



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año I - Nº 104

**Quito, viernes 20 de
octubre de 2017**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson
Segundo Piso

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

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

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

Impreso en Editora Nacional

52 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL:

299	Deléguese facultades al señor Comandante General de la Fuerza Aérea	2
301	Modifíquese el Acuerdo Ministerial Nº 073 de 7 de marzo de 2017	3
303	Modifíquese el Acuerdo Ministerial No. 144 de 09 de mayo de 2017, publicado en Orden General Ministerial Nº 068 de 09 de mayo de 2017.....	4
304	Modifíquese el Acuerdo Ministerial No. 143 de 09 de mayo de 2017, publicado en Orden General Ministerial Nº 068 de 09 de mayo de 2017.....	5
305	Deléguese facultades al señor Comandante General de la Fuerza Terrestre.....	6

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS Y CULTOS:

Apruébense los estatutos, reconócese las personalidades jurídicas e inscribense los estatutos de las siguientes organizaciones:

MJDHC-SDHC-2017-0035-A	Seminario Mayor Cristo Buen Pastor Diócesis de Riobamba, con domicilio en el cantón Riobamba, provincia de Chimborazo.....	8
MJDHC-SDHC-2017-0036-A	Iglesia Cristiana Casa de Restauración Camino al Cielo, con domicilio en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas.....	9
MJDHC-SDHC-2017-0037-A	Iglesia Evangélica Bíblica en el Centro, con domicilio en el cantón Quito, provincia de Pichincha.....	11
MJDHC-SDHC-2017-0038-A	Congregación Cristiana Los Siervos de Yahvéh, con domicilio en el cantón Cuenca, provincia del Azuay	13

	Págs.	
MINISTERIO DEL TRABAJO:		
MDT-2017-0135 Expídese el Instructivo para el cumplimiento de las obligaciones de los empleadores públicos y privados.....	14	<i>“(...) b) Ejercer la representación legal del Ministerio de Defensa Nacional y de las Ramas de las Fuerzas Armadas;</i>
RESOLUCIONES:		
MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD:		
SUBSECRETARÍA DEL SISTEMA DE LA CALIDAD:		
17 510 Apruébese y oficialícese con el carácter de Obligatorio la Modificatoria 2 del Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 008 (3R) “Tanques y Cilindros de Acero Soldados para Gas Licuado de Petróleo (GLP) y sus Conjuntos Técnicos”	22	<i>m) “Delegar su representación legal al Subsecretario General, al Jefe del Comando Conjunto, Comandantes de Fuerza, subsecretarios y otras autoridades, de conformidad con el Estatuto Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, para firmar convenios, contratos y desarrollar actos administrativos;”;</i>
17 511 Apruébese y oficialícese con el carácter de Obligatorio el Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 161 “Decodificadores para el Estándar de Televisión Digital Terrestre ISDB-T Internacional”	26	<i>Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva dispone: “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”, en concordancia con el primer inciso del artículo 55 ibídem que preceptúa: “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”;</i>
SERVICIO DE ACREDITACIÓN ECUATORIANO:		
SAE-DE-005-2017 Refórmese el Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos....	32	<i>Que, mediante oficio Nro. FA-EZ-D-2017-1204-O de 27 de junio de 2017, el señor Comandante General de la Fuerza Aérea dirigido al señor Ministro de Defensa Nacional, solicita la autorización para la renovación de los convenios interinstitucionales suscritos con OTECEL S.A. y CONECEL S.A. y se remita la respectiva delegación.</i>

No. 299

Patricio Zambrano Restrepo
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

Considerando:

Que, la Ley Orgánica de la Defensa Nacional establece en el artículo 10 las atribuciones y obligaciones del Ministro de Defensa Nacional entre las cuales están:

Que, el 8 de marzo de 2012, se suscribió entre la Fuerza Aérea Ecuatoriana y CONECEL S.A., el Convenio Interinstitucional Nro. 004-EE-J2-O-2012-CGFAE, “Para uso de un espacio físico para la instalación, utilización y operación de una radiobase”, con plazo de vigencia de 6 años.

Que, el 23 de junio de 2011, se suscribió entre la Fuerza Aérea Ecuatoriana y OTECEL S.A., el Convenio Interinstitucional “Para uso de un espacio físico para la instalación, utilización y operación de una radiobase”, con plazo de vigencia de 6 años.

Que, mediante memorando Nro. MDN-JUR-2017-0840-ME de fecha 20 de septiembre de 2017, la Coordinación General de Asesoría Jurídica emite el informe favorable para la suscripción del Convenio Interinstitucional con las Empresas OTECEL S.A. y CONECEL S.A. y recomienda la respectiva delegación; y,

En ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 10, letras b) y m) de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional; y, artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Art. 1.- Delegar al señor Comandante General de la Fuerza Aérea, para que a nombre y en representación del Ministerio de Defensa Nacional, previo cumplimiento de lo dispuesto en las leyes y normativa aplicable, suscriba la renovación del Convenio Interinstitucional “Para uso de un espacio físico para la instalación, utilización y operación de una radiobase” con la Empresa **OTECEL S.A.**

Art. 2.- Delegar al señor Comandante General de la Fuerza Aérea, para que a nombre y en representación del Ministerio de Defensa Nacional, previo cumplimiento de lo dispuesto en las leyes y normativa aplicable, suscriba la renovación del Convenio Interinstitucional “Para uso de un espacio físico para la instalación, utilización y operación de una radiobase” con la Empresa **CONECEL S.A.**

Art. 3.- La información y documentación que sustenta el presente Acuerdo, fundamentación, condiciones requisitos y todo acto o resolución que se ejecute o adopte en virtud de esta delegación, será de responsabilidad de señor Comandante General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana; así como de los funcionarios y servidores que intervengan en el proceso objeto del presente instrumento legal.

Art. 4.- El presente Acuerdo tendrá vigencia hasta la conclusión de los trámites legales y administrativos correspondientes. Hecho lo cual quedará automáticamente derogado sin necesidad de emitir uno posterior.

Art. 5.- Póngase en conocimiento del señor Comandante General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, para el trámite correspondiente.

Art. 6.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y en la Orden General Ministerial. Póngase en conocimiento de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Publíquese y Comuníquese.

Dado en Quito D.M., a 27 de septiembre de 2017.

f.) Patricio Zambrano Restrepo, Ministro de Defensa Nacional.

**REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**

CERTIFICO.- Que el documento que en 02 (dos) fojas anteceden, contiene fiel copia del original del "**ACUERDO MINISTERIAL No. 299 de fecha 27 de septiembre de 2017**", correspondiente a la "**DELEGACIÓN DEL SEÑOR COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA**", publicado en Orden General Ministerial No. 140 de fecha 27 de septiembre de 2017, el mismo que reposa en el Archivo de la Dirección de Secretaría General de esta Cartera de Estado.

Quito, D. M., a 27 de septiembre de 2017.

f.) Dr. Jorge Vásconez Enríquez, Director de Secretaría General.

No. 301

**Patricio Zambrano Restrepo
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL**

Considerando:

Que, la Ley Orgánica de la Defensa Nacional establece en el artículo 10 las atribuciones y obligaciones del Ministro de Defensa Nacional entre las cuales están:

“(...) b) Ejercer la representación legal del Ministerio de Defensa Nacional y de las Ramas de las Fuerzas Armadas;

m) “Delegar su representación legal al Subsecretario General, al Jefe del Comando Conjunto, Comandantes de Fuerza, subsecretarios y otras autoridades, de conformidad con el Estatuto Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, para firmar convenios, contratos y desarrollar actos administrativos;”;

Que, Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 170 numeral segundo del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, que textualmente dice: *“La Administración Pública Central podrá, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos en sus actos.”*

Que, con oficio Nro. MDN-DCA-2017-0248-ME de 14 de septiembre de 2017, la señora Directora de Catastros, Encargada, manifiesta que de acuerdo con el informe presentado por el señor Mayo. De E. Marco Navas Alcívar, funcionario de Subsecretaría de Planificación del MIDENA, presentó el informe de inspección técnica realizada al Predio del Ministerio de Defensa Nacional,

ubicado en la parroquia Cotocollao, vía a Nono, emitió la siguiente conclusión: “*Se ratificó que el lindero se encuentra al Oeste del predio del MIDENA y al Este del predio del Señor Carlos Sánchez*” y recomienda se realicen las modificaciones en el Acuerdo correspondientes.

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 073 de 7 de marzo de 2017, el señor Ministro de Defensa Nacional acordó delegar al señor/a Director/a de Catastros del Ministerio de Defensa Nacional, para que suscriba el Acta Notarial de deslinde y amojonamiento del inmueble denominado Hacienda Singuna, ubicado en la parroquia Cotocollao, cantón Quito, del lindero Oeste, de propiedad del señor Carlos Hernán Sánchez que colinda con los terrenos del Ministerio de Defensa Nacional.

En ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 10, letras b) y m) de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional; y, artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

ARTÍCULO ÚNICO.- RECTIFICAR el Art. 1 del Acuerdo Ministerial Nro. 073 de 7 de marzo de 2017, en donde figure el siguiente texto: “*del lindero Oeste, de propiedad del señor Carlos Hernán Sánchez que colinda con los terrenos del Ministerio de Defensa Nacional*”, por el siguiente: “*del lindero Oeste del predio del Ministerio de Defensa Nacional y el Este del predio del señor Carlos Hernán Sánchez*”.

DISPOSICIÓN FINAL.- La rectificación incorporada sólo modifica el texto señalado en este instrumento, en lo demás se ratifica lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial Nro. 073 de 7 de marzo de 2017.

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

Publíquese y Comuníquese.

Dado en Quito D.M., a 27 de septiembre de 2017.

f.) Patricio Zambrano Restrepo, Ministro de Defensa Nacional.

**REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**

CERTIFICO.- Que el documento que en 02 (dos) fojas anteceden, contiene fiel copia del original del "ACUERDO MINISTERIAL No. 301 de fecha 27 de septiembre de 2017" publicado en Orden General Ministerial No. 140 de fecha 27 de septiembre de 2017, correspondiente a "RECTIFICAR el Art. 1 del Acuerdo Ministerial Nro.

073 de 7 de marzo de 2017", el mismo que reposa en el Archivo de la Dirección de Secretaría General de esta Cartera de Estado.

Quito, D. M., a 27 de septiembre de 2017.

f.) Dr. Jorge Vásconez Enríquez, Director de Secretaría General.

N° 303

**Patricio Zambrano Restrepo
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL**

Considerando:

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde:*

1. *Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión*”;

Que, la Ley Orgánica de la Defensa Nacional, en su artículo 10, establece entre las atribuciones y obligaciones del Ministro de Defensa Nacional, las de ejercer la representación legal del Ministerio de Defensa Nacional y de las Ramas de las Fuerzas Armadas; así como, delegar su representación legal al Subsecretario General, al Jefe del Comando Conjunto, Comandantes de Fuerza, Subsecretarios y otras autoridades, de conformidad con el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, para firmar convenios, contratos y desarrollar actos administrativos;

Que, la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada en su artículo 35 determina: “*Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o 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. En estos documentos se establecerá el ámbito geográfico o institucional en el cual los funcionarios delegados ejercerán sus atribuciones. Podrán, asimismo, delegar sus atribuciones a servidores públicos de otras instituciones estatales, cumpliendo el deber constitucional de coordinar actividades por la consecución del bien común*”;

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece: “*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, el artículo 55 *ibidem* determina: “*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, se ha instaurado en la Procuraduría General del Estado el Proceso de Mediación No. 0053-DNCM-2017-QUI, entre la Compañía Safran Helicopters Engine México S.A. de .V, representada en el Ecuador por la Compañía Multinegocios y Servicios Boncor S.A. y el Ministerio de Defensa Nacional, respecto a: “*LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Nro. 2013-0052-15-B.A.E.-AJ y Nro. 2013-0053-15-B.A.E.*”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 144 de 09 de mayo de 2017, publicado en Orden General Ministerial N° 068 de 09 de mayo de 2017, el señor Ministro de Defensa Nacional a la fecha, en su artículo 1 acordó: “*Delegar al señor Comandante General de la Fuerza Terrestre para que a nombre y representación legal del Ministerio de Defensa Nacional, comparezca asistido con un profesional del Derecho de su Fuerza, al Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado, e intervenga en las audiencias que se convoquen en el proceso de mediación No. 0053-DNCM-2017-QUI; fundamente la posición de este Ministerio; y de ser el caso, suscriba el acta en la que conste el acuerdo total o parcial, o en su defecto, la imposibilidad de lograrlo; y/o demás diligencias necesarias para la defensa de los intereses institucionales, hasta la culminación del proceso de mediación*”;

En ejercicio de las atribuciones conferidas en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de la Defensa Nacional, Ley de Modernización del Estado y el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

Artículo 1. Ratificar lo establecido en el artículo 1 y 2 del Acuerdo Ministerial No. 144 de 09 de mayo de 2017, publicado en Orden General Ministerial Nro. 068 de 09 de mayo de 2017.

Artículo 2. El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la Orden General Ministerial y en el Registro Oficial.

Publíquese y Comuníquese.

Dado en Quito D.M., a 27 de septiembre de 2017.

f.) Patricio Zambrano Restrepo, Ministro de Defensa Nacional.

REPÚBLICA DEL ECUADOR MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

CERTIFICO.- Que el documento que en 02 (dos) fojas anteceden, contiene fiel copia del original del “**ACUERDO MINISTERIAL No. 303 de fecha 27 de septiembre de 2017**” publicado en Orden General Ministerial No. 140 de fecha 27 de septiembre de 2017, **correspondiente a “Ratificar lo establecido en el artículo 1 y 2 del Acuerdo Ministerial No. 144 de 09 de mayo de 2017, publicado en Orden General Ministerial No. 068 de 9 de mayo de 2017”**, el mismo que reposa en el Archivo de la Dirección de Secretaría General de esta Cartera de Estado.

Quito, D. M., 27 de septiembre de 2017.

f.) Dr. Jorge Vásconez Enríquez, Director de Secretaría General.

N° 304

**Patricio Zambrano Restrepo
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL**

Considerando:

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde:*

1. *Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión*”;

Que, la Ley Orgánica de la Defensa Nacional, en su artículo 10, establece entre las atribuciones y obligaciones del Ministro de Defensa Nacional, las de ejercer la representación legal del Ministerio de Defensa Nacional y de las Ramas de las Fuerzas Armadas; así como, delegar su representación legal al Subsecretario General, al Jefe del Comando Conjunto, Comandantes de Fuerza, Subsecretarios y otras autoridades, de conformidad con el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, para firmar convenios, contratos y desarrollar actos administrativos;

Que, la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada en su artículo 35 determina: “*Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o 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. En estos documentos se establecerá el ámbito geográfico o institucional en el cual los funcionarios delegados ejercerán sus atribuciones. Podrán, asimismo, delegar sus atribuciones a servidores públicos de otras instituciones estatales, cumpliendo el deber constitucional de coordinar actividades por la consecución del bien común*”;

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece: “*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, el artículo 55 ibidem determina: “*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, se ha instaurado en la Procuraduría General del Estado el Proceso de Mediación No. 0171-DNCM-2017-QUI, entre la Compañía Autolider Uruguay S.A. y el Ministerio de Defensa Nacional, respecto a: “*LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATO PARA LA ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS TÁCTICOS PARA EL CUERPO DE INFANTERÍA DE MARINA*”;

Que, Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 143 de 09 de mayo de 2017, publicado en Orden General Ministerial N° 068 de 09 de mayo de 2017, el señor Ministro de Defensa Nacional a la fecha, en su artículo 1 acordó: “*Delegar al señor Comandante General de la Fuerza Naval para que a nombre y representación legal del Ministerio de Defensa Nacional, comparezca asistido con un profesional del Derecho de su Fuerza, al Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado, e intervenga en las audiencias que se convoquen en el proceso de mediación No. 0171-DNCM-2017-QUI; fundamente la posición de este Ministerio; y de ser el caso, suscriba el acta en la que conste el acuerdo total o parcial, o en su defecto, la imposibilidad de lograrlo; y/o demás diligencias necesarias para la defensa de los intereses institucionales, hasta la culminación del proceso de mediación*”;

En ejercicio de las atribuciones conferidas en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de la Defensa Nacional, Ley de Modernización del Estado y el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

Artículo 1. Ratificar lo establecido en el artículo 1 y 2 del Acuerdo Ministerial No. 143 de 09 de mayo de 2017, publicado en Orden General Ministerial Nro. 068 de 09 de mayo de 2017.

Artículo 2. El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la Orden General Ministerial y en el Registro Oficial.

Publíquese y Comuníquese.

Dado en Quito D.M., a 27 de septiembre de 2017.

f.) Patricio Zambrano Restrepo, Ministro de Defensa Nacional.

**REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**

CERTIFICO.- Que el documento que en 02 (dos) fojas anteceden, contiene fiel copia del original del “**ACUERDO MINISTERIAL No. 304 de fecha 27 de septiembre de 2017**” publicado en Orden General Ministerial No. 140 de fecha 27 de septiembre de 2017, **correspondiente a la “Ratificar lo establecido en el artículo 1 y 2 del Acuerdo Ministerial No. 143 de 09 de mayo de 2017, publicado en Orden General Ministerial No. 068 de 09 de mayo de 2017”**, el mismo que reposa en el Archivo de la Dirección de Secretaría General de esta Cartera de Estado.

Quito, D. M., 27 de septiembre de 2017.

f.) Dr. Jorge Vásconez Enríquez, Director de Secretaría General.

No. 305

**Patricio Zambrano Restrepo
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL**

Considerando:

Que, la Ley Orgánica de la Defensa Nacional establece en el artículo 10 las atribuciones y obligaciones del Ministro de Defensa Nacional entre las cuales están:

“(…) b) Ejercer la representación legal del Ministerio de Defensa Nacional y de las Ramas de las Fuerzas Armadas”;

“(…) m) “Delegar su representación legal al Subsecretario General, al Jefe del Comando Conjunto, comandantes de Fuerza, subsecretarios y otras autoridades, de conformidad con el Estatuto Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, para firmar convenios, contratos y desarrollar actos administrativos;”;

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva dispone: *“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. ()”, en concordancia con el primer inciso del artículo 55 ibídem que preceptúa: “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. ()”; y,*

Que, es necesario delegar al señor Comandante General de la Fuerza Terrestre la facultad para que a nombre del Ministerio de Defensa Nacional suscriba el Convenio Interinstitucional entre la Segunda División de Ejército “LIBERTAD” y el GAD Municipal de Guayaquil;

En ejercicio de las atribuciones previstas en las letras b) y m) del artículo 10 de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional; y, artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

Acuerda:

Art. 1.- Delegar al señor COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA TERRESTRE, para que a nombre y en representación del Ministerio de Defensa Nacional, previo

el cumplimiento de lo dispuesto en las leyes y normativa aplicable, suscriba el Convenio Interinstitucional entre la Segunda División de Ejército “LIBERTAD” y el GAD Municipal de Guayaquil.

Art. 2.- La información y documentación que sustente la suscripción del Convenio Interinstitucional en referencia, fundamentación, condiciones, requisitos y todo acto o resolución que se ejecute o adopte en virtud de esta delegación, será de responsabilidad del señor Comandante de la Fuerza Terrestre.

Art. 3.- El presente Acuerdo tendrá vigencia hasta la conclusión de los trámites legales y administrativos correspondientes.

Art. 4.- Póngase en conocimiento del señor Comandante General de la Fuerza Terrestre, para el trámite correspondiente.

Art. 5.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y en la Orden General Ministerial. Póngase en conocimiento de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Publíquese y Comuníquese.

Dado en Quito D.M., a 27 de septiembre de 2017.

f.) Patricio Zambrano Restrepo, Ministro de Defensa Nacional.

**REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**

CERTIFICO.- Que el documento que en 02 (dos) fojas anteceden, contiene fiel copia del original del **"ACUERDO MINISTERIAL No. 305 de fecha 27 de septiembre de 2017" correspondiente a la "Delegación del señor COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA TERRESTRE"**, publicado en Orden General Ministerial No. 140 de fecha 27 de septiembre de 2017, el mismo que reposa en el Archivo de la Dirección de Secretaría General de esta Cartera de Estado.

Quito, D. M., 27 de septiembre de 2017.

f.) Dr. Jorge Vásquez Enríquez, Director de Secretaría General.

