforme a lo establecido en la Decisión del Acuerdo de Cartagena 483 y la demás normativa aplicable para tal efecto.

La AGENCIA, se reserva el derecho de aplicar otras normas de carácter superior, que permitan controlar y hacer cumplir aspectos no contemplados en la presente resolución.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Única.-** Establecer el plazo de 180 días calendario a partir de la suscripción de la presente Resolución, para que los Organismos de Certificación obtengan el alcance a la acreditación ante el SAE para realizar las auditorías de Buenas Prácticas de Manufactura y/o Almacenamiento solicitadas por las empresas interesadas, mientras dure el proceso de acreditación ante el SAE, el organismo de certificación podrá iniciar procesos de certificación de Buenas Prácticas de Manufactura y/o Almacenamiento, siempre y cuando cuente con la autorización de la AGENCIA.

La AGENCIA finalizará el proceso de Certificación Buenas Práctica de Manufactura y Buenas Prácticas de Almacenamiento de las personas naturales y jurídicas que hayan realizado el pago para la prestación del servicio antes de que haya sido emitida esta Resolución.

#### DISPOSICIÓN GENERAL

**Única.-** Para efecto del texto de la presente Resolución se publicará en el Registro Oficial, sin embargo, el

Anexo descrito en el Artículo 4 de la presente Resolución **“PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO DE AUDITORÍAS PARA OBTENER LA CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA Y/O ALMACENAMIENTO DE EMPRESAS DE PRODUCTOS DE USO VETERINARIO A TRAVÉS DE ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN ACREDITADOS ANTE EL SAE Y AUTORIZADAS POR AGROCALIDAD”**, se publicará en la página Web de la AGENCIA, para el efecto encárguese a la Coordinación General de Registros de Insumos Agropecuarios de la AGENCIA.

#### DISPOSICIONES FINALES

**Primera.-** De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Coordinación General de Registros de Insumos Agropecuarios a través de la Dirección de Registro de Insumos Pecuarios de la Agencia

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

#### COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚPLASE

Dado en Quito, D.M. 16 de febrero del 2018.

f.) Mgs. Milton Fernando Cabezas Guerrero, Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario.

No. MDT-2018-0023

**Ab. Raúl Clemente Ledesma Huerta**  
**MINISTRO DEL TRABAJO**

#### Considerando:

Que, mediante Resolución No. MDT-2016-0001, publicado en el Registro Oficial No. 726, de 5 de abril de 2016, el Ministerio del Trabajo expidió la Norma Técnica para la Certificación de la Calidad de Servicio del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS y su reforma;

Que, mediante Resolución No. MDT-2017-0001, de 06 de febrero de 2017, el Ministerio del Trabajo reformó el artículo 8 de la Resolución No. MDT-2016-0001, publicado en el Registro Oficial No. 726, de 5 de abril de 2016, que establece como período de evaluación para la certificación de la calidad de servicio del IESS el ejercicio fiscal 2016 y su vigencia para el año 2017;

Que, es necesario ajustar el plazo de vigencia de la Certificación de Calidad de Servicio Público del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y,

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere los artículos 130 de la LOSEP y 280 de su Reglamento General,

#### Resuelve:

**REFORMAR LA RESOLUCIÓN No. MDT-2016-0001, PUBLICADA EN EL REGISTRO OFICIAL No. 726 DE 5 DE ABRIL DE 2016**

**Art. 1.-** Inclúyase en el artículo 8 el siguiente inciso:

*“Para la certificación de la calidad de servicio del IESS, el período de evaluación será el ejercicio fiscal 2017 y tendrá vigencia durante el año 2018.”*

**Art. 2.-** Inclúyase después del artículo 9, lo siguiente:

#### “DISPOSICIÓN GENERAL

**ÚNICA.-** La certificación de calidad de servicio del IESS de los ejercicios fiscales 2016 y 2017 de conformidad a lo previsto en la presente Resolución tendrán plena validez.”

**Disposición Final.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 27 de febrero de 2018.

f.) Abg. Raúl Clemente Ledesma Huerta, Ministro del Trabajo.

