



Año I - Nº 97

**Quito, martes 10 de
 diciembre de 2019**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
 DIRECTOR**

Quito: Calle Mañosca 201
 y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:
 Telf.: 3941-800
 Ext.: 2561

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

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

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS:

- 0124 Deléguese funciones a la abogada Jenny Lucila González Abril, Analista Jurídica de la Dirección Jurídica de Patrocinio 2
- 0126 Deléguese funciones al Mgs. José Andrés López Jaramillo, Coordinador Estratégico del Sector Fiscal y Secretario ad Hoc del Gabinete Sectorial Económico y Productivo, y otro 3

MINISTERIO DE EDUCACIÓN:

- MINEDUC-MINEDUC-2019-00067-A** Deléguese a la Subsecretaria de Fundamentos Educativos, la suscripción de una resolución cuyo objeto sea la transferencia de recursos a favor de la Academia Nacional de Historia 4
- MINEDUC-MINEDUC-2019-00068-A** Refórmese el Acuerdo Ministerial No. MINEDUC-MINEDUC-2017-00054-A de 22 de junio de 2017..... 5
- MINEDUC-MINEDUC-2019-00069-A** Apruébese y expídese la actualización del Catálogo de las Figuras Profesionales de la Oferta Formativa de Bachillerato Técnico 6

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA - ACCESS:

- ACCESS-2019-0024** Apruébese el Reglamento Interno del “CETAD Otavalo”, ubicado en la provincia de Imbabura, cantón Otavalo..... 17
- ACCESS-2019-0025** Apruébese la Política de Gestión Documental y Archivo 19

Págs.	No. 0124
AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL:	EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
	Considerando:
043-DE-ANT-2019 Deléguese al Ing. Diego Fernando Sotomayor Vallejo, Director Administrativo, suscriba un Convenio de Pago con la Cooperativa de Transporte Estudiantil e Institucional “TRANSRECREAR”.....	Que la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 449 del 20 de octubre de 2008, en su artículo 154 dispone que a las Ministras y Ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la Ley, les corresponde “Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiere su gestión”;
32	
044-DE-ANT-2019 Deléguese al Ing. Diego Fernando Sotomayor Vallejo, Director Administrativo, suscriba un Convenio de Pago con la Compañía de Seguridad Privada ASOSEGURIDAD Cía. Ltda. ...	Que el artículo 71 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado el 22 de octubre de 2010 en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 306, determina: “La rectoría del SINFIP corresponde a la Presidenta o Presidente de la República, quien la ejercerá a través del Ministerio a cargo de las finanzas públicas, que será el ente rector del SINFIP”;
33	
045-DE-ANT-2019 Deléguese al Ing. Klever Andrés Guijarro Rubio, Director Provincial de Pastaza, suscriba un Convenio de Pago con el señor Hugo Marcelo Tobar Crespo.....	Que el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en su artículo 75 dispone: “La Ministra (o) a cargo de las finanzas públicas podrá delegar por escrito las facultades que estime conveniente hacerlo (...)”;
35	
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR:	
Autorícese la comisión de servicios con remuneración al exterior de las siguientes personas:	Que el Código Orgánico Administrativo, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 31 de 07 de julio de 2017, vigente desde el 07 de julio de 2018, en el artículo 69 dispone: “Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración, pública, jerárquicamente dependientes”;
BCE-SGG-0015-2019 Ingeniera Gina Torres Cumbicus, Directora Nacional de Programación y Regulación Monetaria y Financiera	
36	
BCE-SGG-0018-2019 Economista Paulina Granda Gutiérrez, Especialista de Síntesis Macroeconómica 2 de la Dirección Nacional de Síntesis Macroeconómica	Que la Procuraduría General del Estado, está impulsando el proyecto de Asesoría Legal Externa (ALE), el cual tiene como objetivo la implementación progresiva de un servicio de asesoría a las distintas entidades y organismos del sector público, mediante el uso de una plataforma electrónica que atienda de manera oportuna las inquietudes, sobre el alcance o adecuada aplicación del marco legal vigente; y,
38	
BCE-SGG-0019-2019 Economista Andrea Ríos Regalado, Asistente de Síntesis Macroeconómica de la Dirección Nacional de Síntesis Macroeconómica	Que mediante oficio circular No. 06385 de 25 de octubre de 2019, el Procurador General del Estado invita a este Ministerio de Economía y Finanzas, a participar en el indicado proyecto, para lo cual adjunta el modelo de Acta de Entrega y Manejo de usuario y Clave, para que, de encontrarse de acuerdo, se delegue a un(a) servidor(a) para que suscriba y asista a la reunión explicativa del servicio ALE, que tendrá lugar el día jueves 14 de noviembre de 2019 a las 11h00, en la sala de sesiones del piso 4 del edificio matriz de la Procuraduría General del Estado;
40	
BCE-SGG-0020-2019 Economista Juliana Andrade Molina, Especialista Administrativa 1 de la Dirección Nacional de Síntesis Macroeconómica....	
42	
CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL:	
RA-PCNII-004-2019 Exhórtense a las máximas autoridades a que se establezca como política prioritaria del Estado la Protección Integral de la Niñez y Adolescencia	En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 154 de la Constitución de la República del Ecuador, 75 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y 69 del Código Orgánico Administrativo.
44	