Nro. MJDHC-SDHC-2017-0035-A

Srta. Dra. Juana Marisol Peñafiel Montesdeoca
SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS
Y CULTOS

Considerando:

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 748 de 14 de noviembre de 2007, publicado en el Registro Oficial, Suplemento Nro. 220 de 27 de noviembre de 2007, se crea el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“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, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 410, publicado en el Registro Oficial 235 de 14 de julio de 2010, el señor Presidente Constitucional de la República, economista Rafael Correa, decreta que los temas referentes a cultos, pasan a ser competencia del *“Ministerio de Justicia y Derechos Humanos”*; y, cambia la denominación, por *“Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8 de 24 de mayo de 2017, publicado en el Registro Oficial, Suplemento Nro. 16, de 16 de junio de 2017, el señor Presidente Constitucional de la República, nombra como Ministra de Justicia, Derechos Humanos y Cultos a la doctora Rosana Alvarado Carrión;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 0082 de 28 de agosto de 2013, el Ministro de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, delegó a el/la Subsecretario/a de Derechos Humanos y Cultos, la facultad de suscribir Acuerdos Ministeriales relativos a la aprobación de personalidad jurídica, reforma de estatutos, disolución y cancelación de organizaciones religiosas, regidas por la Ley y el Reglamento de Cultos Religiosos;

Que, mediante Acción de Personal Nro. 002956 de 08 de junio de 2017, se nombró a Juana Marisol Peñafiel Montesdeoca como Subsecretaria de Derechos Humanos y Cultos, a partir del 12 de junio de 2017;

Que, el artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, numerales 8 y 13 en su orden, reconocen y garantizan: *“El derecho a practicar, conservar, cambiar, profesar en público o en privado, su religión o sus creencias, y a difundirlas individual o colectivamente, con las restricciones que impone el respeto a los derechos...”*; y, *“El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria”*;

Que, el artículo 1 de la Ley de Cultos, publicada en el Registro Oficial Nro. 547 de 23 de julio de 1937, señala: *“Las diócesis y las demás organizaciones religiosas de cualquier culto que fuesen, establecidas o que se establecieren en el país, para ejercer derechos y contraer obligaciones civiles,*

enviarán al Ministerio de Cultos el Estatuto del organismo que tenga a su cargo el Gobierno y administración de sus bienes, así como el nombre de la persona que, de acuerdo con dicho Estatuto, haya de representarlo legalmente. En el referido Estatuto se determinará el personal que constituya el mencionado organismo, la forma de elección y renovación del mismo y las facultades de que estuviere investido”;

Que, la Reforma Integral del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 116 de 28 de marzo de 2014, establece en el artículo 3, numeral 2 como uno de los objetivos de esta Cartera el *“Impulsar la libertad de religión, creencia y conciencia con responsabilidad para el mantenimiento de la paz social; y regular su adecuado accionar en la sociedad”*;

Que, el Estatuto mencionado en el considerando anterior establece en el numeral 2.1.1., literal b), numeral 45, como responsabilidad de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Cultos *“Apoyar la gestión de políticas de protección al ejercicio de la libertad a practicar una religión, creencia o no práctica religiosa”*; y, en el numeral 2.1.1.3, literal b), numeral 16 señala que la Dirección de Regulación y Promoción de la Libertad de Religión, Creencia y Conciencia, departamento que pertenece a la Subsecretaría mencionada, tiene entre otras responsabilidades, la de *“Elaborar y emitir informes sobre estatutos de organizaciones relacionados con las competencias del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos”*;

Que, mediante comunicación de 01 de diciembre de 2016, ingresada a esta Cartera de Estado, con trámite Nro. MJDHC-CGAF-DSG-2016-13529-E, la organización religiosa denominada **SEMINARIO MAYOR CRISTO BUEN PASTOR DIÓCESIS DE RIOBAMBA**, da cumplimiento con las observaciones y requisitos legalmente establecidos para el proceso de aprobación de su Estatuto y reconocimiento de la personalidad jurídica;

Que, mediante Oficio Nro. MJDHC-SDHC-DRPLRCC-2017-1256-O de 23 de mayo de 2017, se remitió al peticionario la comunicación de que se ha concluido con la revisión de la documentación y que se procederá con la emisión del informe motivado y del presente Acuerdo;

Que, mediante Informe Motivado Nro. MJDHC-SDHC-DRPLRCC-0122-2017 de 07 de julio de 2017, la Dirección de Regulación y Promoción de la Libertad de Religión, Creencia y Conciencia, recomienda a la **SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS Y CULTOS** la aprobación del estatuto y reconocer la personalidad jurídica a la organización religiosa en formación **SEMINARIO MAYOR CRISTO BUEN PASTOR DIÓCESIS DE RIOBAMBA**, al determinar que ha cumplido con todos los requisitos exigidos en la Ley de Cultos y en el Reglamento de Cultos Religiosos; y,

En uso de las facultad que le confiere el Acuerdo Ministerial Nro. 0082 de 28 de agosto de 2013; y el artículo 1 del Reglamento de Cultos Religiosos:

Acuerda:

Art. 1.- Aprobar el Estatuto, reconocer la personalidad jurídica y disponer la inscripción del Estatuto de la organización **SEMINARIO MAYOR CRISTO BUEN PASTOR DIÓCESIS DE RIOBAMBA**, en el Registro de Organizaciones Religiosas del Registro de la Propiedad del Cantón Riobamba, provincia de Chimborazo domicilio de la entidad, como persona de derecho privado, sin fines de lucro, que para el ejercicio de los derechos y obligaciones se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, la Ley de Cultos; y, el Reglamento de Cultos Religiosos.

Art. 2.- Ordenar la publicación del Estatuto de la organización religiosa denominada **SEMINARIO MAYOR CRISTO BUEN PASTOR DIÓCESIS DE RIOBAMBA** en el Registro Oficial.

Art. 3.- Disponer se incorpore al registro general de entidades religiosas del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, el Estatuto y el expediente de la **SEMINARIO MAYOR CRISTO BUEN PASTOR DIÓCESIS DE RIOBAMBA**.

Art. 4.- Disponer a la organización religiosa que ponga en conocimiento del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, cualquier modificación en los Estatutos; integrantes de su gobierno interno; ingreso y salida de miembros; y, representante legal de la entidad, a efectos de ordenar su inscripción en el Registro de la Propiedad correspondiente.

Art. 5.- Encargar la ejecución del presente acuerdo a la Dirección de Regulación y Promoción de la Libertad de Religión, Creencia y Conciencia, y a la Dirección de Secretaría General del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

Art. 6.- Para la solución de los conflictos y controversias internas, los miembros del **SEMINARIO MAYOR CRISTO BUEN PASTOR DIÓCESIS DE RIOBAMBA**, en primer lugar, buscarán como medio de solución los medios alternativos, determinados en sus normas estatutarias, y de persistir las discrepancias, optarán por el ejercicio de las acciones que la ley establece como métodos alternativos de solución de conflictos o ante la justicia ordinaria.

Art. 7.- El Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos podrá ordenar la cancelación del registro del **SEMINARIO MAYOR CRISTO BUEN PASTOR DIÓCESIS DE RIOBAMBA**, de comprobarse hechos que constituyan violaciones graves al ordenamiento jurídico.

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 Quito, D.M., a los 06 día(s) del mes de Septiembre de dos mil diecisiete.

Documento firmado electrónicamente.

Srta. Dra. Juana Marisol Peñafiel Montesdeoca, Subsecretaria de Derechos Humanos y Cultos.

RAZÓN: Certifico que el documento que antecede en tres (3) foja(s) es (son) copia del documento que se encuentra en el Sistema de Gestión Documental Quipux, de esta Cartera de Estado.

Quito, 25 de septiembre de 2017.

f.) Ab. Priscila Barrera, Directora Nacional de Secretaría General, Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

Nro. MJDHC-SDHC-2017-0036-A**Srta. Dra. Juana Marisol Peñafiel Montesdeoca
SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS
Y CULTOS****Considerando:**

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 748 de 14 de noviembre de 2007, publicado en el Registro Oficial, Suplemento Nro. 220 de 27 de noviembre de 2007, se crea el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“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, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 410, publicado en el Registro Oficial 235 de 14 de julio de 2010, el señor Presidente Constitucional de la República, economista Rafael Correa, decreta que los temas referentes a cultos, pasan a ser competencia del *“Ministerio de Justicia y Derechos Humanos”*; y, cambia la denominación, por *“Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8 de 24 de mayo de 2017, publicado en el Registro Oficial, Suplemento Nro. 16, de 16 de junio de 2017, el señor Presidente Constitucional de la República, nombra como Ministra de Justicia, Derechos Humanos y Cultos a la doctora Rosana Alvarado Carrión;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 0082 de 28 de agosto de 2013, el Ministro de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, delegó a el/la Subsecretario/a de Derechos Humanos y Cultos, la facultad de suscribir Acuerdos Ministeriales relativos a la aprobación de personalidad jurídica, reforma de estatutos, disolución y cancelación de organizaciones religiosas, regidas por la Ley y el Reglamento de Cultos Religiosos;

Que, mediante Acción de Personal Nro. 002956 de 08 de junio de 2017, se nombró a Juana Marisol Peñafiel Montesdeoca como Subsecretaria de Derechos Humanos y Cultos, a partir del 12 de junio de 2017;

Que, el artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, numerales 8 y 13 en su orden, reconocen y garantizan: *“El derecho a practicar, conservar, cambiar, profesar en público o en privado, su religión o sus creencias, y a difundirlas individual o colectivamente, con las restricciones que impone el respeto a los derechos”*; y, *“El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria”*;

Que, el artículo 1 de la Ley de Cultos, publicada en el Registro Oficial Nro. 547 de 23 de julio de 1937, señala: *“Las diócesis y las demás organizaciones religiosas de cualquier culto que fuesen, establecidas o que se establecieron en el país, para ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, enviarán al Ministerio de Cultos el Estatuto del organismo que tenga a su cargo el Gobierno y administración de sus bienes, así como el nombre de la persona que, de acuerdo con dicho Estatuto, haya de representarlo legalmente. En el referido Estatuto se determinará el personal que constituya el mencionado organismo, la forma de elección y renovación del mismo y las facultades de que estuviere investido”*;

Que, la Reforma Integral del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 116 de 28 de marzo de 2014, establece en el artículo 3, numeral 2 como uno de los objetivos de esta Cartera el *“Impulsar la libertad de religión, creencia y conciencia con responsabilidad para el mantenimiento de la paz social; y regular su adecuado accionar en la sociedad”*;

Que, el Estatuto mencionado en el considerando anterior establece en el numeral 2.1.1., literal b), numeral 45, como responsabilidad de la Subsecretaria de Derechos Humanos y Cultos *“Apoyar la gestión de políticas de protección al ejercicio de la libertad a practicar una religión, creencia o no práctica religiosa”*; y, en el numeral 2.1.1.3, literal b), numeral 16 señala que la Dirección de Regulación y Promoción de la Libertad de Religión, Creencia y Conciencia, departamento que pertenece a la Subsecretaría mencionada, tiene entre otras responsabilidades, la de *“Elaborar y emitir informes sobre estatutos de organizaciones relacionados con las competencias del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos”*;

Que, mediante comunicación de 24 de marzo de 2017, ingresada a esta Cartera de Estado, con trámite Nro. MJDHC-CGAF-DSG-2017-5808-E, la organización religiosa denominada **IGLESIA CRISTIANA CASA DE RESTAURACIÓN CAMINO AL CIELO**, da cumplimiento con las observaciones y requisitos legalmente establecidos para el proceso de aprobación de su Estatuto y reconocimiento de la personalidad jurídica;

Que, mediante Oficio Nro. MJDHC-SDHC-DRPLRCC-2017-2728-O de 14 de junio de 2017, se remitió al

petionario la comunicación de que se ha concluido con la revisión de la documentación y que se procederá con la emisión del informe motivado y del presente Acuerdo;

Que, mediante Informe Motivado Nro. MJDHC-SDHC-DRPLRCC-158-2017 de 5 de julio de 2017, la Dirección de Regulación y Promoción de la Libertad de Religión, Creencia y Conciencia, recomienda a la **SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS Y CULTOS** la aprobación del estatuto y reconocer la personalidad jurídica a la organización religiosa en formación **IGLESIA CRISTIANA CASA DE RESTAURACIÓN CAMINO AL CIELO**, al determinar que ha cumplido con todos los requisitos exigidos en la Ley de Cultos y en el Reglamento de Cultos Religiosos; y,

En uso de las facultad que le confiere el Acuerdo Ministerial Nro. 0082 de 28 de agosto de 2013; y el artículo 1 del Reglamento de Cultos Religiosos:

Acuerda:

Art. 1.- Aprobar el Estatuto, reconocer la personalidad jurídica y disponer la inscripción del Estatuto de la organización **IGLESIA CRISTIANA CASA DE RESTAURACIÓN CAMINO AL CIELO**, en el Registro de Organizaciones Religiosas del Registro de la Propiedad del Cantón Guayaquil, provincia del Guayas domicilio de la entidad, como persona de derecho privado, sin fines de lucro, que para el ejercicio de los derechos y obligaciones se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, la Ley de Cultos; y, el Reglamento de Cultos Religiosos.

Art. 2.- Ordenar la publicación del Estatuto de la organización religiosa denominada **IGLESIA CRISTIANA CASA DE RESTAURACIÓN CAMINO AL CIELO** en el Registro Oficial.

Art. 3.- Disponer se incorpore al registro general de entidades religiosas del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, el Estatuto y el expediente de la **IGLESIA CRISTIANA CASA DE RESTAURACIÓN CAMINO AL CIELO**.

Art. 4.- Disponer a la organización religiosa que ponga en conocimiento del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, cualquier modificación en los Estatutos; integrantes de su gobierno interno; ingreso y salida de miembros; y, representante legal de la entidad, a efectos de ordenar su inscripción en el Registro de la Propiedad correspondiente.

Art. 5.- Encargar la ejecución del presente acuerdo a la Dirección de Regulación y Promoción de la Libertad de Religión, Creencia y Conciencia, y a la Dirección de Secretaría General del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

Art. 6.- Para la solución de los conflictos y controversias internas, los miembros de la **IGLESIA CRISTIANA CASA DE RESTAURACIÓN CAMINO AL CIELO**, en primer lugar, buscarán como medio de solución los medios

alternativos, determinados en sus normas estatutarias, y de persistir las discrepancias, optarán por el ejercicio de las acciones que la ley establece como métodos alternativos de solución de conflictos o ante la justicia ordinaria.

Art. 7.- El Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos podrá ordenar la cancelación del registro de la **IGLESIA CRISTIANA CASA DE RESTAURACIÓN CAMINO AL CIELO**, de comprobarse hechos que constituyan violaciones graves al ordenamiento jurídico.

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 Quito, D.M., a los 06 día(s) del mes de Septiembre de dos mil diecisiete.

Documento firmado electrónicamente.

Srta. Dra. Juana Marisol Peñafiel Montesdeoca, Subsecretaria de Derechos Humanos y Cultos.

RAZÓN: Certifico que el documento que antecede en tres (3) foja(s) es (son) copia del documento que se encuentra en el Sistema de Gestión Documental Quipux, de esta Cartera de Estado.

Quito, 25 de septiembre de 2017.

f.) Ab. Priscila Barrera, Directora Nacional de Secretaría General, Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

Nro. MJDHC-SDHC-2017-0037-A

Srta. Dra. Juana Marisol Peñafiel Montesdeoca
SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS
Y CULTOS

Considerando:

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 748 de 14 de noviembre de 2007, publicado en el Registro Oficial, Suplemento Nro. 220 de 27 de noviembre de 2007, se crea el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“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, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 410, publicado en el Registro Oficial 235 de 14 de julio de 2010, el señor

Presidente Constitucional de la República, economista Rafael Correa, decreta que los temas referentes a cultos, pasan a ser competencia del *“Ministerio de Justicia y Derechos Humanos”*; y, cambia la denominación, por *“Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8 de 24 de mayo de 2017, publicado en el Registro Oficial, Suplemento Nro. 16, de 16 de junio de 2017, el señor Presidente Constitucional de la República, nombra como Ministra de Justicia, Derechos Humanos y Cultos a la doctora Rosana Alvarado Carrión;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 0082 de 28 de agosto de 2013, el Ministro de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, delegó a el/la Subsecretario/a de Derechos Humanos y Cultos, la facultad de suscribir Acuerdos Ministeriales relativos a la aprobación de personalidad jurídica, reforma de estatutos, disolución y cancelación de organizaciones religiosas, regidas por la Ley y el Reglamento de Cultos Religiosos;

Que, mediante Acción de Personal Nro. 002956 de 08 de junio de 2017, se nombró a Juana Marisol Peñafiel Montesdeoca como Subsecretaria de Derechos Humanos y Cultos, a partir del 12 de junio de 2017;

Que, el artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, numerales 8 y 13 en su orden, reconocen y garantizan: *“El derecho a practicar, conservar, cambiar, profesar en público o en privado, su religión o sus creencias, y a difundirlas individual o colectivamente, con las restricciones que impone el respeto a los derechos...”*; y, *“El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria”*;

Que, el artículo 1 de la Ley de Cultos, publicada en el Registro Oficial Nro. 547 de 23 de julio de 1937, señala: *“Las diócesis y las demás organizaciones religiosas de cualquier culto que fuesen, establecidas o que se establecieron en el país, para ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, enviarán al Ministerio de Cultos el Estatuto del organismo que tenga a su cargo el Gobierno y administración de sus bienes, así como el nombre de la persona que, de acuerdo con dicho Estatuto, haya de representarlo legalmente. En el referido Estatuto se determinará el personal que constituya el mencionado organismo, la forma de elección y renovación del mismo y las facultades de que estuviere investido”*;

Que, la Reforma Integral del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 116 de 28 de marzo de 2014, establece en el artículo 3, numeral 2 como uno de los objetivos de esta Cartera el *“Impulsar la libertad de religión, creencia y conciencia con responsabilidad para el mantenimiento de la paz social; y regular su adecuado accionar en la sociedad”*;

Que, el Estatuto mencionado en el considerando anterior establece en el numeral 2.1.1., literal b), numeral 45, como responsabilidad de la Subsecretaría de Derechos Humanos

y Cultos “ *Apoyar la gestión de políticas de protección al ejercicio de la libertad a practicar una religión, creencia o no práctica religiosa*”; y, en el numeral 2.1.1.3, literal b), numeral 16 señala que la Dirección de Regulación y Promoción de la Libertad de Religión, Creencia y Conciencia, departamento que pertenece a la Subsecretaría mencionada, tiene entre otras responsabilidades, la de “*Elaborar y emitir informes sobre estatutos de organizaciones relacionados con las competencias del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos*”;

Que, mediante comunicación de 27 de abril de 2017, ingresada a esta Cartera de Estado, con trámite Nro. MJDHC-CGAF-DSG-2017-4729-E, la organización religiosa denominada **IGLESIA EVANGÉLICA BÍBLICA EN EL CENTRO**, da cumplimiento con las observaciones y requisitos legalmente establecidos para el proceso de aprobación de su Estatuto y reconocimiento de la personalidad jurídica;

Que, mediante Oficio Nro. MJDHC-SDHC-DRPLRCC-2017-1671-O de 28 de junio de 2017, se remitió al peticionario la comunicación de que se ha concluido con la revisión de la documentación y que se procederá con la emisión del informe motivado y del presente Acuerdo;

Que, mediante Informe Motivado Nro. MJDHC-SDHC-DRPLRCC-172-2017 de 6 de julio de 2017, la Dirección de Regulación y Promoción de la Libertad de Religión, Creencia y Conciencia, recomienda a la **SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS Y CULTOS** la aprobación del estatuto y reconocer la personalidad jurídica a la organización religiosa en formación **IGLESIA EVANGÉLICA BÍBLICA EN EL CENTRO**, al determinar que ha cumplido con todos los requisitos exigidos en la Ley de Cultos y en el Reglamento de Cultos Religiosos; y,

En uso de las facultad que le confiere el Acuerdo Ministerial Nro. 0082 de 28 de agosto de 2013; y el artículo 1 del Reglamento de Cultos Religiosos:

ACUERDA:

Art. 1.- Aprobar el Estatuto, reconocer la personalidad jurídica y disponer la inscripción del Estatuto de la organización **IGLESIA EVANGÉLICA BÍBLICA EN EL CENTRO**, en el Registro de Organizaciones Religiosas del Registro de la Propiedad del Cantón Quito, provincia de Pichincha domicilio de la entidad, como persona de derecho privado, sin fines de lucro, que para el ejercicio de los derechos y obligaciones se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, la Ley de Cultos; y, el Reglamento de Cultos Religiosos..

Art. 2.- Ordenar la publicación del Estatuto de la organización religiosa denominada **IGLESIA EVANGÉLICA BÍBLICA EN EL CENTRO** en el Registro Oficial.

Art. 3.- Disponer se incorpore al registro general de entidades religiosas del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, el Estatuto y el expediente de **IGLESIA EVANGÉLICA BÍBLICA EN EL CENTRO**.

Art. 4.- Disponer a la organización religiosa que ponga en conocimiento del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, cualquier modificación en los Estatutos; integrantes de su gobierno interno; ingreso y salida de miembros; y, representante legal de la entidad, a efectos de ordenar su inscripción en el Registro de la Propiedad correspondiente.

Art. 5.- Encargar la ejecución del presente acuerdo a la Dirección de Regulación y Promoción de la Libertad de Religión, Creencia y Conciencia, y a la Dirección de Secretaría General del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

Art. 6.- Para la solución de los conflictos y controversias internas, los miembros de **IGLESIA EVANGÉLICA BÍBLICA EN EL CENTRO**, en primer lugar, buscarán como medio de solución los medios alternativos, determinados en sus normas estatutarias, y de persistir las discrepancias, optarán por el ejercicio de las acciones que la ley establece como métodos alternativos de solución de conflictos o ante la justicia ordinaria.