No. 011-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2018

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

#### Considerando:

Que, la Constitución de la República, en su artículo 226, señala que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en función 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, la Carta Magna, en su artículo 227, determina que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*;

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

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

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

Que, en el artículo 7 número 1 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles, consta como atribución de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación: “*1. Solemnizar, autorizar, inscribir y registrar los hechos y actos relativos al estado civil de las personas y sus modificaciones, (...).*”;

Que, el artículo 76 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles, señala: “**Hechos y actos modificables.** - *Las inscripciones y registros de los hechos y actos relativos al estado civil de las personas y de identidad determinados en esta Ley serán susceptibles de modificación.*” (...);

Que, el inciso último del artículo 80 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles, establece: “*La correspondiente rectificación administrativa se solicitará a la máxima autoridad de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación o su delegado.*”;

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

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

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en su artículo 57, establece que: “*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 Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en su artículo 59, señala que: “*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, en la Edición Especial del Registro Oficial No. 770 de 18 de noviembre de 2016, se publicó la Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la DIGERCIC, instrumento en el que constan los procesos gobernantes;

Que, dentro del Proceso Gobernante Zonal referido en la Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la DIGERCIC, consta como una de las atribuciones y responsabilidad del Coordinador Zonal, la de: “*1. Representar al Director General en su Jurisdicción, de acuerdo a las competencias que se le delegue;*”;

Que, mediante memorando No. DIGERCIC-CGS.DGIR-2017-0755-M de fecha 7 de noviembre de 2017, el Econ. Rodrigo Ernesto Haro Salazar, Director de Gestión de Información Registral, comunica al Ing. Claudio Isaac Prieto Cueva, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, Subrogante, a esa fecha, sobre dos novedades para inscripciones que se han originado en el Sistema: 1) Relacionado a las inscripciones en Consulados, donde se han estado realizando desde el ambiente de desarrollo (prueba) y no en el de producción, por lo que en estas inscripciones el sistema ha generado NUI duplicados y número de registros que ya existen en la base de datos de la DIGERCIC, como son los casos de LOVATO QUEZADA VÍCTOR y LASCANO VÁSQUEZ MATEO DANIEL; y, 2) Afectación al Sistema por un roll back, motivado por la implementación de una aplicación en el sistema a partir de las 17h00 del día 8 de agosto de 2017, lo cual ha ocasionado que los números de registros que el sistema asigna automáticamente en las inscripciones a nivel nacional y consular fueran erróneos, designando números de tomos y actas de años anteriores. Se establece que con relación a la segunda novedad, la Dirección de Gestión de Información Registral ha determinado 138 inscripciones con error a nivel nacional y en consulados. En esta virtud, solicita se disponga la elaboración de la correspondiente Resolución Administrativa para las subinscripciones respectivas a realizarse a los documentos físicos (actas de inscripciones con error en el número de registro), en los Archivos Técnicos de la DIGERCIC y en las actas consulares que llegan al Archivo del Exterior ubicado en el Archivo Nacional. A esta solicitud se adjunta el Informe Técnico pertinente, elaborado y aprobado el 10 de octubre de 2017 por la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación;

Que, en atención a la solicitud formulada por el Econ. Rodrigo Ernesto Haro Salazar, Director de Gestión de Información Registral, el Ing. Claudio Isaac Prieto Cueva, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, Subrogante, a esa fecha, mediante sumilla inserta en el documento, dispone a la Directora de Patrocinio y Normativa proceder con lo solicitado; y,

Que, en virtud de haberse verificado la existencia de errores en el número de registro consignado en las diferentes actas de inscripciones generadas a nivel nacional y en algunos Consulados, es imprescindible insertar una nota marginal en las mismas que dé cuenta de la enmienda realizada, de conformidad con el “Informe de actas de inscripción de nacimientos, matrimonios y defunción con error en el número de registro por falla en el sistema (09-ago-2017)”, el mismo que fuera remitido por el Director de Gestión de Información Registral a la Directora de Patrocinio y Normativa mediante Memorando No. DIGERCIC-CGS. DGIR-2018-0040-M de fecha 15 de enero de 2018.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 9, numeral 2 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles, y por el artículo 21 del Decreto No. 08 publicado en el Registro Oficial No. 10 de 24 de agosto de 2009,