Acuerda:

Art.1.- Delegar a la abogada Jenny Lucila González Abril, Analista Jurídica de la Dirección Jurídica de Patrocinio, como delegada del Ministerio de Economía y Finanzas, ante la Procuraduría General del Estado, para que suscriba el “Acta de Entrega y Manejo de usuario y Contraseña para el uso del Servicio de Asesoría Legal Externa de la Procuraduría General del Estado”, en el texto acordado, y asista a la reunión explicativa del proyecto de Asesoría Legal Externa, que tendrá lugar el día jueves 14 de noviembre de 2019 a las 11h00, en la sala de sesiones del piso 4 del edificio matriz de la Procuraduría General del Estado;

Art. 2.- La delegada es la responsable del buen uso y manejo del usuario y clave del referido sistema, siempre en beneficio de los intereses institucionales; m anejo que deberá ser de carácter reservado.

Art. 3.- La delegada queda facultada para suscribir todos los documentos, participar en las diligencias, tomar las decisiones que crea pertinentes, en beneficio de los intereses esta tales, con el fin de cumplir a cabalidad con la presente delegación.

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

Dado, en el Distrito Metropolitano de Quito, a 12 de noviembre de 2019.

f.) Eco. Richard Martínez Alvarado, Ministro de Economía y Finanzas.

MINISTERIO DE ECONOMÍA DE FINANZAS.- Certifico fiel copia del documento original que reposa en la Dirección de Certificación y Documentación.- Fecha: 16 de noviembre de 2019.- f.) Director de Certificación y Documentación, Ministerio de Economía y Finanzas.- 1 hoja.

No. 0126

EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**Considerando:**

Que la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 449 del 20 de octubre de 2008, en su artículo 154 dispone que a las Ministras y Ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la Ley, les corresponde “Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiere su gestión”;

Que el artículo 71 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado el 22 de octubre de 2010 en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 306, determina: “La rectoría del SINFIP corresponde a la Presidenta o Presidente de la República, quien la ejercerá a través del Ministerio a cargo de las finanzas públicas, que será el ente rector del SINFIP”;

Que el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en su artículo 75 dispone: “La Ministra (o) a cargo de las finanzas públicas podrá delegar por escrito las facultades que estime conveniente hacerlo (...)”;

Que el Código Orgánico Administrativo, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 31 de 07 de julio de 2017, vigente desde el 07 de julio de 2018, en el artículo 69 dispone: “Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes”;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 252 de fecha 22 de diciembre de 2017, publicado en el Registro Oficial No. 158 del 11 de enero de 2018, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador declara como política de Estado la atracción y promoción de inversión, con la finalidad de garantizar su complementariedad con los objetivos de desarrollo, las estrategias para la generación de empleo y el fomento del ingreso de divisas;

Que mediante el artículo 2 del referido Decreto, se crea el Comité Estratégico de Promoción y Atracción de Inversiones, como un cuerpo colegiado intersectorial de la Función Ejecutiva, encargado de la coordinación interinstitucional para promover, atraer, facilitar, concretar y mantener la inversión; y el acompañamiento a la implementación de inversiones, el mismo que estará integrado por el titular del Ministerio de Economía y Finanzas o su delegado permanente;