Art. 7.- El Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos podrá ordenar la cancelación del registro de **IGLESIA EVANGÉLICA BÍBLICA EN EL CENTRO**, de comprobarse hechos que constituyan violaciones graves al ordenamiento jurídico.

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 Quito, D.M., a los 06 día(s) del mes de Septiembre de dos mil diecisiete.

Documento firmado electrónicamente.

Srta. Dra. Juana Marisol Peñafiel Montesdeoca, Subsecretaria de Derechos Humanos y Cultos.

RAZÓN: Certifico que el documento que antecede en tres (3) foja(s) es (son) copia del documento que se encuentra en el Sistema de Gestión Documental Quipux, de esta Cartera de Estado.

Quito, 25 de septiembre de 2017.

f.) Ab. Priscila Barrera, Directora Nacional de Secretaría General, Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

Nro. MJDHC-SDHC-2017-0038-A

Srta. Dra. Juana Marisol Peñafiel Montesdeoca
SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS
Y CULTOS

Considerando:

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 748 de 14 de noviembre de 2007, publicado en el Registro Oficial, Suplemento Nro. 220 de 27 de noviembre de 2007, se crea el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“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, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 410, publicado en el Registro Oficial 235 de 14 de julio de 2010, el señor Presidente Constitucional de la República, economista Rafael Correa, decreta que los temas referentes a cultos, pasan a ser competencia del *“Ministerio de Justicia y Derechos Humanos”*; y, cambia la denominación, por *“Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8 de 24 de mayo de 2017, publicado en el Registro Oficial, Suplemento Nro. 16, de 16 de junio de 2017, el señor Presidente Constitucional de la República, nombra como Ministra de Justicia, Derechos Humanos y Cultos a la doctora Rosana Alvarado Carrión;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 0082 de 28 de agosto de 2013, el Ministro de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, delegó a el/la Subsecretario/a de Derechos Humanos y Cultos, la facultad de suscribir Acuerdos Ministeriales relativos a la aprobación de personalidad jurídica, reforma de estatutos, disolución y cancelación de organizaciones religiosas, regidas por la Ley y el Reglamento de Cultos Religiosos;

Que, mediante Acción de Personal Nro. 002956 de 08 de junio de 2017, se nombró a Juana Marisol Peñafiel Montesdeoca como Subsecretaria de Derechos Humanos y Cultos, a partir del 12 de junio de 2017;

Que, el artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, numerales 8 y 13 en su orden, reconocen y garantizan: *“El derecho a practicar, conservar, cambiar, profesar en público o en privado, su religión o sus creencias, y a difundirlas individual o colectivamente, con las restricciones que impone el respeto a los derechos...”*; y, *“El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria”*;

Que, el artículo 1 de la Ley de Cultos, publicada en el Registro Oficial Nro. 547 de 23 de julio de 1937, señala: *“Las diócesis y las demás organizaciones religiosas de cualquier culto que fuesen, establecidas o que se*

establecieron en el país, para ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, enviarán al Ministerio de Cultos el Estatuto del organismo que tenga a su cargo el Gobierno y administración de sus bienes, así como el nombre de la persona que, de acuerdo con dicho Estatuto, haya de representarlo legalmente. En el referido Estatuto se determinará el personal que constituya el mencionado organismo, la forma de elección y renovación del mismo y las facultades de que estuviere investido”;

Que, la Reforma Integral del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 116 de 28 de marzo de 2014, establece en el artículo 3, numeral 2 como uno de los objetivos de esta Cartera el *“Impulsar la libertad de religión, creencia y conciencia con responsabilidad para el mantenimiento de la paz social; y regular su adecuado accionar en la sociedad”*;

Que, el Estatuto mencionado en el considerando anterior establece en el numeral 2.1.1., literal b), numeral 45, como responsabilidad de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Cultos *“Apoyar la gestión de políticas de protección al ejercicio de la libertad a practicar una religión, creencia o no práctica religiosa”*; y, en el numeral 2.1.1.3, literal b), numeral 16 señala que la Dirección de Regulación y Promoción de la Libertad de Religión, Creencia y Conciencia, departamento que pertenece a la Subsecretaría mencionada, tiene entre otras responsabilidades, la de *“Elaborar y emitir informes sobre estatutos de organizaciones relacionados con las competencias del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos”*;

Que, mediante comunicación de 5 de abril de 2016, ingresada a esta Cartera de Estado, con trámite Nro. MJDHC-CJDHCZ-2016-0534-E, la organización religiosa denominada **CONGREGACIÓN CRISTIANA LOS SIERVOS DE YAHVÉH**, da cumplimiento con las observaciones y requisitos legalmente establecidos para el proceso de aprobación de su Estatuto y reconocimiento de la personalidad jurídica;

Que, mediante Oficio Nro. MJDHC-SDHC-DRPLRCC-2017-0045-O de 19 de enero de 2017, se remitió al peticionario la comunicación de que se ha concluido con la revisión de la documentación y que se procederá con la emisión del informe motivado y del presente Acuerdo;

Que, mediante Informe Motivado Nro. MJDHC-SDHC-DRPLRCC-190-2017 de 7 de julio de 2017, la Dirección de Regulación y Promoción de la Libertad de Religión, Creencia y Conciencia, recomienda a la **SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS Y CULTOS** la aprobación del estatuto y reconocer la personalidad jurídica a la organización religiosa en formación **CONGREGACIÓN CRISTIANA LOS SIERVOS DE YAHVÉH**, al determinar que ha cumplido con todos los requisitos exigidos en la Ley de Cultos y en el Reglamento de Cultos Religiosos; y,

En uso de las facultad que le confiere el Acuerdo Ministerial Nro. 0082 de 28 de agosto de 2013; y el artículo 1 del Reglamento de Cultos Religiosos:

Acuerda:

Art. 1.- Aprobar el Estatuto, reconocer la personalidad jurídica y disponer la inscripción del Estatuto de la organización **CONGREGACIÓN CRISTIANA LOS SIERVOS DE YAHVÉH**, en el Registro de Organizaciones Religiosas del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, provincia del Azuay domicilio de la entidad, como persona de derecho privado, sin fines de lucro, que para el ejercicio de los derechos y obligaciones se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, la Ley de Cultos; y, el Reglamento de Cultos Religiosos.

Art. 2.- Ordenar la publicación del Estatuto de la organización religiosa denominada **CONGREGACIÓN CRISTIANA LOS SIERVOS DE YAHVÉH** en el Registro Oficial.

Art. 3.- Disponer se incorpore al registro general de entidades religiosas del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, el Estatuto y el expediente de la **CONGREGACIÓN CRISTIANA LOS SIERVOS DE YAHVÉH**.

Art. 4.- Disponer a la organización religiosa que ponga en conocimiento del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, cualquier modificación en los Estatutos; integrantes de su gobierno interno; ingreso y salida de miembros; y, representante legal de la entidad, a efectos de ordenar su inscripción en el Registro de la Propiedad correspondiente.

Art. 5.- Encargar la ejecución del presente acuerdo a la Dirección de Regulación y Promoción de la Libertad de Religión, Creencia y Conciencia, y a la Dirección de Secretaría General del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

Art. 6.- Para la solución de los conflictos y controversias internas, los miembros de la **CONGREGACIÓN CRISTIANA LOS SIERVOS DE YAHVÉH**, en primer lugar, buscarán como medio de solución los medios alternativos, determinados en sus normas estatutarias, y de persistir las discrepancias, optarán por el ejercicio de las acciones que la ley establece como métodos alternativos de solución de conflictos o ante la justicia ordinaria.

Art. 7.- El Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos podrá ordenar la cancelación del registro de la **CONGREGACIÓN CRISTIANA LOS SIERVOS DE YAHVÉH**, de comprobarse hechos que constituyan violaciones graves al ordenamiento jurídico.

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 Quito, D.M., a los 06 día(s) del mes de Septiembre de dos mil diecisiete.

Documento firmado electrónicamente.

Srta. Dra. Juana Marisol Peñafiel Montesdeoca, Subsecretaria de Derechos Humanos y Cultos.

RAZÓN: Certifico que el documento que antecede en tres (3) foja(s) es (son) copia del documento que se encuentra en el Sistema de Gestión Documental Quipux, de esta Cartera de Estado.

Quito, 25 de septiembre de 2017.

f.) Ab. Priscila Barrera, Directora Nacional de Secretaría General, Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

No. MDT-2017-0135

Abg. Raúl Ledesma Huerta
MINISTRO DEL TRABAJO

Considerando:

Que, el numeral 9 del artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución;

Que, el artículo 33 de la Constitución de la República del Ecuador indica que el trabajo es un derecho, un deber social y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía, y que el Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado;

Que, el artículo 92 de la Constitución de la República del Ecuador garantiza a toda persona el derecho a conocer de la existencia y a acceder a los documentos, bancos o archivos de datos personales e informes que sobre sí misma consten en entidades públicas o privadas, en soporte material o electrónico; y, a que la persona titular de los datos solicite al responsable el acceso sin costo al archivo, así como la actualización de los datos, su rectificación, eliminación o anulación;

Que, el numeral 1 del artículo 154, del referido texto Constitucional, dispone que a los Ministros de Estado, les corresponde, además de las atribuciones establecidas en la Ley, 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, indica que las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las o los 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, y que tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige, entre otros, por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación y transparencia;

Que, el artículo 284, números 6 y 7 de la Constitución de la República del Ecuador, establece como objetivos de la política económica, el impulsar el pleno empleo y valorar todas las formas de trabajo, con respeto a los derechos laborales; así como mantener la estabilidad económica, entendida como el máximo nivel de producción y empleo sostenible en el tiempo;

Que, el artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador determina que el derecho al trabajo se sustenta en varios principios, entre ellos, que los derechos laborales son irrenunciables e intangibles, siendo nula toda estipulación en contrario, disposición que guarda concordancia con lo dispuesto en el artículo 4 del Código del Trabajo;

Que, el artículo 389 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“El Estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad. El sistema nacional descentralizado de gestión de riesgo está compuesto por las unidades de gestión de riesgo de todas las instituciones públicas y privadas en los ámbitos local, regional y nacional. El Estado ejercerá la rectoría a través del organismo técnico establecido en la ley”*;

Que, el referido artículo 389, instituye que son funciones principales del Estado, entre otras asegurar que todas las instituciones públicas y privadas incorporen obligatoriamente y en forma transversal, la gestión de riesgo en su planificación y gestión. Fortalecer en la ciudadanía y en las entidades públicas y privadas capacidades para identificar los riesgos inherentes a sus respectivos ámbitos de acción, informar sobre ellos, e incorporar acciones tendientes a reducirlos; y, articular las instituciones para que coordinen acciones a fin de prevenir y mitigar los riesgos, así como para enfrentarlos, recuperar y mejorar las condiciones anteriores a la ocurrencia de una emergencia o desastre;

Que, los artículos 12, 18 y 20 de la Decisión del Acuerdo de Cartagena 584, establecen las obligaciones de los empleadores, además de los derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo;

Que, el artículo 7 del Mandato Constituyente Nro. 8 establece que las violaciones de las normas del Código del Trabajo, serán sancionadas en la forma prescrita en los artículos pertinentes de dicho cuerpo legal y cuando no se

haya fijado sanción especial, la o el Director Regional del Trabajo impondrá multas de un mínimo de tres y hasta un máximo de veinte sueldos o salarios básicos unificados del trabajador en general, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 95 del Código de la Niñez y la Adolescencia;

Que, la Ley Orgánica para la Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo en el Hogar, publicada en el tercer Registro Oficial Suplemento Nro. 483 de 20 de abril de 2015, en su artículo 9 reformó el numeral 7 del artículo 42 del Código del Trabajo señalando que el empleador deberá: *“Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida, dirección domiciliaria, correo electrónico y cualquier otra información adicional que facilite su ubicación. Este registro se lo actualizará con los cambios que se produzcan.”*;

Que, el artículo 52 de la Ley Orgánica para la Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo en el Hogar, determina que el Ministerio del Trabajo ejercerá la rectoría en materia de seguridad en el trabajo y en la prevención de riesgos laborales y será competente para emitir normas y regulaciones a nivel nacional en la materia;

Que, la Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica para la Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo en el Hogar señala que en el plazo de ciento ochenta días a partir de la entrada en vigencia de dicha Ley, el Ministerio de Trabajo expedirá la normativa secundaria necesaria para la adecuada aplicación de la misma;

Que, los artículos 3, 4, 7 del Código del Trabajo determinan que los derechos del trabajador son irrenunciables y que será nula toda estipulación en contrario, la obligación de asegurar la garantía y eficacia de sus derechos; y, la aplicación de las normas en el sentido más favorable al trabajador;

Que, los artículos 42 y 44 del Código del Trabajo establecen respectivamente, las obligaciones y las prohibiciones de los empleadores con relación a sus trabajadores;

Que, el artículo 410 del Código del Trabajo determina que los empleadores están obligados a asegurar a sus trabajadores condiciones de trabajo que no presenten peligro para su salud o su vida;

Que, el artículo 412 del citado Código establece que el Departamento de Seguridad e Higiene del Trabajo y los Inspectores del Trabajo exigirán a los propietarios de talleres o fábricas y de los demás medios de trabajo, el cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos;

Que, el artículo 434 del Código del Trabajo, señala que en todo medio colectivo y permanente de trabajo que cuente con más de diez trabajadores, los empleadores están obligados a elaborar y someter a la aprobación del Ministerio de Trabajo por medio de la Dirección Regional del Trabajo, un reglamento de higiene y seguridad, el mismo que será renovado cada dos años;

Que, el artículo 435 del Código del Trabajo prescribe que la Dirección Regional del Trabajo, por medio del Departamento de Seguridad e Higiene del Trabajo, velará por el cumplimiento de las disposiciones del capítulo V: “De la prevención de los riesgos, de las medidas de seguridad e higiene, de los puestos de auxilio, y de la disminución de la capacidad para el trabajo” atenderá a las reclamaciones tanto de empleadores como de obreros [...];

Que, el artículo 436 del referido Código establece que el Ministerio de Trabajo podrá disponer la suspensión de actividades o el cierre de los lugares o medios colectivos de labor, en los que se atentare o afectare a la salud y seguridad e higiene de los trabajadores, o se contravinieren a las medidas de seguridad e higiene dictadas, sin perjuicio de las demás sanciones legales. Tal decisión requerirá dictamen previo del jefe del Departamento de Seguridad e Higiene del Trabajo;

Que, el artículo 539 del Código del Trabajo prescribe que corresponde al Ministerio de Trabajo la reglamentación, organización y protección del trabajo y las demás atribuciones establecidas en dicho Código;

Que, el numeral 7 del artículo 542 del Código del Trabajo dispone que es atribución de la Dirección Regional del Trabajo imponer las sanciones que el Código autorice;

Que, los números 1, 2, 3, 4 y 7, del artículo 545 del Código del Trabajo, hacen referencia a las atribuciones de los Inspectores del Trabajo relacionadas con su obligación de precautelar el cumplimiento de las obligaciones de los empleadores y trabajadores;

Que, el artículo 595 del Código del Trabajo contempla que el documento de finiquito suscrito por el trabajador podrá ser impugnado por éste, si la liquidación no hubiere sido practicada ante el Inspector del Trabajo, quien cuidará de que sea pormenorizada;

Que, el artículo 628 del Código del Trabajo ordena que las violaciones de las normas del mencionado Código, serán sancionadas en la forma prescrita en los artículos pertinentes y, cuando no se haya fijado sanción especial, el Director Regional del Trabajo podrá imponer multas de hasta doscientos dólares de los Estados Unidos de América, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 95 del Código de la Niñez y Adolescencia;

Que, los artículos 631, 632 del Código ibidem, establecen que tienen competencia para la imposición de multas y sanciones las autoridades del trabajo, dentro de su respectiva jurisdicción y de las funciones que les están encomendadas en este Código; así como las multas y sanciones por reincidencia de las infracciones;

Que, la Disposición General Única del Código del Trabajo establece lo siguiente: “*Los derechos consagrados en la presente ley orgánica serán de obligatorio cumplimiento para todas las servidoras y servidores, funcionarias*

y funcionarios, dignatarias y dignatarios de elección popular o por cualquier otra fuente de designación, docentes del sector público definidos en el artículo 225 de la Constitución de la República, Fuerzas Armadas y Policía Nacional, y del sector privado, sea cual fuere la Ley de Personal o el régimen legal que en esta materia los regule”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 2393, publicado en el Registro Oficial 565 de 17 de noviembre 1986, se expidió el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores;

Que, numeral 1 del artículo 11 del Decreto Ejecutivo Nro. 2393, publicado en el Registro Oficial Nro. 565 del 17 de noviembre de 1986, se expidió el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, en el cual se señala la obligatoriedad del empleador para el cumplimiento de las disposiciones del mencionado Decreto y demás normas vigentes en materia de prevención de riesgos;

Que, el número 2, letra d), del artículo 15, del Decreto Ejecutivo Nro. 2393, se señala entre las funciones de la Unidad de Seguridad e Higiene de las empresas e instituciones, llevar un registro de la accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados;

Que, el artículo 189 del referido Decreto, establece que la Dirección General o Subdirecciones del Trabajo, sancionarán las infracciones en materia de seguridad e higiene del trabajo;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 174, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 249 de 10 de enero de 2008, se expide el Reglamento de la Seguridad para la Construcción y Obras Públicas;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8, de 24 de mayo de 2017, el Presidente Constitucional de la República, señor licenciado Lenín Moreno Garcés, designa al señor abogado Raúl Clemente Ledesma Huerta, como Ministro del Trabajo;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 13, publicado en el Registro Oficial Nro. 249 de 03 de febrero de 1998, se expide el Reglamento de Riesgos de Trabajo en Instalaciones Eléctricas;

Que, el Acuerdo Ministerial Nro. 82, publicado en el Registro Oficial Nro. 16, de 16 de junio de 2017, hace referencia a la normativa para la erradicación de la discriminación en el ámbito laboral;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 398, publicado en el Registro Oficial Nro. 322 de 27 de julio de 2006 se expide la norma relacionada con la Prohibición de la terminación de relación laboral a personas con VIH-SIDA;

Que, el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0098, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 503, de 19 de mayo de 2015, expide “*La Norma que crea el Sistema de Administración Integral de Trabajo y Empleo “SAITE”*”;

Que, la Disposición General Segunda del Acuerdo Ministerial Nro. 303, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 937, de 03 de febrero de 2017, relativo a las Normas Generales aplicables a inspecciones integrales del trabajo, establece: “*Las Inspecciones en materia de Seguridad y Salud forman parte de las inspecciones integrales; sin embargo, el procedimiento y la determinación de las sanciones que se establezcan en inobservancia a sus disposiciones se regularán en la respectiva norma o instructivo que se emita para el efecto*”;

Que, mediante Acuerdo Interinstitucional SETED-MDT-2016-001-A, se expiden las Directrices para el desarrollo e implementación del programa de prevención integral al uso y consumo de drogas en los espacios laborales públicos y privados;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 100, publicado en el Registro Oficial Nro. 137 de 09 de agosto de 2000, se expide el Reglamento de seguridad para el uso del Amianto;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 131, publicado en el Registro Oficial Nro. 525 de 18 de junio de 2015, se expide el Listado de actividades Peligrosas en el Trabajo de Adolescentes;

Que, mediante Acuerdo Ministerial 1404, publicado en el Registro Oficial Nro. 698 de 25 de octubre de 1978, se expide el Reglamento para el funcionamiento de los Servicios Médicos de Empresas encargando su aplicación, control y cumplimiento a los Organismos correspondientes del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);

Que, mediante Resolución Nro. 020-INS-DIR-ARCOM-2014, publicada en el Registro Oficial Nro. 247 de 16 de mayo de 2014, se expide el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Ámbito Minero;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0099, de 21 de junio 2017, publicado en Registro Oficial Nro. 46, de 28 de julio de 2017, se emitió las delegaciones para los servidores del Ministerio del Trabajo;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 141, de 24 de junio de 2015, publicado en Registro Oficial 540, de 10 de julio de 2015, se expide el Instructivo para el Registro de Reglamentos y Comités de Higiene y Seguridad en el Trabajo; y,

Conforme a las atribuciones conferidas, tanto en el número 1, del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 539 del Código del Trabajo, artículo 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público y el artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

Acuerda:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES PÚBLICOS Y PRIVADOS

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Del objeto.- El objeto del presente Acuerdo es normar el registro, aprobación y reporte de obligaciones laborales, en materia de: información de contratos; actas de finiquito por terminación de la relación laboral; cumplimiento del porcentaje de inclusión laboral de las personas con discapacidad; registro de información de personas con discapacidad, sus sustitutos y quienes tenga a cargo la manutención de una persona con discapacidad que no sea severa; seguridad, salud en el trabajo y gestión integral de riesgos ante el Ministerio del Trabajo.