#### **Resuelve:**

**Artículo 1.-** Delegar a las y los servidores públicos que ejerzan las funciones de Coordinadoras o Coordinadores de las Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9, las facultades administrativas y legales que por disposición legal y reglamentaria le corresponden al Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, a fin de que dentro de su respectiva jurisdicción actúen en representación de la máxima autoridad institucional para que procedan a subinscribir en las actas o registros físicos de las inscripciones que reposan en los archivos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, en cuyo texto se han deslizado errores referente al número de registro, el mismo que contiene número de tomo, página y acta, de conformidad con los datos constantes en el “Informe de actas de inscripción de nacimientos, matrimonios y defunción con error en el número de registro por falla en el sistema (09-ago-2017)”, emitido por la Dirección de Gestión de Información Registral en enero de 2018, el mismo que se anexa al presente instrumento como documento habilitante.

**Artículo 2.-** Delegar a la servidora o servidor público que ejerza la función de Director de Gestión de Información Registral, o quien haga sus veces, las facultades administrativas y legales que por disposición legal y reglamentaria le corresponden al Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, a fin de que dentro de su competencia actúe en representación de la máxima autoridad institucional para que proceda a subinscribir en las actas o registros físicos que reposan en el archivo nacional de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación que están a su cargo, en cuyo texto se han deslizado errores referente al número de registro, el mismo que contiene número de tomo, página y acta, tanto en territorio nacional, como en sede consular del Ecuador en el exterior, de acuerdo con los datos constantes en el “Informe de actas de inscripción de nacimientos, matrimonios y defunción con error en el número de registro por falla en el sistema (09-ago-2017)”, emitido por la Dirección de Gestión de Información Registral en enero de 2018, instrumento que se anexa a la presente Resolución como documento habilitante.

**Artículo 3.-** Para el cumplimiento del objeto, materia de la presente delegación, a las y los servidores públicos designados como delegados mediante este instrumento, de

conformidad con el artículo 56 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, se les autoriza para que, a su vez, deleguen a las o los servidores públicos que corresponda realicen las actividades específicas delegadas.

**Artículo 4.-** Las y los Coordinadores Zonales y el Director de Gestión de Información Registral, a fin de cumplir a cabalidad la delegación conferida mediante esta Resolución, coordinarán e intercambiarán información respecto de las inscripciones materia de las subinscripciones a realizarse.

**Artículo 5.-** Las y los delegados que actúen en el ejercicio de esta Resolución serán administrativa, civil y penalmente responsables por la inobservancia de la normativa aplicable, en concordancia con lo establecido en el artículo 59 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

#### **DISPOSICIÓN ESPECIAL**

Los delegados que por su competencia les corresponda subinscribir el ejemplar de la inscripción realizada en el Consulado, deben remitir a la correspondiente Delegación Consular copia certificada de la Resolución, objeto de la subinscripción, incluida la inscripción con la respectiva subinscripción, a fin de que sean anexados al ejemplar que en archivo mantienen los Consulados.

#### **DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA**

De conformidad con el artículo 57 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, la delegación podrá ser revocada en cualquier momento por el órgano que la haya conferido, y se extinguirá cuando se haya cumplido el acto cuya expedición o ejecución se delegó.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA**

Deróguense todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a esta Resolución.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

Notifíquese con el contenido de esta Resolución, por intermedio de la Unidad de Gestión de Secretaría al Coordinador General de Servicios y a las autoridades delegadas; así como al Registro Oficial para su publicación correspondiente.

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

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los siete días del mes de febrero de 2018.

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

**REGISTRO CIVIL.- IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.-** Certifico que es fiel copia del original.- f.) Ilegible, Coordinadora de la Unidad de Secretaría.- 27 de febrero de 2018.- 4 Fojas útiles.