El empleador deberá dar cumplimiento al registro y reporte de obligaciones laborales a través de la plataforma informática habilitada en la página web institucional del Ministerio del Trabajo, que a su vez garantiza el cumplimiento del principio prescrito en el artículo 92 de la Constitución de la República del Ecuador, mediante la cual las personas trabajadoras podrán acceder a su información y solicitar que la misma sea actualizada, rectificadora o eliminada, de ser pertinente.

Art. 2.- Del ámbito de aplicación.- Este Instructivo es de aplicación obligatoria para todos los empleadores, tanto del sector público, privado y las organizaciones de la economía popular y solidaria; así como, para trabajadores y servidores públicos.

CAPÍTULO II

CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN SEÑALADA EN EL NUMERAL 7 DEL ARTÍCULO 42 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO

Art. 3.- De los datos de los trabajadores.- El empleador deberá llevar un registro obligatorio de todas sus personas trabajadoras activas, cumplimiento que será verificado por el Ministerio del Trabajo por medio de las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público a través de los Inspectores del Trabajo, tanto en inspecciones integrales; así como, focalizadas.

Art. 4.- Del registro de las personas trabajadoras activas en el Ministerio de Trabajo.- El empleador deberá registrar la información de las personas trabajadoras activas a su cargo, en la plataforma informática habilitada en la página web institucional del Ministerio del Trabajo, debiendo realizar el registro del personal a su cargo hasta treinta (30) días término posteriores al ingreso de los mismo, en la cual se hará constar los datos de todas sus personas trabajadoras activas, incluyendo la información de las personas con discapacidad, sustitutos; y, las personas que tengan a cargo la manutención de una persona con discapacidad que no sea severa.

Art. 5.- Multas por falta de registro de la información de personas trabajadoras activas.- En caso de falta de registro o actualización de los datos al que hace referencia el artículo 4 del presente Instructivo, dentro del plazo establecido para el efecto, el Ministerio del Trabajo

impondrá una multa por cada trabajador no registrado en la plataforma informática institucional, sin que la suma de las mismas supere los veinte salarios básicos unificados del trabajador privado en general (20 SBU); de conformidad con lo prescrito en el artículo 628 del Código de Trabajo.

CAPÍTULO III

DEL REGISTRO DE ACTAS DE FINIQUITO

Art. 6.- Del registro de actas de finiquito.- El empleador tiene la obligación de elaborar y registrar el acta de finiquito y la constancia de su pago, dentro del plazo de treinta (30) días contados desde la terminación de la relación laboral.

En los casos de desahucio o terminación de la relación laboral de mutuo acuerdo, el plazo para el registro del acta de finiquito y la constancia de pago, será de quince (15) días contados desde la terminación de la relación laboral.

Art. 7.- Procedimiento para el registro de las actas de finiquito.- El empleador deberá registrar toda la información solicitada por el aplicativo informático y adicionalmente deberá cargar el acta de finiquito generada por el sistema, debidamente firmada por las partes (empleador y ex trabajador), en formato PDF y el comprobante de pago (cheque certificado, transferencia bancaria, acta de constancia de pago, en caso de haberse efectuado en efectivo) en formato PDF, a través de la plataforma informática habilitada en la página web institucional del Ministerio del Trabajo.

Art. 8.- Del pago por consignación.- En los casos en los cuales la persona trabajadora no acuda a cobrar su liquidación o se niegue a recibirla, el empleador deberá proceder a la consignación de los valores en un plazo máximo de quince (15) días, contados a partir del vencimiento del plazo señalado en el artículo 6 del presente Instructivo, debiendo seguir el siguiente procedimiento:

- a) Generar el acta de finiquito a través del aplicativo informático;
- b) Acudir ante un Inspector de Trabajo, quien revisará el acta y autorizará el depósito a la cuenta del Banco del Pacífico a nombre del Ministerio del Trabajo; y,
- c) Cargar el comprobante de pago, en el aplicativo informático.

Art. 9.- Multa por falta de registro de las actas de finiquito.- En caso de incumplimiento del registro y/o pago de los valores establecidos en el acta de finiquito dentro del plazo señalado en el artículo 6 del presente Instructivo, el Ministerio del Trabajo notificará al empleador con una providencia preventiva de sanción para que en el término de cinco (5) días contados desde su notificación ejerza el derecho a su defensa, vencido el cual, de no desvirtuar la infracción, se emitirá la Resolución sancionatoria estableciendo una multa equivalente a doscientos dólares de los Estados Unidos de América (USD 200,00), caso contrario se emitirá una Resolución de archivo. La multa se impondrá por cada acta de finiquito no registrada, sin que

la suma de las mismas en cada proceso sancionatorio pueda superar los veinte salarios básicos unificados del trabajador privado en general (20 SBU).

El pago de la multa no exime al empleador de cumplir con el registro del acta de finiquito y pago de los valores en ella establecidos, mismos que deberán efectuarse en el plazo de quince (15) días contados a partir de la notificación de la Resolución sancionatoria, siendo facultad del Ministerio del Trabajo sancionarlo en lo posterior, siguiendo el mismo proceso, hasta que cumpla con dicha obligación.

CAPÍTULO IV

OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD, SALUD DEL TRABAJO Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

Art. 10.- Obligaciones en materia de seguridad, salud del trabajo y gestión de riesgos.- El empleador deberá efectuar el registro, aprobación, notificación y/o reporte de obligaciones laborales en materia de seguridad y salud en el trabajo, respecto de los siguientes temas:

- a) Accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, incidentes
- b) Mediciones
- c) Identificación y evaluación de riesgos laborales
- d) Planes de Seguridad, Higiene, Salud ocupacional, Emergencia, Contingencia, otros
- e) Planos
- f) Programas
- g) Reglamento de Higiene y Seguridad
- h) Responsables de seguridad e higiene
- i) Organismos paritarios
- j) Unidad de seguridad e higiene
- k) Vigilancia de la salud
- l) Servicio médico de empresa
- m) Brigadas
- n) Simulacros
- o) Matriz de Recursos
- p) Formación y capacitación del personal en prevención de riesgos laborales
- q) Adecuación de los puestos para personas con discapacidad
- r) Medidas de seguridad, higiene y prevención

- s) Otros que fueran definidos por la autoridad laboral en base a la normativa legal en la materia.

Art. 11.- De la responsabilidad del empleador. - Es responsabilidad del empleador lo siguiente:

- a) Suscribir el “*convenio de responsabilidad y de uso de medios electrónicos*”, el cual será descargado de la plataforma informática habilitada en la página web institucional, del Ministerio del Trabajo.
- b) Registrar, solicitar aprobaciones y reportar periódicamente las obligaciones plataforma informática que el Ministerio del Trabajo.
- c) Designar los responsables y recursos materiales y humanos para realizar la gestión de seguridad, salud en el trabajo y gestión integral de riesgos.
- d) Planificar las acciones para la aplicación de la normativa vigente, así como la ejecución y gestión conforme a lo declarado y reportado; además deberá difundir las mismas al personal a su cargo.
- e) Mantener actualizado el archivo con los documentos que sustenten lo registrado, aprobado y reportado en la plataforma informática del Ministerio del Trabajo, a fin de que sean presentados a las autoridades de control, cuando se lo requiera.

Art. 12.- Del procedimiento de registro, reporte y solicitudes de aprobación.- El procedimiento para el registro, reporte y solicitud de aprobación de las obligaciones laborales en materia de seguridad, salud del trabajo y gestión integral de riesgos, conforme la normativa legal vigente, se lo realizará en la plataforma informática habilitada en la página web institucional, del Ministerio del Trabajo, en la misma el usuario externo encontrará los manuales de uso e instructivos, que serán de cumplimiento obligatorio para el empleador.

Será responsabilidad del Director Regional del Trabajo y Servicio Público la aprobación de las obligaciones laborales presentadas por parte del empleador en materia de seguridad, salud en el trabajo y gestión integral de riesgos.

Art. 13.- De los formatos estandarizados y guías.- Los formatos estandarizados, guías e instructivos, en materia de seguridad y salud en el trabajo se encontrarán ancladas en la página web y en la plataforma informática del Ministerio del Trabajo.

Art. 14.- De la actualización y renovación.- El empleador deberá actualizar y renovar la información declarada en la plataforma informática del Ministerio del Trabajo, con la periodicidad y plazos determinados por esta Cartera de Estado, en concordancia con la normativa legal vigente, las actualizaciones que la plataforma informática tuviese y otras que fueran determinadas y requeridas por esta Institución, serán notificadas oportunamente al usuario externo.

Art. 15.- Del Control. -Los Inspectores de Trabajo, a más de las obligaciones que les corresponden, deberán realizar de manera continua, el control del cumplimiento de las obligaciones laborales en materia de seguridad, salud del trabajo y gestión integral de riesgos, en el ámbito de su competencia territorial, a través de las inspecciones integrales o focalizadas cuando la denuncia verse sobre temas de seguridad y salud ocupacional, cuya planificación y resultados deberán ser reportados a la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público a la que perteneciere; y, a la Dirección de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos.

La Dirección de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos en uso de sus facultades, adicional al control prescrito en el inciso anterior podrán realizar los controles técnicos que estimaren convenientes para verificar el cumplimiento de lo reportado y declarado en la plataforma informática del Ministerio del Trabajo, para ello se podrá requerir la presentación física de la documentación que avale lo registrado y se constatará de manera presencial en los centros de trabajo, en cualquier momento; así como solicitar la sanción por incumplimiento de las obligaciones, mediante informe técnico al Director Regional del Trabajo y Servicio Público dentro de su respectiva jurisdicción.

Art. 16.- Multas por incumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad, salud del trabajo y gestión integral de riesgos.- En caso de incumplimiento de las obligaciones laborales en materia de seguridad, salud del trabajo y gestión integral de riesgos, las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público de la respectiva jurisdicción, notificarán al empleador con una providencia preventiva de sanción para que en el término de quince (15) días contados desde su notificación a través de las Inspectorías del Trabajo, ejerza el derecho a su defensa, vencido el cual, de no desvirtuar el incumplimiento, el Ministerio del Trabajo impondrá al empleador una multa equivalente a doscientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD 200), por cada trabajador; hasta un máximo de veinte salarios básicos unificados (20 SBU).

El inspector del trabajo que hubiere determinado el incumplimiento de las obligaciones laborales en materia de seguridad, salud del trabajo y gestión integral de riesgos a través de las inspecciones integrales o focalizada cuando la denuncia verse sobre temas de seguridad y salud ocupacional, deberá solicitar un informe técnico previo a la determinación de la multa correspondiente, a la Dirección de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos, en el que se podrá recomendar como medida preventiva la suspensión de actividades y/o el cierre de lugares o medios colectivos de labor de manera provisional, por el periodo de tiempo que se estime conveniente, en los que se atentare o afectare a la salud seguridad e higiene de los trabajadores.

Las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público en el ámbito de su jurisdicción, podrán imponer las multas correspondientes según lo dispuesto en el artículo 436 del Código del Trabajo y demás normativa vigente, sin perjuicio de la suspensión de actividades y/o el cierre de lugares o medios colectivos de labor como medida preventiva, por

el período de tiempo que se estime conveniente, en los que se atentare o afectare a la salud seguridad e higiene de los trabajadores.

El pago de la multa no exime al empleador de realizar el registro, trámite de aprobación y/o reporte en la plataforma informática del Ministerio del Trabajo. En caso de que el empleador incurra en el incumplimiento de la misma u otra obligación laboral en materia de seguridad y salud del trabajo, esta Cartera de Estado, por medio de la autoridad competente, estará facultada para sancionar dicho incumplimiento, sin que ello implique vulneración de derechos constitucionales.

CAPITULO V

DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

Art. 17.- Obligaciones del Registro de Reglamentos Internos.- Todo empleador privado o público y de las organizaciones de la economía popular y solidaria, que cuente con más de 10 trabajadores deberá elaborar y registrar en la plataforma informática habilitada en la página web institucional del Ministerio de Trabajo, el Reglamento Interno de trabajo, de forma obligatoria, en un plazo máximo de quince (15) días, a partir de la expedición del presente Acuerdo Ministerial.

Art. 18.- De la responsabilidad del empleador. - Es responsabilidad del empleador lo siguiente:

- a) Suscribir el “*convenio de responsabilidad y de uso de medios electrónicos*”, el cual será descargado de la plataforma informática habilitada en la página web institucional, del Ministerio del Trabajo.
- b) Registrar, solicitar aprobaciones y reportar periódicamente las obligaciones laborales, conforme la normativa legal vigente en la materia, a través de la plataforma informática que el Ministerio del Trabajo.
- c) Planificar las acciones para la aplicación de la normativa vigente, así como la ejecución y gestión conforme a lo declarado y reportado; además deberá difundir las mismas al personal a su cargo.
- d) Mantener actualizado el archivo con los documentos que sustenten lo registrado, aprobado y reportado en la plataforma informática del Ministerio del Trabajo, a fin de que sean presentados a las autoridades de control, cuando se lo requiera.

Art. 19.- Del Procedimiento de Registro.- El empleador privado a través de la plataforma informática habilitada en la página web institucional del Ministerio de Trabajo, deberá efectuar el procedimiento que se detalla a continuación:

- a) Registrarse como usuario en la plataforma informática del Ministerio del Trabajo.
- b) Aceptar términos y condiciones para la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo.

- c) La plataforma informática validara los datos registrados en el Ministerio de Trabajo, en comparación con la información registrada en el Servicio de Rentas Internas.
- d) El empleador deberá adjuntar la declaración de cumplimiento legal, en el formato que determine la plataforma informática, con su respectiva firma, en formato PDF.
- e) El Ministerio del Trabajo aceptará el proyecto de Reglamento Interno de trabajo en formato Word y los documentos habilitantes en formato PDF, los mismos que serán cargados en la plataforma informática del Ministerio del Trabajo.
- f) El empleador privado deberá estar al día en todas las obligaciones prescritas en el artículo 42 del Código del Trabajo.
- g) El Director Regional del Trabajo y Servicio Público, previo a verificación y cumplimiento de los requisitos antes descritos, emitirá la Resolución de aprobación de la solicitud de aprobación del Reglamento Interno de Trabajo.
- h) La Resolución emitida por el Ministerio del Trabajo a través del Director Regional del Trabajo y Servicio Público, será notificada al empleador por medio electrónico y de forma e inmediata a través de la plataforma informática del Ministerio del Trabajo.
- i) El Ministerio de Trabajo podrá realizar un control aleatorio posterior de cumplimiento legal y aplicación del Reglamento Interno de trabajo, en las instituciones privadas y públicas.

Art. 20.- Multa por falta de registro del Reglamento Interno.- En caso de incumplimiento del registro y aprobación del Reglamento Interno de las instituciones privadas, el Ministerio del Trabajo notificará al empleador con una providencia preventiva de sanción para que en el término de cinco días contados desde su notificación ejerza el derecho a su defensa, vencido el cual, de no desvirtuar la infracción, se emitirá la Resolución sancionatoria estableciendo una multa equivalente a doscientos dólares de los Estados Unidos de América (USD 200,00), caso contrario se emitirá una Resolución de archivo.

La multa se impondrá por cada reglamento interno no registrado, sin que la suma de las mismas en cada proceso sancionatorio pueda superar los veinte salarios básicos unificados del trabajador privado en general (20 SBU).

El pago de la multa no exime al empleador de cumplir con el registro del Reglamento Interno, en un plazo máximo de quince días contados a partir de la notificación de la Resolución sancionatoria, siendo facultad del Ministerio del Trabajo sancionarlo en lo posterior, siguiendo el mismo proceso, hasta que cumpla con dicha obligación.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Ministerio del Trabajo publicará los formatos estandarizados, guías, instructivos y/o manuales para el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, a través de la página web institucional o en la plataforma informática del Ministerio del Trabajo, mismos que serán de aplicación obligatoria para las empresas e instituciones públicas y privadas y las organizaciones de la economía popular y solidaria, conforme la normativa legal vigente en la materia.

SEGUNDA.- La plataforma informática institucional se habilitará en la página web del Ministerio del Trabajo y contendrá la información y los Sistemas: Sistema de Administración Integral de Trabajo y Empleo- SAITE; y, el Sistema Informático Integrado de Talento Humano-SIITH.

TERCERA.- El Ministerio del Trabajo, emitirá progresivamente los instructivos y/o manuales, que se requieran conforme al desarrollo de la plataforma informática habilitada en la página web del Ministerio del Trabajo, para establecer los procedimientos y plazos para el registro, aprobación, notificación y/o reporte de obligaciones laborales en materia de seguridad y salud en el trabajo, respecto de: a) Accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, incidentes; b) Mediciones; c) Identificación y evaluación de riesgos laborales; d) Planes de Seguridad, Higiene, Salud ocupacional, Emergencia, Contingencia, otros; e) Planos; f) Programas; g) Reglamento de Higiene y Seguridad; h) Responsables de seguridad e higiene; i) Organismos paritarios; j) Unidad de seguridad e higiene; k) Vigilancia de la salud; l) Servicio médico de empresa; m) Brigadas; n) Simulacros; o) Matriz de Recursos; p) Formación y capacitación del personal en prevención de riesgos laborales; q) Adecuación de los puestos para personas con discapacidad; r) Medidas de seguridad, higiene y prevención; s) Jornadas especiales; t) Otros que fueran definidos por la autoridad laboral en base a la normativa legal en la materia.

CUARTA.- El Ministerio de Trabajo deberá guardar la confidencialidad respecto de la información obtenida en el sistema informática, en apego a lo dispuesto a la normativa legal vigente, la cual en uso de las atribuciones contenidas en la Constitución de la República del Ecuador, Convenios y Tratados Internacionales y Leyes, podrá hacer uso de la información suministrada por las empresas e instituciones públicas y privadas y organizaciones de economía popular y solidaria, para fines estadísticos, acciones de control a través de las inspecciones integrales o especializadas, entre otras.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Para acceder a la plataforma informática del Ministerio de Trabajo, los empleadores y las personas trabajadoras y ex trabajadoras, servidores y ex servidores públicos, deberán generar un usuario y clave secreta a través de la página web institucional del Ministerio del Trabajo, en un plazo máximo de 60 días.

El usuario será el único responsable del buen o mal uso de su clave y los datos registrados en los Sistemas contenidos en la plataforma informática del Ministerio de Trabajo, mismos que podrán ser utilizados por este Ministerio en todos sus procesos, incluidas las notificaciones electrónicas.

SEGUNDA.- La plataforma informática del Ministerio de Trabajo, se encontrará disponible todos los días del año. Para efectos del registro de las actas de finiquito se considerará que corresponde a un mismo día el efectuado hasta las 23h 59m 59s (veintitrés horas, cincuenta y nueve minutos y cincuenta y nueve segundos), zona horaria GMT-05:00, correspondiente al territorio continental del Ecuador.

Si por causas de fuerza mayor o caso fortuito se produjere una caída del aplicativo informático o suspensión del servicio que impida o limite la accesibilidad a la página web institucional, el o los días en que se produjere no serán contabilizados para efectos de imposición de sanciones.

El Ministerio del Trabajo, efectuará el aviso correspondiente con el objeto de acreditar los hechos indicados.

TERCERA.- Las resoluciones de trabajadores sustitutos emitidas antes de la vigencia del presente Acuerdo mantendrán su vigencia por el tiempo que dure la relación laboral y mientras cumplan con los requisitos que establece la Ley Orgánica de Discapacidades.

En caso de efectuarse lo señalado en el inciso anterior, esto es, que las empresas o trabajadores que ya cuentan con certificación emitida por Ministerio del Trabajo, queda a voluntad de los mismos el certificarse como sustitutos para inclusión laboral bajo los criterios técnicos que para ello emita el Ministerio de Inclusión Económica y Social, conforme lo indica la Ley Orgánica de Discapacidades y su Reglamento.

La verificación, control y seguimiento del cumplimiento del porcentaje de inclusión laboral, seguirán formando parte de las inspecciones integrales a cargo de los inspectores de trabajo de las Direcciones Regionales a nivel nacional, en caso de incumplimiento se aplicarán las sanciones correspondientes conforme a la normativa legal vigente.

CUARTA. - Los empleadores que hasta la presente fecha tengan registrado y aprobado el reglamento de higiene y seguridad del trabajo a través del Sistema de Administración Integral de Trabajo y Empleo- SAITE y que se encuentren vigentes, deberán actualizar la información conforme al presente Acuerdo Ministerial y según el procedimiento detallado en la plataforma informática del Ministerio de Trabajo, hasta el 31 de diciembre de 2017, caso contrario, se establecerán las sanciones correspondientes.

QUINTA.- Los plazos establecidos en el artículo 1 y 2 del Acuerdo Ministerial Nro. 0113 de fecha 10 de julio de 2017, que expide: "Registro obligatorio e la información d contratos y actas de finiquito, conforme el Acuerdo Ministerial Nro. 098-2015 de la norma que crea el Sistema de Administración Integral d Trabajo y Empleo "SAITE"", no se interrumpirán hasta su vencimiento, con el fin de que

los empleadores puedan cumplir con el registro de datos de sus empleados en la plataforma informática del Ministerio de Trabajo.

DISPOSICIONES REFORMATORIAS

PRIMERA.- Elimínese el artículo 6 del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-0099-2017, de fecha 21 de junio 2017, publicado en el Registro Oficial Nro. 46 de 28 de julio del 2017.

SEGUNDA.- Agréguese al final del Artículo 15 del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-0099-2017, suscrito el 21 de junio 2017, publicado en el Registro Oficial Nro. 46 de 28 de julio del 2017, las siguientes letras:

“l. Aprobar reglamentos de higiene y seguridad, planos y programas en materia de seguridad, salud en el trabajo y gestión integral de riesgos de empresas e instituciones públicas y privadas; así como de organizaciones de economía popular y solidaria.

m. Aprobar reglamentos internos de trabajo de las instituciones públicas y privadas, que posean más de 10 trabajadores.”

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA.- Deróguese el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0141, publicado en el Registro Oficial Nro. 540 del 10 de julio de 2015, por medio del cual se expide *“el Instructivo para el Registro de Reglamentos y Comités de Higiene y Seguridad en el Trabajo”*.

SEGUNDA.- Deróguese el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0098, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 503, de 19 de mayo de 2015, que expide: *“La Norma que crea el Sistema de Administración Integral de Trabajo y Empleo “SAITE””*.

TERCERA.- Deróguese el Acuerdo Ministerial Nro. 130, publicado en Registro Oficial Suplemento 523, de 16 de junio de 2015, que acuerda: *“Agregar la Disposición General en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0098.”*

CUARTA.- Deróguese el Acuerdo Ministerial Nro. 309, publicado en Registro Oficial 943 de 13 de febrero de 2017, que expide *“Reformar el Acuerdo Ministerial Nro. 098-2015 de fecha 19 de mayo de 2015, que contiene la norma que crea el Sistema de Administración Integral de Trabajo y Empleo “SAITE””*.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo Ministerial 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 los 29 de agosto de 2017.

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

No. 17 510

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD

SUBSECRETARÍA DEL SISTEMA DE LA CALIDAD

Considerando:

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

Que, el Protocolo de Adhesión de la República del Ecuador al Acuerdo por el que se establece la Organización Mundial del Comercio, OMC, se publicó en el Registro Oficial Suplemento No. 853 del 2 de enero de 1996;

Que, el Acuerdo de Obstáculos Técnicos al Comercio - AOTC de la OMC en su Artículo 2 establece las disposiciones sobre la elaboración, adopción y aplicación de Reglamentos Técnicos por instituciones del Gobierno Central y su notificación a los demás Miembros;

Que, el Ecuador es suscriptor del convenio de Obstáculos Técnicos de Comercio - AOTC de la OMC, por lo que se deben tomar en cuenta las Decisiones y Recomendaciones adoptadas por el Comité de Obstáculos Técnicos al Comercio de la OMC conforme lo dispone el Artículo 30 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad;

Que, el Anexo 3 del Acuerdo OTC establece el Código de Buena Conducta para la elaboración, adopción y aplicación de normas;

Que, la Decisión 376 de 1995 de la Comisión de la Comunidad Andina creó el *“Sistema Andino de Normalización, Acreditación, Ensayos, Certificación, Reglamentos Técnicos y Metrología”* modificado por la Decisión 419 del 30 de julio de 1997;

Que, la Decisión 562 del 25 de junio de 2003 de la Comisión de la Comunidad Andina establece las *“Directrices para la elaboración, adopción y aplicación de Reglamentos Técnicos en los Países Miembros de la Comunidad Andina y a nivel comunitario”*;

Que, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad manifiesta: el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: *“i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii)*

Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana”;

Que, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No.338, publicada en el Suplemento de Registro Oficial No. 263 del 9 de Junio de 2014, establece: “*Sustitúyanse las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)*”;

Que, mediante Resolución No. 15 031 del 26 de enero de 2015, publicada en el Registro Oficial No. 440 del 19 de febrero de 2015, se oficializó con el carácter de **Obligatorio la Tercera Revisión** del Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 008 “*Tanques y cilindros de acero soldados para gas licuado de petróleo (GLP) y sus conjuntos técnicos*”, la misma que entró en vigencia el 19 de enero de 2015;

Que, mediante Resolución No. 16 335 del 25 de agosto de 2016, publicada en el Registro Oficial No. 846 del 22 de septiembre de 2016, se oficializó con el carácter de **Obligatorio la Modificatoria 1** del Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 008 (3R) “*Tanques y cilindros de acero soldados para gas licuado de petróleo (GLP) y sus conjuntos técnicos*” la misma que entró en vigencia el 25 de agosto de 2016;

Que, en el inciso primero del Artículo 29 de la Ley *Ibidem*, se establece: “*La reglamentación técnica comprende la elaboración, adopción y aplicación de reglamentos técnicos necesarios para precautelar los objetivos relacionados con la seguridad, la salud de la vida humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente y la protección del consumidor contra prácticas engañosas;*

Que, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Servicios de la Calidad de la Subsecretaría del Sistema de la Calidad contenido en la Matriz de Revisión Técnica No. REG-0241 de fecha 07 de septiembre de 2017, se procedió a la aprobación y oficialización de la modificatoria 2 del reglamento materia de esta Resolución, el cual recomienda aprobar y oficializar con el carácter de **Obligatorio la Modificatoria 2** del Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 008 (3R) “*Tanques y cilindros de acero soldados para gas licuado de petróleo (GLP) y sus conjuntos técnicos*”;

Que, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la ley

Ibidem, en donde se establece: “*En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad; aprobar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)*”, en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **Obligatorio, la Modificatoria 2** del Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 008 (3R) “*Tanques y cilindros de acero soldados para gas licuado de petróleo (GLP) y sus conjuntos técnicos*”; mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

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

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- Aprobar y oficializar con el carácter de **Obligatorio la Modificatoria 2** del **REGLAMENTO TÉCNICO ECUATORIANO RTE INEN 008 (3R) “TANQUES Y CILINDROS DE ACERO SOLDADOS PARA GAS LICUADO DE PETRÓLEO (GLP) Y SUS CONJUNTOS TÉCNICOS”**

ARTÍCULO 2.- Disponer al Servicio Ecuatoriano de Normalización - INEN, de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 11 256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, publique la **Modificatoria 2** del Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 008 (3R) “*Tanques y cilindros de acero soldados para gas licuado de petróleo (GLP) y sus conjuntos técnicos*” en la página web de esa Institución www.normalizacion.gob.ec.

ARTÍCULO 3.- Esta Modificatoria 2 del Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 008 (Tercera Revisión) entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 28 de septiembre de 2017.

f.) Mgs. Ana Elizabeth Cox Vásquez, Subsecretaria del Sistema de la Calidad.

MODIFICATORIA 2
(2017-08-24)

RTE INEN 008 (3R) “TANQUES Y CILINDROS DE ACERO SOLDADOS PARA GAS LICUADO DE PETRÓLEO Y SUS CONJUNTOS TÉCNICOS”

En la página 3, numeral 2.2

Dice:

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN
3917.32.99	- - - - Los demás	Aplica para mangueras utilizadas con GLP.
7311.00.90	- Los demás	Aplica a cilindros y tanques utilizados con GLP.
8481.40.00	- Válvulas de alivio o seguridad	Aplica para válvulas reguladoras utilizadas con GLP.
8481.80.99	- - - Los demás	Aplica para válvulas reguladoras utilizadas con GLP.

Debe decir:

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN
39.17	Tubos y accesorios de tubería (por ejemplo: juntas, codos, empalmes [racores]), de plástico.	
	- Los demás tubos:	
3917.32	- - Los demás, sin reforzar ni combinar con otras materias, sin accesorios:	
	- - - Los demás:	
3917.32.99.00	- - - - Los demás	Aplica a mangueras que se utilizan para GLP.
7311.00	Recipientes para gas comprimido o licuado, de fundición, hierro o acero.	
7311.00.90.00	- Los demás	Aplica a cilindros y tanques que se utilizan para GLP.
84.81	Artículos de grifería y órganos similares para tuberías, calderas, depósitos, cubas o continentes similares, incluidas las válvulas reductoras de presión y las válvulas termostáticas.	
8481.10.00.00	- Válvulas reductoras de presión	Aplica a válvulas para cilindros de GLP con capacidad de hasta 110L (dm ³) y a válvulas reguladoras de baja presión para GLP.
8481.40.00.00	- Válvulas de alivio o seguridad	Aplica a válvulas para cilindros de GLP con capacidad de hasta 110L (dm ³) y a válvulas reguladoras de baja presión para GLP.
8481.80	- Los demás artículos de grifería y órganos similares:	
8481.80.99.00	- - - Los demás	Aplica a válvulas para cilindros de GLP con capacidad de hasta 110L (dm ³) y a válvulas reguladoras de baja presión para GLP.

En la página 4, numeral 4.4.1**Dice:**

4.4.1 El diseño y fabricación de los tanques fijos o móviles para gases a baja presión cuya presión de ensayo no exceda los 1,73 MPa, con una capacidad nominal mayor a 110 dm³ destinados a contener GLP a temperatura ambiente, deben cumplir con los requisitos establecidos en la Norma NTE INEN 2261 vigente, o el Código ASME, Sección VIII, División I, o NOM-007-SESH, o NOM-008-SESH/SCFI, o NOM-009-SESH o sus equivalentes.

Debe decir:

4.4.1 El diseño y fabricación de los tanques fijos o móviles para gases a baja presión cuya presión de diseño no exceda los 1,72 MPa, con una capacidad nominal mayor a 110 dm³ destinados a contener GLP a temperatura ambiente, deben cumplir con los requisitos establecidos en la norma NTE INEN 2261 (1R), o en el Código ASME Sección VIII, División 1 o División 2.

En la página 4, numeral 4.4.2**Dice:**

4.4.2 La reparación de tanques fijos o móviles diseñados para contener gas licuado de petróleo (GLP), que hayan sido inspeccionados y certificados de acuerdo con la Norma NTE INEN 2261, debe ser efectuada por empresas que posean las marcas de certificación “U” o “R” de acuerdo al Código ASME o The National Board of Boiler and Pressure Vessel Inspectors, respectivamente con el objetivo de garantizar la calidad del cilindro reparado.

Debe decir:

4.4.2 La reparación de tanques fijos o móviles diseñados para contener gas licuado de petróleo (GLP), que hayan sido inspeccionados de acuerdo con la Norma NTE INEN 2261 (1R), debe ser efectuada por empresas que posean la marca de certificación “R” de acuerdo al Código ASME o The National Board of Boiler and Pressure Vessel Inspectors, respectivamente con el objetivo de garantizar la calidad del cilindro reparado.

En la página 8, numeral 9.1**Dice:**

9.1 De conformidad con lo que establece la Ley No. 2007-76 del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, previamente a la comercialización de los productos nacionales e importados contemplados en este reglamento técnico, deberá demostrarse su cumplimiento a través de un certificado de conformidad de producto, expedido por un organismo de certificación de producto acreditado o designado en el

país, o por aquellos que se hayan emitido en relación a los acuerdos vigentes de reconocimiento mutuo con el país, de acuerdo a lo siguiente:

a) Para productos importados. Emitido por un organismo de certificación de producto acreditado, cuya acreditación sea reconocida por el Sistema de Acreditación Ecuatoriano, SAE, o por un organismo de certificación de producto designado conforme lo establece la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad.

b) Para productos fabricados a nivel nacional. Emitido por un organismo de certificación de producto acreditado por el SAE o designado conforme lo establece la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad.

Debe decir:

9.1 De conformidad con lo que establece la Ley No. 2007-76 del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y la Resolución 001-2013-CIMC con sus reformas, previo a la importación de bienes producidos fuera del país, o a la comercialización en el caso de producción nacional de los bienes sujetos a RTE, se debe demostrar el cumplimiento con el reglamento técnico ecuatoriano o la norma internacional de producto o la regulación técnica obligatoria equivalente, a través de un Certificado de Conformidad de Producto o Certificado de Inspección emitido por un Organismo acreditado o reconocido por el SAE o designado por el MIPRO en el país, o por aquellos que se hayan emitido en relación a los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo vigentes suscritos por el Ecuador.

En la página 8, numeral 9.2**Dice:**

9.2 Para la demostración de la conformidad de los productos, los fabricantes nacionales e importadores deberán demostrar su cumplimiento a través de la presentación del certificado de conformidad de producto, Esquema 1b, establecido en la Norma NTE INEN-ISO/IEC 17067.

Debe decir:

9.2 Para la demostración de la conformidad de los productos, los fabricantes nacionales e importadores deberán demostrar su cumplimiento a través de la presentación del certificado de inspección.

En la página 9, eliminar el numeral 9.4.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y PRODUCTIVIDAD.- Certifica es fiel copia del original que reposa en Secretaría General.- Fecha: 02 de octubre de 2017.- 4 fojas.- Firma: Ilegible.- 14:32

No. 17 511

**MINISTERIO DE INDUSTRIAS
Y PRODUCTIVIDAD**

**SUBSECRETARÍA DEL SISTEMA
DE LA CALIDAD**

Considerando:

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

Que, el Protocolo de Adhesión de la República del Ecuador al Acuerdo por el que se establece la Organización Mundial del Comercio, OMC, se publicó en el Registro Oficial Suplemento No. 853 del 2 de enero de 1996;

Que, el Acuerdo de Obstáculos Técnicos al Comercio - AOTC de la OMC, en su Artículo 2 establece las disposiciones sobre la elaboración, adopción y aplicación de Reglamentos Técnicos por instituciones del Gobierno Central y su notificación a los demás Miembros;

Que, el Ecuador es suscriptor del convenio de Obstáculos Técnicos de Comercio - OMC, por lo tanto se deben tomar en cuenta las Decisiones y Recomendaciones adoptadas por el Comité de Obstáculos Técnicos al Comercio de la OMC, conforme lo dispone el Artículo 30 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad;

Que, el Anexo 3 del Acuerdo OTC establece el Código de Buena Conducta para la elaboración, adopción y aplicación de normas;

Que, la Decisión 376 de 1995 de la Comisión de la Comunidad Andina creó el *“Sistema Andino de Normalización, Acreditación, Ensayos, Certificación, Reglamentos Técnicos y Metrología”*, modificado por la Decisión 419 del 30 de julio de 1997;

Que, la Decisión 562 del 25 de junio de 2003 de la Comisión de la Comunidad Andina establece las *“Directrices para la elaboración, adopción y aplicación de Reglamentos Técnicos en los Países Miembros de la Comunidad Andina y a nivel comunitario”*;

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

el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana”;

Que, el Consejo Nacional de Telecomunicaciones a través de la Resolución No. 084-05-CONATEL-2010 de 25 de marzo de 2010 resolvió: *“Artículo 2.- “Adoptar el estándar de televisión digital ISDB-T INTERNACIONAL (Integrated Services Digital Broadcasting Terrestrial) para el Ecuador, con las innovaciones tecnológicas desarrolladas por Brasil y las que hubieren al momento de su implementación, para la transmisión y recepción de señales de televisión digital terrestre”*.

Que, el Consejo Nacional de Telecomunicaciones con Resolución No. RTV-596-16-CONATEL-2011 de 29 de julio de 2011 resolvió: *“Artículo 1.- “Delegar al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, a fin de que sea el organismo que lidere y coordine el proceso de implementación de la Televisión Digital Terrestre en el Ecuador; para lo cual, realizará todas las actividades que sean necesarias acorde con la normativa aplicable...”*.

Que, la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones a través de la Resolución No. ARCOTEL-2016-0098 de 01 de febrero de 2016 resolvió: *“Expedir las especificaciones mínimas para los receptores de televisión digital terrestre – Set Top Box”*.

Que, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 338, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 del 9 de Junio de 2014, establece: *“Sustituyanse las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)”*;

Que, el inciso primero del Artículo 29 de la misma Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad manifiesta: *“La reglamentación técnica comprende la elaboración, adopción y aplicación de reglamentos técnicos necesarios para precautelar los objetivos relacionados con la seguridad, la salud de la vida humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente y la protección del consumidor contra prácticas engañosas”*;

Que, en conformidad con el Artículo 2, numeral 2.9.2 del Acuerdo de Obstáculos Técnicos al Comercio de la OMC y el Artículo 11 de la Decisión 562 de la Comisión de la Comunidad Andina, CAN, este proyecto de reglamento técnico fue notificado a la CAN y a la OMC en fecha 2017-05-20, a través del Punto de Contacto y a la fecha se han cumplido los plazos preestablecidos para este efecto;

Que, mediante Informe Técnico, realizado por la Dirección de Servicios de la Calidad, contenido en la Matriz de Revisión Técnica No. REG-0239 de fecha 14 de septiembre de 2017, se procedió a la aprobación y oficialización del reglamento materia de esta Resolución, el cual recomienda aprobar y oficializar con el carácter de de **Obligatorio** el Reglamento Técnico Ecuatoriano **RTE INEN 161 “Decodificadores para el estándar de televisión digital terrestre ISDB-T Internacional”**;

Que, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución

rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley Ibídem, en donde establece: “En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad; aprobar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)”, en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **Obligatorio** el Reglamento Técnico Ecuatoriano **RTE INEN 161** “Decodificadores para el estándar de televisión digital terrestre ISDB-T Internacional”; mediante su promulgación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 11446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, se delega a la Subsecretaría de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar los proyectos de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN en el ámbito de su competencia de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su Reglamento General; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- Aprobar y **oficializar** con el carácter de **Obligatorio** el **REGLAMENTO TÉCNICO ECUATORIANO RTE INEN 161 “DECODIFICADORES PARA EL ESTÁNDAR DE TELEVISIÓN DIGITAL TERRESTRE ISDB-T INTERNACIONAL”**

1. OBJETO

1.1 Este reglamento técnico establece las características mínimas que deben cumplir los decodificadores para el estándar de televisión digital terrestre adoptado por el Ecuador (ISDB-T Internacional), con el fin de evitar prácticas que puedan inducir a error a los usuarios.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

2.1 Este reglamento técnico se aplica a los decodificadores para el estándar de televisión digital terrestre ISDB-T Internacional, que se comercialicen en el Ecuador, sean estos, de fabricación nacional o importada.

2.2 Los productos contemplados en este reglamento técnico se encuentran comprendidos en la siguiente clasificación arancelaria:

<i>CLASIFICACIÓN</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>OBSERVACIONES</i>
85.28	Monitores y proyectores, que no incorporen aparato receptor de televisión; aparatos receptores de televisión, incluso con aparato receptor de radiodifusión o grabación o reproducción de sonido o imagen incorporado.	
	- Aparatos receptores de televisión, incluso con aparato receptor de radiodifusión o grabación o reproducción de sonido o imagen incorporado:	
8528.71	- - No concebidos para incorporar un dispositivo de visualización (display) o pantalla de vídeo:	
8528.71.00.10	- - - Decodificadores; receptores satelitales FTA	Aplica a los decodificadores para el estándar de televisión digital terrestre ISDB-T Internacional.
8528.71.00.90	- - - Los demás	Aplica a los decodificadores para el estándar de televisión digital terrestre ISDB-T Internacional.

3. DEFINICIONES

3.1 Para los efectos de este reglamento técnico se considerarán las definiciones contempladas en la norma ABNT NBR 15604 y las que a continuación se detallan:

3.1.1 Actividad de evaluación de la conformidad de tercera parte. Actividad de evaluación de la conformidad que lleva a cabo una persona u organismo que es independiente de la persona u organización que provee el objeto y también de los intereses del usuario en dicho objeto.

3.1.2 Certificado de conformidad. Documento emitido de conformidad con las reglas de un sistema de evaluación de la conformidad en el que se declara que un producto debidamente identificado es conforme con un reglamento técnico o procedimiento de evaluación de la conformidad.

3.1.3 Consumidor o usuario. Toda persona natural o jurídica que como destinatario final adquiera, utilice o disfrute bienes o servicios, o bien reciba oferta para ello.

3.1.4 Constancia del mantenimiento de la certificación. Es un documento digital o físico emitido por el organismo de certificación de producto después de la inspección o auditoria anual. En la inspección se realizan evaluaciones de seguimiento anuales, para verificar que el producto sigue cumpliendo los requisitos con los cuales se les realizó el otorgamiento de la certificación.

3.1.5 Proveedor. Organización o persona que proporciona un producto, puede ser el fabricante (productor) o distribuidor mayorista oficial autorizado por el fabricante.

4. REQUISITOS DEL PRODUCTO

4.1 Los productos contemplados en este reglamento técnico deben funcionar de acuerdo a las condiciones de voltaje y frecuencia utilizadas en el Ecuador, para garantizar su operación normal y de seguridad.

4.2 Los productos contemplados en este reglamento técnico deben cumplir con los requisitos mínimos establecidos en la Tabla 1 que se muestra a continuación:

TABLA 1. Requisitos mínimos aplicables a decodificadores para el estándar de televisión digital ISDB-T Internacional

FUNCIONALIDADES		OBSERVACIONES
Sistema de Televisión		
ISDB-Tb		
Entrada de antena		
Entrada		Tipo F, 75 ohms desbalanceado.
Recepción de canales		
Banda UHF		Canales 14 a 51
Ancho de banda del canal		
Full – seg (6 MHz)		
Frecuencia de la portadora central de canales (MHz)		
UHF: 473 + 1/7 a 605 + 1/7 617 + 1/7 al 695 + 1/7		
Sensibilidad		
Nivel mínimo de entrada: Menor o igual a -77 dBm		
Nivel máximo de entrada: Mayor o igual a -20 dBm		
Relación de protección (Interferente: señal de televisión analógica)		
Co-canal		+ 18 dB o menor
Canal adyacente inferior	UHF	- 33 dB o menor
	VHF	- 26 dB o menor
Canal adyacente superior	UHF	- 35 dB o menor
	VHF	- 26 dB o menor
Relación de protección (Interferente: señal de televisión digital)		
Co-canal		+ 24 dB o menor
Canal adyacente inferior	UHF	- 26 dB o menor
	VHF	- 24 dB o menor
Canal adyacente superior	UHF	- 29 dB o menor
	VHF	- 24 dB o menor
Frecuencia central de la FI: 44 MHz		Opcionalmente puede adoptarse la conversión en banda base
Oscilador local asignado en banda superior a la frecuencia recibida		
Sincronización de clock recibido		Desviaciones iguales o superiores a 20 ppm
Sintonización de la frecuencia recibida (catch – up)		Desviaciones de frecuencia iguales o mayores que 30 kHz
Desmapeo		
16 QAM		
64 QAM		
Memorias		
Memoria no volátil para códigos de programa		Almacenamiento de códigos de programa en el receptor
Memoria no volátil para códigos de datos		Almacenamiento de códigos de datos comunes a todos los receptores

Almacenamiento y acceso a los canales			
Canal virtual		Numeración del canal digital debe ser igual al actual analógico	
Selección secuencial de canal (up & down)		Debe ser exclusivamente por el servicio primario.	
Mando a distancia			
Conecta / Desconecta (Power on / off)			
Funciones numéricas (0 a 9)		Acceso directo a los canales	
Selección secuencial de canales		Navega por los canales almacenados	
Control de volumen			
Guía (EPG)		Acceso a la Guía de Programación	
Decodificación de video y señales de salida			
H.264 / AVC HP @L4.0			
Formato de Salida de Video, relación de aspecto y resolución			
Formato	Relación	Resolución	
525i (480i)	4:3	720 x 480	
525i (480i)	16:9	720 x 480	
525p (480p)	16:9	720 x 480	
750p (720p)	16:9	1280 x 720	
1125i (1080i)	16:9	1920 x 1080	
Tasa de cuadros			
30/1001 Hz ó 30 fps			
60/1001 Hz			
Salida de video analógico			
Salida de video compuesto (CVBS)			
Salida de antena (<i>pass through</i>)		Ver numeral 7.2.1.2 de la Norma ABNT NBR 15604	
Procesamiento de decodificación de audio y señales de salida de audio			
Parámetros de decodificación de audio			
Estándar MPEG-4 AAC			
Interfaz de salida audio analógico			
Terminal de salida de audio		De acuerdo con lo indicado en el numeral 8.2.4.1 de la Norma ABNT NBR 15604	
Búsqueda y almacenamiento de canales			
Búsqueda automática de canales		Auto scan y re-scan	
Navegación secuencial por los canales			
Navegación exclusiva por los canales lógicos primarios			
Selección de idioma primario incluido el español			
Energía eléctrica			
Alimentación de energía eléctrica		120 VAC; 60 Hz	
Tipo de enchufe para alimentación de energía eléctrica		Tipo A o B	

5. REQUISITOS DE MARCADO E INDICACIONES

5.1 El marcado de los productos contemplados en este reglamento técnico debe presentar como mínimo la siguiente información:

- a) Fecha de fabricación (mes y año).
- b) Marca, modelo y número de serie del producto.
- c) País de origen del producto (indicar el país de fabricación del producto mediante la leyenda “*Hecho en....*” ó “*Fabricado en.....*”).
- d) Nombre del fabricante (indicar el nombre del fabricante del producto mediante la leyenda “*Fabricado por.....*”).
- e) Voltaje y frecuencia de alimentación (expresados en voltios [V] y en hertz [Hz] respectivamente).

Nota: Cualquier otra información técnica del producto debe estar contenida en el manual del usuario.

5.2 La información descrita en el marcado debe ser permanente, legible a simple vista, veraz y completa y, las indicaciones del fabricante del producto debe estar disponible al momento de su comercialización al consumidor.

5.3 La información del marcado debe estar en idioma español, sin perjuicio de que se pueda incluir esta información en otros idiomas.

5.4 En caso de ser producto importado, adicionalmente para la comercialización, los productos objeto del presente reglamento técnico deben llevar en una etiqueta adicional firmemente adherida al empaque o embalaje la siguiente información:

- a) Razón social e identificación fiscal (RUC) del importador (ver nota¹).
- b) Dirección comercial del importador.

5.5 La información de los sistemas de gestión de la calidad de las empresas fabricantes, no debe exhibirse en el producto, embalaje, documentación comercial u otra información del producto.

6. MUESTREO

6.1 El muestreo para la evaluación de la conformidad de los productos contemplados en el presente reglamento técnico, se deben realizar según los procedimientos o instructivos de muestreo establecidos por el organismo de evaluación de la conformidad.

¹ Nota: La empresa que realiza la importación, se convierte en la responsable del producto dentro del Ecuador.

7. ENSAYOS PARA EVALUAR LA CONFORMIDAD

7.1 A efectos de cumplimiento y verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la Tabla 1 de este reglamento técnico, las mediciones se efectuarán mediante un método de medición fiable, exacto y reproducible, que tenga en cuenta el estado de la técnica generalmente reconocido en materia de métodos de medición, incluidos los métodos establecidos en la norma ABNT NBR 15604 vigente.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 RESOLUCIÓN ARCOTEL-2016-0098, *Especificaciones mínimas para los receptores de televisión digital terrestre — set top box.*

8.2 RESOLUCIÓN ARCOTEL-2016-0098 FE DE ERRATAS, *Especificaciones mínimas para los receptores de televisión digital terrestre — set top box.*

8.3 Norma ABNT NBR 15604, *Televisión digital terrestre — Receptores.*

8.4 Norma NTE INEN-ISO/IEC 17067, *Evaluación de la conformidad. Fundamentos de certificación de productos y directrices aplicables a los esquemas de certificación de producto.*

8.5 Norma NTE INEN-ISO/IEC 17025, *Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.*

9. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD

9.1 De conformidad con lo que establece la Ley No. 2007-76 del Sistema Ecuatoriano de la Calidad previamente a la comercialización de los productos nacionales e importados contemplados en este reglamento técnico, deberá demostrarse su cumplimiento a través de un certificado de conformidad de producto, expedido por un organismo de certificación de producto acreditado o designado en el país, o por aquellos que se hayan emitido en relación a los acuerdos vigentes de reconocimiento mutuo con el país, de acuerdo a lo siguiente:

a) Para productos importados. Emitido por un organismo de certificación de producto acreditado, cuya acreditación sea reconocida por el Servicio de Acreditación Ecuatoriano - SAE o por un organismo de certificación de producto designado conforme lo establece la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad.

b) Para productos fabricados a nivel nacional. Emitido por un organismo de certificación de producto acreditado por el SAE o designado conforme lo establece la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad.

9.2 Para la demostración de la conformidad de los productos contemplados en este reglamento técnico los fabricantes nacionales e importadores deberán demostrar su

cumplimiento a través de la presentación del certificado de conformidad, según las siguientes opciones:

9.2.1 Certificado de conformidad de producto según el Esquema de Certificación 1a (aprobación de modelo o tipo) establecido en la norma NTE INEN-ISO/IEC 17067, emitido por un organismo de certificación de producto [ver numeral 9.1, literales a) y b) de este reglamento técnico]. Al certificado de conformidad de producto según el esquema de certificación 1a se debe adjuntar:

a) Los informes de ensayos de tipo inicial (y adicionales en caso de cambio en el modelo), asociados al certificado de conformidad, emitidos por un laboratorio de ensayos acreditado o designado, cuya acreditación sea reconocida por el SAE, o evaluado por el organismo certificador de producto acreditado o designado; en este último caso se deberá también adjuntar el informe de evaluación del laboratorio de ensayos de acuerdo con la norma NTE INEN-ISO/IEC 17025, el cual no debe exceder de los doce meses a la fecha de presentación;

b) Una constancia actualizada del mantenimiento de la certificación emitida por el organismo de certificación de producto después de la inspección anual, la cual se pueda verificar o evidenciar por cualquier medio; y,

c) La evidencia de cumplimiento con los requisitos de marcado e indicaciones del producto establecidos en el presente reglamento técnico, emitido por el organismo de certificación de producto y por el fabricante cuando existan desviaciones nacionales y, cuando aplique, el detalle que exprese el significado de la codificación utilizada en el marcado e indicaciones para el uso.

9.2.2 Certificado de Conformidad de producto según el Esquema de Certificación 4 o 5, establecido en la norma NTE INEN-ISO/IEC 17067, emitido por un organismo de certificación de producto [ver numeral 9.1, literales a) y b) de este reglamento técnico]. Al certificado de conformidad de producto, según el esquema de certificación 4 ó 5 además se debe adjuntar:

a) Una constancia actualizada del mantenimiento de la certificación emitida por el organismo de certificación de producto después de la inspección anual, la cual se pueda evidenciar o verificar por cualquier medio;

b) La evidencia de cumplimiento con los requisitos de marcado e indicaciones del producto establecidos en el presente reglamento técnico, emitido por el organismo de certificación de producto y por el fabricante cuando existan desviaciones nacionales y, cuando aplique, el detalle que exprese el significado de la codificación utilizada en el marcado e indicaciones para el uso; y,

c) El Registro de Operadores establecido mediante Acuerdos Ministeriales No. 14 114 de 24 de enero de 2014 y No. 16 161 de 07 de octubre de 2016.

9.3 Los productos de fabricación nacional que cuenten con Sello de Calidad INEN no están sujetos al requisito de certificado de conformidad para su comercialización.

9.4 El certificado de conformidad debe estar en idioma español o inglés, o en ambos idiomas.

10. AUTORIDAD DE VIGILANCIA Y CONTROL

10.1 De conformidad con lo que establece la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad y las instituciones del Estado que, en función de sus leyes constitutivas tengan facultades de fiscalización y supervisión, son las autoridades competentes para efectuar las labores de vigilancia y control del cumplimiento de los requisitos del presente reglamento técnico, y demandarán de los fabricantes nacionales e importadores de los productos contemplados en este reglamento técnico, la presentación de los certificados de conformidad respectivos.

10.2 Las autoridades de vigilancia del mercado ejercerán sus funciones de manera independiente, imparcial y objetiva, y dentro del ámbito de sus competencias.

11. RÉGIMEN DE SANCIONES

11.1 Los proveedores de estos productos que incumplan con lo establecido en este reglamento técnico recibirán las sanciones previstas en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y demás leyes vigentes.

12. RESPONSABILIDAD DE LOS ORGANISMOS DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD

12.1 Los organismos de certificación, laboratorios o demás instancias que hayan extendido certificados de conformidad de producto o informes de laboratorio erróneos o que hayan adulterado deliberadamente los datos de los ensayos de laboratorio o de los certificados, tendrán responsabilidad administrativa, civil, penal y/o fiscal de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y demás leyes vigentes.

13. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO TÉCNICO

13.1 Con el fin de mantener actualizadas las disposiciones de este reglamento técnico, el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, lo revisará en un plazo no mayor a cinco (5) años contados a partir de la fecha de su entrada en vigencia, para incorporar avances tecnológicos o requisitos adicionales de seguridad para prevenir prácticas engañosas al usuario, de conformidad con lo que se establece en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad.

ARTÍCULO 2.- Disponer al Servicio Ecuatoriano de Normalización - INEN, de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 11 256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, publique el Reglamento Técnico Ecuatoriano **RTE INEN 161 “DECODIFICADORES PARA EL ESTÁNDAR DE TELEVISIÓN DIGITAL TERRESTRE ISDB-T INTERNACIONAL”** en la página Web de esa Institución (www.normalizacion.gob.ec).

ARTÍCULO 3.- Este Reglamento Técnico Ecuatoriano entrará en vigencia, transcurrido ciento ochenta (180) días desde su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 28 de septiembre de 2017.

f.) Mgs. Ana Elizabeth Cox Vásquez, Subsecretaria del Sistema de la Calidad.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y PRODUCTIVIDAD.- Certifica es fiel copia del original que reposa en Secretaría General.- Fecha: 02 de octubre de 2017.- 5 fojas.- Firma: Ilegible.- 14:32.

Nro. SAE-DE-005-2017

LA DIRECTORA EJECUTIVA DEL SERVICIO DE ACREDITACIÓN ECUATORIANO

Considerando:

Que, el artículo 66 de la Carta Magna en su numeral 25, establece que a los ecuatorianos se les reconocerá y garantizará: *“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 20 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 26 de 22 de febrero de 2007, manifiesta: *“Constituyese el Organismo de Acreditación Ecuatoriano - OAE, órgano oficial en materia de acreditación y como una entidad técnica de Derecho Público, adscrito al Ministerio de Industrias y Productividad, con personería jurídica, patrimonio y fondos propios, con autonomía administrativa, económica, financiera y operativa; con sede en Quito y competencia a nivel nacional; podrá establecer oficinas dentro y fuera del territorio nacional; y, se regirá conforme a los lineamientos y prácticas internacionales reconocidas y por lo dispuesto en la presente Ley y su reglamento”*;

Que, el artículo 58 del Reglamento General a la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 450 de 17 de mayo de 2011, indica: *“El Organismo de Acreditación Ecuatoriano (OAE) es el organismo oficial de acreditación de evaluación de la conformidad en el Ecuador, que evalúa la competencia técnica, transparencia e independencia de las entidades dedicadas a la evaluación de la conformidad a través de un mecanismo riguroso, transparente e independiente, aceptado globalmente para garantizar que los Organismos*

de Evaluación de la Conformidad (OEC) acreditados tengan la competencia técnica y cumplan con las normas internacionales armonizadas, para garantizar confianza y generar credibilidad”;

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 del 09 de junio de 2014, en su artículo 2 expone: *“Sustitúyase las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización y la de Organismo de Acreditación Ecuatoriana por “Servicio de Acreditación Ecuatoriana”*;

Que, mediante Oficio Nro. SENRES-DI-2009-0005032 del 30 de junio de 2009, se emitió dictamen favorable al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Organismo de Acreditación Ecuatoriano – OAE;

Que, mediante Oficio Nro. SENPLADES-SGTEPBV-2015-0001-OF del 5 de enero de 2015, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emitió el informe favorable a la matriz de competencias y análisis de presencia en territorio del Servicio de Acreditación Ecuatoriano, a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;

Que, mediante Oficio Nro. SENPLADES-SGTEPBV-2015-0033-OF del 16 de abril de 2015, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, ratifica lo expuesto en el informe aprobatorio emitido mediante Oficio Nro. SENPLADES-SGTEPBV-2015-0001-OF, del 5 de enero de 2015 en el cual menciona que: *“... el SAE no se desconcentra; sin embargo, contará con presencia en la ciudad de Guayaquil a fin de realizar la gestión y el control de las actividades que involucran la acreditación de organismos de la conformidad, así como para garantizar la prestación de servicios en dicho ámbito (...)”*;

Que, con Oficio Nro. MEF-VGF-2017-0107-O, de 21 de julio de 2017, el Ministerio de Economía y Finanzas, emite dictamen presupuestario favorable para el rediseño a la estructura institucional y el cambio de denominación de nueve (09) puestos del nivel jerárquico superior del Servicio de Acreditación Ecuatoriano;

Que, con Oficio Nro. MDT-MDT-2017-0370 de 08 de agosto de 2017, el Ministerio del Trabajo aprueba y emite informe favorable, para la reforma a la estructura institucional, estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos y a la Valoración de Puestos del Nivel Jerárquico Superior del Servicio de Acreditación Ecuatoriano; y,

En uso de las atribuciones establecidas en el literal c) del artículo 23 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad:

Resuelve:

APROBAR LA REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL SERVICIO DE ACREDITACIÓN ECUATORIANO, expedido mediante Resolución Nro. OAE-DG-2012-136, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 759, 2 de agosto de 2012.

CAPITULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- El Servicio de Acreditación Ecuatoriano se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

Artículo 2.- Misión: Acreditar la competencia técnica de los organismos que operan en materia de evaluación de la conformidad.

Visión: Ser un organismo de acreditación reconocido a nivel regional como referente de la acreditación de la evaluación de la conformidad, que genere confianza en las autoridades locales, mercados nacionales e internacionales y la sociedad en general, facilitando el comercio mediante los acuerdos de aceptación global de los resultados de la evaluación de la conformidad.

Artículo 3.- Principios y Valores:

- **Transparencia.-** Todos los interesados están en conocimiento de los procesos, decisiones, requerimientos y acciones de la organización.
- **Imparcialidad.-** Exigir el cumplimiento de los requisitos de la acreditación y brindar servicios sin distinciones ni preferencias.
- **Trabajo en equipo.-** Se práctica el lema – *“Cuando colaboramos en trabajo en equipo podemos conseguir infinitamente más de lo que lograríamos si lo hiciéramos individualmente”*.
- **Confidencialidad.-** Garantizar que la información que maneje la Institución sea únicamente accesible al personal autorizado.
- **Ética profesional.-** Marcamos las pautas éticas del desarrollo laboral mediante valores institucionales
- **Competencia técnica.-** Conocimiento técnico administrativo y de gestión para garantizar la efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales:

- Incrementar la infraestructura de la calidad en el Ecuador, acreditando organismos de evaluación de la conformidad necesarios para el desarrollo de la producción de bienes y servicios priorizados
- Incrementar la eficiencia institucional del Servicio de Acreditación Ecuatoriano.
- Incrementar el desarrollo del talento humano en el Servicio de Acreditación Ecuatoriano.
- Incrementar el uso eficiente del presupuesto en el Servicio de Acreditación Ecuatoriano.

CAPITULO II DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Servicio de Acreditación Ecuatoriano, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por;

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas y técnicas; y
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.

CAPITULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales.- Para cumplir con la misión del Servicio de Acreditación Ecuatoriano determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y presencia territorial:

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Servicio de Acreditación Ecuatoriano.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Servicio de Acreditación Ecuatoriano.
- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales.-**a) Cadena de Valor:**

Artículo 8.- Estructura Institucional.- El Servicio de Acreditación Ecuatoriano, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional:

1. Nivel de Gestión Central.-**1.1 Procesos Gobernantes:****1.1.1 Nivel Directivo.-**

1.1.1.1 Direccinamiento Estratégico

Responsable: Director/a Ejecutivo/a

1.2 Procesos Sustantivos:**1.2.1 Nivel Operativo.-**

1.2.1.1 Gestión Técnica

Responsable: Coordinador/a General Técnico/a

1.2.1.2 Gestión de Acreditación en Certificación

Responsable: Director/a de Acreditación en Certificación

1.2.1.3 Gestión de Acreditación en Inspección

Responsable: Director/a de Acreditación en Inspección

1.2.1.4 Gestión de Acreditación en Laboratorios

Responsable: Director/a de Acreditación en Laboratorios

1.2.1.5 Gestión de Gestión de la Calidad

Responsable: Director/a de Gestión de la Calidad

1.2.1.6 Gestión de Análisis de la Acreditación

Responsable: Director/a de Análisis de la Acreditación

1.3 Procesos Adjetivos:

1.3.1 Nivel de Asesoría.-

1.3.1.1 Gestión de Asesoría Jurídica.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

1.3.1.2 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

1.3.1.3 Gestión de Comunicación Social.

Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social.

1.3.1.4 Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación.

Responsable: Responsable de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.

1.3.2 Nivel de Apoyo.-

1.3.2.1 Gestión Administrativa Financiera

Responsable: Director/a Administrativo/a Financiero/a

1.3.2.2 Gestión de Administración del Talento Humano

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano

2. Presencia en Territorio.-

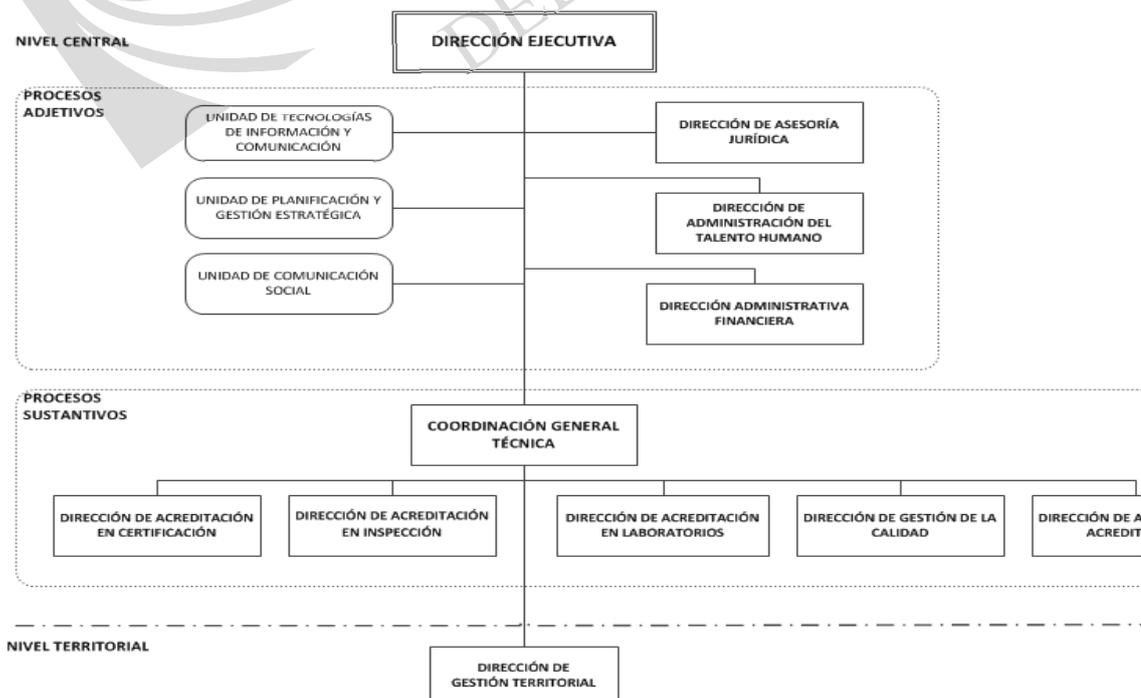
2.1 Nivel Operativo.-

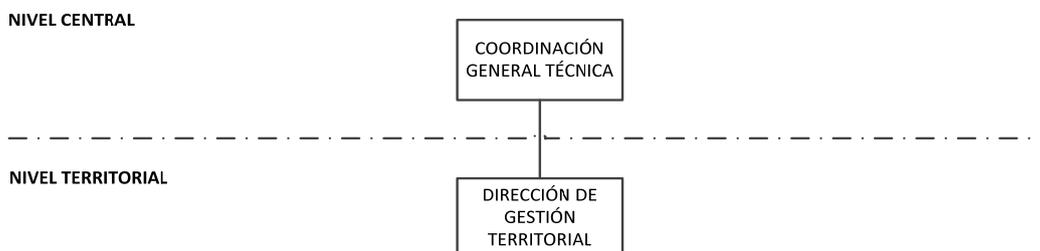
2.1.1 Gestión Territorial

Responsable: Director/a de Gestión Territorial.

Artículo 9.- Representación gráfica de la estructura institucional:

a) Estructura institucional del nivel central:



b) Estructura institucional de nivel territorial:**CAPITULO IV****DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA****Artículo 10.- Estructura Descriptiva.-****1. Nivel de Gestión Central****1.1 Procesos Gobernantes****1.1.1 Nivel Directivo****1.1.1.1 Direccionamiento Estratégico**

Misión: Organizar, dirigir y controlar las actividades del Servicio de Acreditación Ecuatoriano, a través de estrategias y acciones orientadas al cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.

Responsable: Director/a Ejecutivo/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Administrar el Servicio de Acreditación Ecuatoriano;
- b. Contratar y remover a los funcionarios, empleados y trabajadores que presten sus servicios a la entidad;
- c. Suscribir toda clase de actos y contratos que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines;
- d. Elaborar los planes operativos y el proyecto de presupuesto anual de la entidad;
- e. Administrar las finanzas de la entidad;
- f. Informar al Ministro de Industrias y Productividad, en base a los informes técnicos respectivos sobre la conveniencia o no de otorgar la acreditación a un solicitante;

g. Resolver las denuncias y atender quejas que, en materia de su competencia, se presenten contra los entes acreditados; y, en caso de infracciones elevar a conocimiento del Ministro de Industrias y Productividad;

h. Supervisar el cumplimiento estricto de los procedimientos y condiciones de acreditación conferida a los organismos acreditados y elevar los informes técnicos respectivos al Ministro de Industrias y Productividad para la emisión, renovación, extensión, reducción, suspensión o cancelación de la acreditación de los organismos que operan en materia de evaluación de la conformidad (OEC); llevando un registro nacional actualizado de acreditación;

i. Delegar sus competencias a comités o personas para llevar a cabo actividades definidas en su representación;

j. Aprobar la conformación de los comités técnicos y de asesoramiento para el funcionamiento del Servicio de Acreditación Ecuatoriano;

k. Investigar, las presuntas infracciones a esta Ley, y elaborar el informe correspondiente para su presentación al Ministerio de Industrias y Productividad; y,

l. Las demás establecidas en la Ley y su reglamento.

1.2 Procesos Sustantivos:**1.2.1 Nivel Operativo.-****1.2.1.1 Gestión Técnica**

Misión: Articular la gestión de las áreas técnicas con eficiencia y eficacia para generar productos y servicios institucionales de acuerdo al sistema de gestión de acreditación institucional, y las normas y lineamientos nacionales e internacionales, en materia de evaluación de la conformidad.

Responsable: Coordinador/a General Técnico/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Articular y hacer seguimiento al desarrollo, implantación y mantenimiento del sistema de gestión de acreditación institucional; así como, proponer las modificaciones que se considere necesarias para mejorar los procesos y procedimientos técnicos, políticas institucionales y estrategias de acción;
- b. Presentar a la Dirección Ejecutiva informes técnicos de pertinencia, en materia de acreditación y designación;
- c. Coordinar el fomento de la acreditación, a través de las direcciones técnicas mediante la promoción, difusión y fortalecimiento de capacidades dirigidas a las partes interesadas dentro del ámbito de competencia de la Institución;
- d. Concertar la planificación de las direcciones técnicas para las evaluaciones iniciales, vigilancias, reevaluaciones y testificaciones de los organismos de evaluación de la conformidad;
- e. Impulsar el análisis de la acreditación a partir del levantamiento de datos, información y estudios relacionados;
- f. Presentar a la Dirección Ejecutiva, actividades, resultados y avances de las direcciones técnicas;
- g. Coordinar, organizar y supervisar la gestión de las direcciones y oficinas técnicas; y,
- h. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

1.2.1.2 Gestión de Acreditación en Certificación

Misión: Ejecutar los procesos de acreditación de organismos de certificación de personas, productos y sistemas de gestión, de acuerdo al sistema de gestión de acreditación institucional y a las normas nacionales e internacionales, para determinar la competencia técnica de los organismos de la conformidad.

Responsable: Director/a de Acreditación en Certificación

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Gestionar las solicitudes de otorgamiento, ampliación, suspensión, reducción o retiro de la acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad de certificación;
- b. Gestionar los requerimientos del Ministerio de Industrias y Productividad en relación a las solicitudes de designación de los organismos de evaluación de la conformidad de certificación;
- c. Realizar actividades de seguimiento y/o vigilancia para el mantenimiento a los organismos de evaluación de la conformidad de certificación, acreditados y designados;

- d. Elaborar la planificación y ejecutar las evaluaciones iniciales, vigilancias, reevaluaciones y testificaciones a los organismos de evaluación de la conformidad de certificación;
- e. Gestionar acuerdos interinstitucionales con otras entidades para fortalecer y agilizar los procesos de acreditación de certificación;
- f. Gestionar operativamente los procesos de evaluación e implementación de comisiones de certificación; en coordinación con evaluadores y/o expertos tanto internos como externos;
- g. Colaborar en la implantación, desarrollo y mejora del sistema de gestión institucional en el ámbito de la acreditación de certificación;
- h. Participar en procesos de promoción, difusión y fortalecimiento de capacidades de la acreditación, evaluación de la conformidad y certificación, dirigidas a las partes interesadas dentro del ámbito de certificación;
- i. Gestionar las consultas de los OEC y demás partes interesadas relacionadas con la acreditación de certificación;
- j. Resolver quejas y apelaciones recibidas relacionadas con la acreditación de certificación;
- k. Realizar el proceso de verificación, análisis y validación de los certificados de conformidad en el ámbito de la acreditación para trámites de importación a través de la Ventanilla Única Ecuatoriana (VUE);
- l. Realizar el proceso de verificación, análisis y validación de los certificados de conformidad en el ámbito de la acreditación para cubrir los requerimientos específicos de las entidades reguladoras en el ámbito de comercialización nacional, previo a la importación;
- m. Facilitar información a los usuarios externos sobre los procedimientos de validación de los certificados de conformidad en el ámbito de la acreditación; y,
- n. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la Coordinación General Técnica y/o la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, o lo determinado en las normas nacionales e internacionales en materia de evaluación de la conformidad en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión de Acreditación en Certificación
- Gestión de Verificación y Validación de Certificados

Entregables:

Gestión de Acreditación de Certificación

- 1. Informes técnicos para el otorgamiento, ampliación, suspensión, reducción o retiro de la acreditación de

los organismos de evaluación de la conformidad de certificación.

2. Informes técnicos del proceso de designación de los organismos de evaluación de la conformidad de certificación.
3. Informes técnicos del proceso de mantenimiento, seguimiento y/o vigilancia de los organismos de evaluación de la conformidad de certificación, acreditados y designados.
4. Plan de evaluación y mantenimiento de organismos de evaluación de la conformidad de certificación.
5. Informes de resultados de acuerdos interinstitucionales con entidades para fortalecer y agilizar los procesos de acreditación de organismos de evaluación de la conformidad de certificación.
6. Informes de evaluación a los organismos de evaluación de la conformidad de certificación.
7. Informes para la comisión de acreditación de procesos de certificación.
8. Actas de comités técnicos de los organismos de evaluación de la conformidad de certificación para revisión de normas y reglamentaciones.
9. Informes de los procesos de promoción, difusión y fortalecimiento de capacidades en el ámbito de acreditación de organismos de evaluación de la conformidad de certificación.
10. Informe de respuestas a consultas relacionadas con la acreditación de organismos de evaluación de la conformidad de certificación, y,
11. Informes de resolución de quejas y apelaciones relacionadas con la acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad de certificación.

Gestión de Verificación y Validación de Certificados

1. Reporte de certificados emitidos por Organismos de Evaluación de la Conformidad Acreditados reconocidos por el Servicio de Acreditación Ecuatoriano o designados por el Ministerio de Industrias y Productividad, para el servicio de importaciones.
2. Certificados de aprobación o negación de certificados validados dentro del ámbito de la acreditación, previo a la importación.
3. Reporte de verificación de validez y vigencia de certificados emitidos para procesos de contratación pública.
4. Informe de aprobación o negación de certificados emitidos por organismos de evaluación de la conformidad acreditados o reconocidos por el

Servicio de Acreditación Ecuatoriano para procesos de contratación pública, y,

5. Informes de asesoría y/o información al usuario externo sobre los procedimientos de validación de los certificados de conformidad en el ámbito de la acreditación.

1.2.1.3 Gestión de Acreditación en Inspección

Misión: Ejecutar los procesos de acreditación de organismos de inspección de acuerdo al sistema de gestión de acreditación institucional y a las normas nacionales e internacionales, para determinar la competencia técnica de los organismos de la conformidad.

Responsable: Director/a de Acreditación en Inspección

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Gestionar las solicitudes de otorgamiento, ampliación, suspensión, reducción o retiro de la acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad de inspección;
- b. Gestionar los requerimientos del Ministerio de Industrias y Productividad en relación a las solicitudes de designación de los organismos de evaluación de la conformidad de inspección;
- c. Realizar actividades de seguimiento y/o vigilancia para el mantenimiento a los organismos de evaluación de la conformidad de inspección, acreditados y designados;
- d. Elaborar la planificación y ejecutar las evaluaciones iniciales, vigilancias, reevaluaciones y testificaciones a los organismos de evaluación de la conformidad de inspección;
- e. Gestionar acuerdos interinstitucionales con otras entidades para fortalecer y agilizar los procesos de acreditación de inspección;
- f. Gestionar operativamente los procesos de evaluación e implementación de comisiones de inspección; en coordinación con evaluadores y/o expertos tanto internos como externos;
- g. Colaborar en la implantación, desarrollo y mejora del sistema de gestión institucional en el ámbito de la acreditación de inspección;
- h. Participar en procesos de promoción, difusión y fortalecimiento de capacidades de la acreditación, evaluación de la conformidad y certificación, dirigidas a las partes interesadas dentro del ámbito de inspección;
- i. Gestionar las consultas de los OEC y demás partes interesadas relacionadas con la acreditación de inspección;
- j. Resolver quejas y apelaciones recibidas relacionadas con la acreditación de inspección; y,

- k. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la Coordinación General Técnica y/o la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, o lo determinado en las normas nacionales e internacionales en materia de evaluación de la conformidad en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Informes técnicos para el otorgamiento, ampliación, suspensión, reducción o retiro de la acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad de inspección.
2. Informes técnicos del proceso de designación de los organismos de evaluación de la conformidad de inspección.
3. Informes técnicos del proceso de mantenimiento, seguimiento y/o vigilancia de los organismos de evaluación de la conformidad de inspección, acreditados y designados.
4. Plan de evaluación y mantenimiento de organismos de evaluación de la conformidad de inspección.
5. Informes de resultados de los acuerdos interinstitucionales con entidades para fortalecer y agilizar los procesos de acreditación de organismos de evaluación de la conformidad de inspección.
6. Informes de evaluación a los organismos de evaluación de la conformidad de inspección.
7. Informes para la comisión de acreditación de procesos de inspección.
8. Actas de comités técnicos de los organismos de evaluación de la conformidad de inspección para revisión de normas y reglamentaciones.
9. Informes de los procesos de promoción, difusión y fortalecimiento de capacidades en el ámbito de acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad de inspección.
10. Informe de respuestas a consultas relacionadas con la acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad de inspección.
11. Informes de resolución de quejas y apelaciones relacionadas con la acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad de inspección.

1.2.1.4 Gestión de Acreditación en Laboratorios

Misión: Ejecutar los procesos de acreditación de laboratorios de ensayo, calibración y clínicos, de acuerdo al sistema de gestión de acreditación institucional, a las normas y lineamientos nacionales e internacionales, para determinar la competencia técnica de los organismos de la conformidad.

Responsable: Director/a de Acreditación en Laboratorios

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Gestionar las solicitudes de otorgamiento, ampliación, suspensión, reducción o retiro de la acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad de laboratorios;
- b. Gestionar los requerimientos del Ministerio de Industrias y Productividad en relación a las solicitudes de designación de los organismos de evaluación de la conformidad de laboratorios;
- c. Realizar actividades de seguimiento y/o vigilancia para el mantenimiento a los organismos de evaluación de la conformidad de laboratorios, acreditados y designados;
- d. Elaborar la planificación y ejecutar las evaluaciones iniciales, vigilancias, reevaluaciones y testificaciones a los organismos de evaluación de la conformidad de laboratorios;
- e. Gestionar acuerdos interinstitucionales con otras entidades para fortalecer y agilizar los procesos de acreditación de laboratorios;
- f. Gestionar operativamente los procesos de evaluación e implementación de comisiones de laboratorios; en coordinación con evaluadores y/o expertos tanto internos como externos;
- g. Colaborar en la implantación, desarrollo y mejora del sistema de gestión institucional en el ámbito de la acreditación de laboratorios;
- h. Participar en procesos de promoción, difusión y fortalecimiento de capacidades de la acreditación, evaluación de la conformidad y certificación, dirigidas a las partes interesadas dentro del ámbito de laboratorios;
- i. Gestionar las consultas de los OEC y demás partes interesadas relacionadas con la acreditación de laboratorios;
- j. Resolver quejas y apelaciones recibidas relacionadas con la acreditación de laboratorios; y,
- k. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la Coordinación General Técnica y/o la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, o lo determinado en las normas nacionales e internacionales en materia de evaluación de la conformidad en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Informes técnicos para el otorgamiento, ampliación, suspensión, reducción o retiro de la acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad de laboratorios.

2. Informes técnicos del proceso de designación de los organismos de evaluación de la conformidad de laboratorios.
 3. Informes técnicos del proceso de mantenimiento, seguimiento y/o vigilancia de los organismos de evaluación de la conformidad de laboratorios, acreditados y designados.
 4. Plan de evaluación y mantenimiento de organismos de evaluación de la conformidad de laboratorios.
 5. Informes de resultados de los acuerdos interinstitucionales con entidades para fortalecer y agilizar los procesos de acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad de laboratorios.
 6. Informes de evaluación a los organismos de evaluación de la conformidad de laboratorios.
 7. Informes para la comisión de acreditación de procesos de laboratorios.
 8. Actas de comités técnicos de organismos de evaluación de la conformidad de laboratorios para revisión de normas y reglamentaciones.
 9. Informes de los procesos de promoción, difusión y fortalecimiento de capacidades en el ámbito de acreditación de laboratorios.
 10. Informe de respuestas a consultas relacionadas con la acreditación de laboratorios.
 11. Informes de resolución de quejas y apelaciones relacionadas con la acreditación de laboratorios.
- d. Difundir los documentos vigentes del sistema de gestión de acreditación y la información de los esquemas de acreditación para acceso público; y, realizar y administrar los registros de documentos del sistema de gestión de acreditación institucional;
 - e. Planificar y revisar el desempeño del sistema de gestión de acreditación institucional;
 - f. Gestionar reuniones de la comisión de partes interesadas, comités técnicos y consejo consultivo;
 - g. Gestionar con organismos internacionales las evaluaciones pares realizadas en el marco del reconocimiento internacional de los esquemas en los que la Institución acredita al OEC;
 - h. Dirigir, gestionar y presentar el cierre de las no conformidades, preocupaciones y comentarios encontrados en las evaluaciones pares realizadas en el marco del reconocimiento internacional de los esquemas;
 - i. Realizar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y/o compromisos adquiridos con organismos internacionales y en programas de reconocimiento internacional;
 - j. Gestionar la creación y desarrollo de nuevos esquemas de acreditación conjuntamente con la dirección técnica competente;
 - k. Planificar, ejecutar y evaluar procesos de promoción, difusión y fortalecimiento de capacidades de la acreditación, la evaluación de la conformidad y la certificación dirigido a las partes interesadas dentro de su ámbito de competencia;

1.2.1.5 Gestión de Gestión de la Calidad

Misión: Administrar el sistema de gestión de acreditación institucional, generando los instrumentos adecuados en el proceso de acreditación, y asegurando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales para la evaluación de la conformidad.

Responsable: Director/a de Gestión de la Calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Establecer, implantar, mantener, y supervisar interna y externamente el sistema de gestión de acreditación de la Institución, sus procesos, procedimientos y formularios respectivos acorde a normas nacionales e internacionales vigentes;
- b. Ejecutar las auditorías internas a los procesos de certificación, inspección y laboratorios;
- c. Evaluar el cierre de las no conformidades, preocupaciones y comentarios identificados en el sistema de gestión de acreditación institucional;

- l. Gestionar consultas de los OEC y demás partes interesadas, relacionadas con el Sistema de Gestión de la Acreditación;
- m. Resolver quejas y apelaciones recibidas relacionadas con el Sistema de Gestión de la Acreditación;
- n. Gestionar la calificación, registro, evaluación de desempeño, seguimiento de evaluadores y expertos del SAE que realizan evaluaciones en los procesos de acreditación de los OEC; y,
- o. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la Coordinación General Técnica y/o la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, o lo determinado en las normas nacionales e internacionales en materia de evaluación de la conformidad en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Manuales, procedimientos y formatos del sistema de gestión de acreditación de la Institución.

2. Informe de auditoría interna a los procesos de certificación, inspección y laboratorios.
3. Informe de cierre de no conformidades, identificados en el sistema de gestión de acreditación institucional.
4. Registros de difusión de los documentos actualizados; y registros diligenciados, almacenados, protegidos, respaldados, controlados y dispuestos acorde a procedimiento.
5. Informe de recomendaciones para la mejora del sistema de gestión de acreditación.
6. Informe del desempeño del sistema de gestión de acreditación.
7. Registros de reuniones de la comisión de partes interesadas, comités técnicos y consejo consultivo; y, registros de evaluaciones pares realizadas en el marco del reconocimiento internacional de los esquemas en los que el SAE acredita OEC.
8. Informe de evaluaciones pares realizadas en el marco del reconocimiento internacional de los esquemas en los que el SAE acredita al OEC.
9. Informe de acciones correctivas y evidencias requeridas para cierre de hallazgos reportados en evaluaciones pares.
10. Informes relacionados al cumplimiento y/o seguimiento de los acuerdos y/o compromisos adquiridos con organismos internacionales.
11. Actas de conformación y reuniones de comités técnicos para desarrollo de nuevos esquemas;
12. Informe de nuevos esquemas y/o actualización de esquemas de acreditación.
13. Plan anual de formación en el ámbito de la evaluación de la conformidad.
14. Informe de los procesos de promoción, difusión y fortalecimiento de capacidades de la acreditación.
15. Informe de respuestas a consultas sobre el Sistema de Gestión de la Acreditación.
16. Informes de resolución de quejas y apelaciones sobre el Sistema de Gestión de la Acreditación.
17. Perfiles, registros de competencia, registro de calificación y evaluación de desempeño de evaluadores y expertos del SAE, según el sistema de gestión de acreditación.

1.2.1.6 Gestión de Análisis de la Acreditación

Misión: Encaminar la acreditación hacia los sectores prioritarios que requiere el país, mediante el manejo de datos e información acordes al ámbito de trabajo, que

permita generar mejoras a los procesos institucionales y faciliten la toma de decisiones a nivel estratégico.

Responsable: Director/a de Análisis de la Acreditación.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Realizar el levantamiento, consolidación, estandarización y tabulación de datos de los procesos de acreditación;
- b. Elaborar políticas de información para fortalecer el manejo del sistema de gestión de acreditación institucional;
- c. Realizar análisis de datos, generación de reportes, y publicación de boletines estadísticos periódicos referente al ámbito de la acreditación;
- d. Realizar informes estratégicos y de tendencia sobre distintas temáticas dentro del ámbito de competencia de la Institución;
- e. Desarrollar instrumentos y metodologías de levantamiento de datos e información para fortalecer el sistema de gestión de acreditación;
- f. Realizar seguimiento a las alertas que genera los datos y la información de los procesos de la acreditación y evaluación de la conformidad;
- g. Analizar las problemáticas identificadas en los procesos de acreditación y plantear estrategias de solución;
- h. Coordinar verificaciones aleatorias, motivadas y/o sorpresivas a los organismos de evaluación de la conformidad;
- i. Asegurar el cumplimiento de la normativa con las otras áreas y de acuerdo al sistema de gestión de acreditación; y,
- j. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la Coordinación General Técnica y/o la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, o lo determinado en las normas nacionales e internacionales en materia de evaluación de la conformidad en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Base de datos institucional de OEC.
2. Catálogo de variables, términos y campos que se utilizan en los procesos de acreditación.
3. Reportes, y boletines estadísticos periódicos de los organismos de evaluación de la conformidad y sus alcances acreditados.
4. Informes estratégicos y de tendencia sobre distintas temáticas dentro del ámbito de competencia de la Institución.

5. Instrumentos y metodologías para el levantamiento de datos e información de los procesos de acreditación y evaluación de la conformidad.
6. Informes de control del Sistema Intersectorial de Alertas de Productos Peligrosos.
7. Informes de problemáticas identificadas en los procesos de acreditación.
8. Informes técnicos de verificación del cumplimiento de los requisitos de acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad.

1.3 Procesos Adjetivos:

1.3.1 Nivel de Asesoría.-

1.3.1.1 Gestión de Asesoría Jurídica.

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, entidades y organismos y ciudadanía en general, dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la Institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b. Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- c. Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna;
- d. Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la Institución;
- e. Validar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
- f. Monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión que le corresponda a la Institución; y,
- g. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión de Patrocinio Judicial
- Gestión de Asesoría Jurídica
- Gestión de Contratación Pública

Entregables:

Gestión de Patrocinio Judicial:

1. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales.
2. Resoluciones de recursos administrativos.
3. Sentencias y actos resolutive judiciales y extrajudiciales.
4. Informes de audiencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
5. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
6. Expediente de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales.
7. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
8. Procedimientos en sedes administrativas y acciones judiciales en todas las materias en las que sea parte la Institución.
9. Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados.

Gestión de Asesoría Jurídica:

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
2. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
3. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
4. Proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
5. Índices de legislación actualizados.

6. Informes jurídicos de aprobación de estatutos de fundaciones y otros organismos de derecho privado para el otorgamiento de personería jurídica, dentro del ámbito de competencias institucional.

Gestión de Contratación Pública:

1. Documentos precontractuales y contractuales conforme a modelos emitidos por el Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública.
2. Informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia.
3. Informes jurídicos para la adjudicación de contratistas y/o contratación por procedimientos especiales.
4. Informe de procedencia para publicación de pliegos y términos de referencia para el inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
5. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
6. Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
7. Informes de contratos, vigencia, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación y sustanciación de procedimientos de terminación de contratos.

1.3.1.2 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales; a través de la gestión de planificación, seguimiento e inversión, administración por procesos, calidad de los servicios, y gestión del cambio y cultura organizacional.

Responsable: Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

Gestiones Internas:

- Gestión de Planificación e Inversión
- Gestión de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
- Gestión de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio

Entregables:

Gestión de Planificación e Inversión:

1. Matriz de competencias aprobada.

2. Plan Estratégico Institucional.
3. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).
4. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).
5. Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional.
6. Informes de avance de los compromisos presidenciales y metas.
7. Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR.
8. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad.
9. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
10. Informes de la pertinencia de proyectos nacionales.
11. Propuesta y Proforma Presupuestaria Anual.
12. Línea base de indicadores e indicadores de gestión institucional.

Gestión de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos:

1. Reportes de información institucional estadística y geográfica.
2. Reportes de avances de gestión.
3. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPEIP.
4. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones, Informes de evaluaciones.
5. Reportes de seguimiento al cumplimiento de compromisos.
6. Plan de seguimiento de los informes técnicos de análisis de gestión de mejoramiento institucional.
7. Informe de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional.
8. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.

Gestión de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio:**- Procesos, Servicios y Calidad**

1. Portafolio de procesos institucionales (Cadena de Valor, Mapa e Inventario de procesos).
2. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
3. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
4. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
5. Informes de percepción de los usuarios de los servicios para mejora.
6. Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos.
7. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
8. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
9. Informes del avance de la implementación de los modelos de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la Institución.
10. Reporte de resultados de auditorías internas/externas al sistema y/o modelo de gestión institucional.

- Cambio y Cultura Organizativa

1. Estudios de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizativa.
2. Banco de programas de formación para la mejora del clima laboral y cultura organizativa.
3. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
4. Informe de medición del clima y cultura laboral.
5. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.
6. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.
7. Informes de constatación de los mecanismos de solución sobre la calidad en las instalaciones y señalética para brindar atención al usuario.

1.3.1.3 Gestión de Comunicación Social.

Misión: Difundir y promocionar la gestión institucional, a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente.

Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social

Gestiones Internas:

- Gestión de Comunicación Interna
- Gestión de Publicidad y Marketing
- Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa

Entregables:**Gestión de Comunicación Interna:**

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
2. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
3. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la Institución.
4. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
5. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
6. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la Institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.
7. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
8. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
9. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
10. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
11. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.

Gestión de Publicidad y Marketing:

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
2. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
3. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica.
4. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
5. Brief publicitario institucional.
6. Informes de campañas al aire (comunicacionales, publicitarias e informativas).
7. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
8. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
9. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).
10. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.

Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa:

1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
2. Agenda de medios y ruedas de prensa.
3. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
4. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
5. Informes de réplicas en medios de comunicación.

1.3.1.4 Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación.

Misión: Asesorar y coordinar la gestión de los servicios de tecnologías de la información de la entidad, alineados al plan estratégico institucional y al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y las políticas y objetivos gubernamentales.

Responsable: Responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

Gestiones Internas:

- Gestión de Diseño e Implementación de T.I.

- Gestión de Administración de Servicios y Componentes de T.I.
- Gestión de Soporte Técnico a Usuarios

Entregables:

Gestión de Diseño e Implementación de T.I.

1. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptadas, proyectos informáticos gestionados.
2. Manuales, procedimientos protocolos y estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.
3. Repositorios e inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
4. Reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
5. Informes de validación de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación proyectos de T.I.
6. Servicios Web operativos y documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información por medio de las plataformas gubernamentales.
7. Informes de gestión de paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados.
8. Informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la Institución.

Gestión de Administración de Servicios, Componentes de T.I.

- Servicios y Componentes de T.I.

1. Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de hardware, middleware, bases de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos) para garantizar el servicio de los sistemas informáticos.
2. Catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones, sistemas y soluciones informáticas.
3. Plan de mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones.
4. Plan de entrenamiento en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la entidad.

5. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
6. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga, etc.
7. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WLAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
8. Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, puntos de energía, redes de datos y voz, etc.
9. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.
10. Arquitectura tecnológica de TI con características de disponibilidad, seguridad, escalabilidad y flexibilidad.
11. Informe de comunicaciones (internet, redes, ADSL).

- Seguridad y Evaluación Informática:

1. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
2. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.
3. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la Coordinación de TIC y por contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.
4. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario.
5. Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.
6. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
7. Catálogo de clasificación en diferentes niveles de seguridad según sean: contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones tecnológicas.
8. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.

Gestión de Soporte Técnico a Usuarios

1. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos internos.
2. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas.
3. Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales.
4. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI.
5. Informes periódicos del número de activos y planes de reposición de software y hardware.
6. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI.
7. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.

1.3.2 Nivel de Apoyo.-

1.3.2.1 Gestión Administrativa Financiera

Misión: Coordinar la administración de los recursos materiales, logísticos y financieros, y de los servicios administrativos de la Institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y de la máxima autoridad de la organización.

Responsable: Director/a Administrativo/a Financiero/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
- b. Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;
- c. Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
- d. Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- e. Determinar los costos y proponer las tasas por los servicios que presta la Institución;
- f. Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;

- g. Coordinación con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- h. Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- i. Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;
- j. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y,
- k. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión Financiera
- Gestión Administrativa

Entregables:

Gestión Financiera

- Tesorería:

1. Planillas de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
2. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.
3. Solicitudes de pago.
4. Registro de ingresos y reintegros.
5. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
6. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
7. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
8. Informe de programación de caja.
9. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
10. Comprobantes de retención de impuestos.

- Contabilidad

1. Asientos de devengados de ingresos y gastos.
2. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).

3. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
4. Creación, regularización y liquidación de fondos.
5. Registro de contratos.
6. Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.
7. Reportes contables.
8. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
9. Informe de análisis de cuentas contables.
10. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
11. Nómina de remuneraciones.
12. Reportes de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.

- Presupuesto

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación presupuestaria cuatrienal.
3. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
4. Programaciones y reprogramaciones financieras.
5. Certificaciones Presupuestarias.
6. Compromisos Presupuestarios.
7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
8. Reformas presupuestarias.
9. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
10. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.

Gestión Administrativa

- Servicios Institucionales:

1. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios.
2. Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).
3. Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, telefonía móvil, red de datos, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia).

4. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
5. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
6. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
7. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
8. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
9. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
10. Manual general de administración de servicios institucionales.

- Asistencia Administrativa y Secretariado:

1. Archivo digital y/o físico actualizado de oficios, informes, cartas, memorandos institucionales y demás documentación generada por la autoridad, funcionario y/o responsable de la unidad administrativa asignada.
2. Informe del control de correspondencia recibida y despachada.
3. Informes de solicitud y control de reposición de suministros, materiales y equipos para la unidad administrativa asignada.
4. Inventario de consumos de suministros y materiales de la unidad administrativa asignada.
5. Agenda actualizada de la autoridad, funcionario y/o servidor responsable de la unidad a la que asiste.
6. Cuadro general de Clasificación Documental y Tabla de plazos de conservación.
7. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.
8. Propuesta de política interna o reglamento para la Gestión Documental.
9. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la Institución.
10. Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.
11. Registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos.
12. Base de datos actualizada con información bibliográfica que reposa en la Biblioteca Institucional.

- Control de Bienes y Transportes:

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
2. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
3. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la Institución.
4. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
5. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
6. Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
7. Plan de constataciones físicas e inventarios.
8. Instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
9. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
10. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, SOAT, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).
11. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
12. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
13. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.

- Adquisiciones:

1. Informes de supervisión, fiscalización y de control de los procesos de contratación y adquisiciones.
2. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC.
3. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
4. Términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
5. Informe para solicitar Certificación Presupuestaria y órdenes de pago para contratos complementarios.
6. Informes de recepción y liquidación de contratos e informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.

7. Informes de reajustes de precios de los contratos adjudicados.
8. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
9. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.

1.3.2.2 Gestión de Administración de Talento Humano

Misión: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos.

Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b. Brindar asistencia, consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la Institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio de Relaciones Laborales;
- c. Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- d. Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- e. Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
- f. Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- g. Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
- h. Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- i. Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
- j. Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;

- k. Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la Institución;
- l. Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
- m. Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional; y,
- n. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión del Desarrollo Organizacional
- Gestión del Manejo Técnico de Talento Humano
- Gestión de la Administración de Talento Humano y Régimen Disciplinario
- Gestión de Remuneraciones y Nómina
- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

Entregables:

Gestión del Desarrollo Organizacional:

1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.
2. Informe Técnico para el Proyecto de reformas a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
4. Perfiles provisionales de puestos aprobados, de corresponder.
5. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos Institucional.
6. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la Institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.

Gestión del Manejo Técnico de Talento Humano:

1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.

2. Contratos de trabajo registrados.
3. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).
4. Informes dirigidos al Instituto Nacional de la Meritocracia.
5. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
6. Plan anual de formación y capacitación.
7. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
8. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
9. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
10. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
11. Evaluaciones del desempeño del personal de la Institución.
12. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
13. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
14. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renuncias, etc.; listas de asignación aprobadas.
15. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.

Gestión de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario:

1. Avisos de entrada y salida del IESS.
2. Registros, listas y control de Asistencia.
3. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
4. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).
5. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renuncias, etc.).
6. Expedientes de las y los servidores públicos de la Institución actualizados (digital y físico).

7. Reglamento Interno de administración de talento humano.
8. Código de Ética institucional.
9. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).

Gestión de Remuneraciones y Nómina:

1. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
2. Informe de horas extras / Autorización de pago de horas Extras.
3. Liquidación de vacaciones.
4. Informe de los Resultados de la Remuneración Variable.
5. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
6. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal.

Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional:

1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
4. Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional.
5. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
6. Exámenes de pre empleo, de corresponder.
7. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
8. Informe de control de desviaciones del plan de gestión.
9. Planes de emergencia y contingencia.
10. Informe de inspecciones de seguridad y salud.

2. Presencia en Territorio

2.1. Nivel Operativo.-

2.1.1. Gestión Territorial

Misión: Ejecutar los procesos de acreditación en territorio, de acuerdo al sistema de gestión de acreditación institucional, a las normas y lineamientos nacionales e

internacionales en materia de evaluación de la conformidad, para determinar la competencia técnica de los organismos de la conformidad.

Responsable: Director/a de Gestión Territorial

Atribuciones y Responsabilidades

- a. Gestionar las solicitudes de otorgamiento, ampliación, suspensión, reducción o retiro de la acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad de certificación, inspección y laboratorios en el ámbito de su jurisdicción;
- b. Gestionar los requerimientos del Ministerio de Industrias y Productividad en relación a las solicitudes de designación de los organismos de evaluación de la conformidad de certificación, inspección y laboratorios en el ámbito de su jurisdicción;
- c. Realizar actividades de seguimiento y/o vigilancia para el mantenimiento a los organismos de evaluación de la conformidad de certificación, inspección y laboratorios, acreditados y designados en el ámbito de su jurisdicción;
- d. Elaborar la planificación y ejecutar las evaluaciones iniciales, vigilancias, reevaluaciones y testificaciones a los organismos de evaluación de la conformidad de certificación, inspección y laboratorios en el ámbito de su jurisdicción;
- e. Gestionar acuerdos interinstitucionales con otras entidades para fortalecer y agilizar los procesos de acreditación de certificación, inspección y laboratorios, en el ámbito de su jurisdicción;
- f. Gestionar operativamente los procesos de evaluación e implementación de comisiones de certificación, inspección y laboratorios; en coordinación con evaluadores y/o expertos, tanto internos como externos, en el ámbito de su jurisdicción;
- g. Participar en procesos de promoción, difusión y fortalecimiento de capacidades de la acreditación, evaluación de la conformidad y certificación, dirigidas a las partes interesadas dentro de su ámbito de certificación, inspección y laboratorios en el ámbito de su jurisdicción;
- h. Gestionar las consultas de los OEC y demás partes interesadas en el ámbito de la acreditación de certificación, inspección y laboratorios en el ámbito de su jurisdicción;
- i. Resolver quejas y apelaciones recibidas en el ámbito de la acreditación de certificación, inspección y laboratorios en el ámbito de su jurisdicción;
- j. Realizar el proceso de verificación, análisis y validación de los certificados de conformidad en el ámbito de la acreditación para trámites de importación a través de la Ventanilla Única Ecuatoriana (VUE) en el ámbito de su jurisdicción;

k. Realizar el proceso de verificación, análisis y validación de los certificados de conformidad en el ámbito de la acreditación para cubrir los requerimientos específicos de las entidades reguladoras en el ámbito de comercialización nacional, previo a la importación en el ámbito de su jurisdicción;

l. Facilitar información a los usuarios externos sobre los procedimientos de validación de los certificados de conformidad en el ámbito de la acreditación en el ámbito de su jurisdicción; y,

m. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la Coordinación General Técnica y/o la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, o lo determinado en las normas nacionales e internacionales en materia de evaluación de la conformidad en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas

- Gestión de Acreditación
- Gestión de Verificación y Validación de Certificados

Entregables:

Gestión de Acreditación

- 1. Informes técnicos para el otorgamiento, ampliación, suspensión, reducción o retiro de la acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad de certificación, inspección y laboratorios en el ámbito de su jurisdicción.
- 2. Informes técnicos del proceso de designación de los organismos de evaluación de la conformidad de certificación, inspección y laboratorios en el ámbito de su jurisdicción.
- 3. Informes técnicos del proceso de mantenimiento, seguimiento y/o vigilancia de los organismos de evaluación de la conformidad de certificación, inspección y laboratorios, acreditados y designados en el ámbito de su jurisdicción.
- 4. Plan de evaluación y mantenimiento de organismos de evaluación de la conformidad de certificación, inspección y laboratorios en el ámbito de su jurisdicción.
- 5. Informes de resultados de los acuerdos interinstitucionales con entidades para fortalecer y agilizar los procesos de acreditación de los organismos de certificación, inspección y laboratorios en el ámbito de su jurisdicción.
- 6. Informes de evaluación a los organismos de certificación, inspección y laboratorios, en el ámbito de su competencia.
- 7. Informes para la comisión de acreditación de los procesos de certificación, inspección y laboratorios, en el ámbito de su competencia.

8. Informes de los procesos de promoción, difusión y fortalecimiento de capacidades de la acreditación de los organismos de certificación, inspección y laboratorios en el ámbito de su jurisdicción.
9. Informe de respuestas a consultas en el ámbito de la acreditación de organismos de certificación, inspección y laboratorios en el ámbito de su jurisdicción.
10. Informes de resolución de quejas y apelaciones en el ámbito de la acreditación de organismos de certificación, inspección y laboratorios en el ámbito de su jurisdicción.

Gestión de Verificación y Validación de Certificados

1. Reporte de certificados emitidos por Organismos de Evaluación de la Conformidad Acreditados reconocidos por el Servicio de Acreditación Ecuatoriano o designados por el Ministerio de Industrias y Productividad, para el servicio de importaciones, en el ámbito de su jurisdicción.
2. Certificados de aprobación o negación de certificados validados dentro del ámbito de la acreditación, previo a la importación, en el ámbito de su jurisdicción.
3. Reporte de verificación de validez y vigencia de certificados emitidos para procesos de contratación pública, en el ámbito de su jurisdicción.
4. Informe de aprobación o negación de certificados emitidos por organismos de evaluación de la conformidad acreditados o reconocidos por el Servicio de Acreditación Ecuatoriano para procesos de contratación pública, en el ámbito de su jurisdicción.
5. Informes de asesoría y/o información al usuario externo sobre los procedimientos de validación de los certificados de conformidad en el ámbito de la acreditación, según su jurisdicción.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La jerarquía establecida en el orgánico estructural, así como las atribuciones, responsabilidades y entregables, determinados en el presente Estatuto, son de aplicación obligatoria para todas las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores del Servicio

de Acreditación Ecuatoriano. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

SEGUNDA.- Los productos y servicios determinados en el presente Estatuto, podrán ser reformados conforme se ejecute el proceso de implementación de la Estructura Institucional, para lo cual se requerirá únicamente del informe técnico de la Dirección de Administración del Talento Humano, y será resuelto mediante acto administrativo interno, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.

TERCERA.- El Servicio de Acreditación Ecuatoriano, creará los reglamentos, normas, manuales e instructivos que sean necesarios para el normal desarrollo de sus actividades y funcionamiento.

CUARTA.- Será de exclusiva responsabilidad de los servidores 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 Estatuto.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

UNICA.- Deróguese el Estatuto Orgánico por Procesos de Organismo de Acreditación Ecuatoriano, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 759 de 02 de agosto de 2012, por el cual se expidió la reforma al Estatuto Orgánico por Procesos del Organismo de Acreditación Ecuatoriano; y, todas las demás disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente instrumento.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- De la ejecución del presente Estatuto Orgánico, su implementación y generación de las subsecuentes acciones de gestión interna, se le encarga a la Dirección de Administración del Talento Humano.

SEGUNDA.- El presente instrumento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de la ciudad de Quito a 08 de septiembre de 2017.

f.) Econ. Johana Zapata Maldonado, Directora Ejecutiva.