Que mediante memorando No. MEF-MINFIN-2019-0314-M de 08 de noviembre de 2019, la Coordinadora del Despacho Institucional de esta Cartera de Estado, solicitó a la Coordinación General Jurídica: “(...) realizar la actualización el Acuerdo Ministerial No. 082 para la posterior firma de la máxima autoridad de la institución, delegando al Mgs. José Andrés López Jaramillo, Coordinador Estratégico del Sector Fiscal y Secretario ad Hoc del Gabinete Sectorial Económico y Productivo (...)”, y sumilla inserta en la nota de escritorio de fecha 13 de noviembre de 2019, suscrita por el Viceministro de Finanzas en la cual indica: “favor delegación a Gustavo Camacho de Subsecretaría de Política Fiscal”, para que asistán en representación del señor Ministro de Economía y Finanzas, como delegados permanente y técnico, respectivamente, ante el Comité Estratégico de Promoción y Atracción de Inversiones (CEPAI)”;

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 154 de la Constitución de la República del Ecuador, 75 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y 69 del Código Orgánico Administrativo.

Acuerda:

Art. 1.- Delegar al Mgs. José Andrés López Jaramillo, Coordinador Estratégico del Sector Fiscal y Secretario ad Hoc del Gabinete Sectorial Económico y Productivo, y Econ. Gustavo Estuardo Camacho Dávila, Director Nacional de Estudios Fiscales de la Subsecretaría de Política Fiscal de esta cartera de Estado, para que asistan en representación del Ministro de Economía y Finanzas, como delegados permanente y técnico, respectivamente, ante el Comité Estratégico de Promoción y Atracción de Inversiones (CEPAI).

Art. 2.- Los delegados quedan facultados para suscribir todos los documentos, participar en las diligencias, intervenir, votar, tomar las decisiones que crean pertinentes, en beneficio de los intereses estatales, con el fin de cumplir a cabalidad con la presente delegación.

Art. 3.- Derogar todo acto administrativo de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente delegación.

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

Dado, en el Distrito Metropolitano de Quito, a 14 de noviembre de 2019.

f.) Eco. Richard Martínez Alvarado, Ministro de Economía y Finanzas.

MINISTERIO DE ECONOMÍA DE FINANZAS.- Certifico fiel copia del documento original que reposa en la Dirección de Certificación y Documentación.- Fecha: 18 de noviembre de 2019.- f.) Director de Certificación y Documentación, Ministerio de Economía y Finanzas.- 2 hojas.

Nro. MINEDUC-MINEDUC-2019-00067-A

Sra. María Monserrat Creamer Guillén
MINISTRA DE EDUCACIÓN

Considerando:

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

Que, el artículo 226 de la norma constitucional prevé: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal*

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

Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo establece: *“Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión (...)”*;

Que, el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo manda: *“Son efectos de la delegación: 1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda”*;

Que, el artículo 4 literal a) de la Ley Reformatoria a la Ley Constitutiva de la Academia Nacional de Historia, establece: *“La Academia Nacional de Historia se financia con los siguientes recursos: a) La asignación permanente en el Presupuesto General del Estado (...)”*;

Que, el artículo 14 literal k) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación establece: *“el/la Ministro/a tiene entre sus atribuciones y responsabilidades: (...) k. Delegar atribuciones en el nivel que creyere conveniente”*;

Que, el artículo 17 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación, determina como misión de la Subsecretaría de Fundamentos Educativos: *“Proponer políticas, con énfasis en estándares educativos y currículo, para mejorar la calidad del servicio educativo retroalimentadas con los insumos de la investigación y evaluación educativa.”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 811 de 27 de junio de 2019, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró a la señora Monserrat Creamer Guillén como Ministra de Educación;

Que, mediante sumilla inserta al memorando No. MINEDUC-SFE-2019-00990-M de 15 de octubre de 2019, la señora Viceministra de Educación solicita *“que se delegue a la Subsecretaría de Fundamentos Educativos la suscripción de la Resolución para la transferencia de recursos a favor de la Academia Nacional de Historia”*; y, con sumilla inserta en el citado memorando, la señora Ministra de Educación dispuso proceder con la elaboración del Acuerdo Ministerial solicitado; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; artículo 22 literales t) y u) de la Ley Orgánica de Educación Intercultural; y, artículos 47, 65, 67, 69, 70, 73 y 130 del Código Orgánico Administrativo.

Acuerda:

Artículo 1. – Delegar a la Subsecretaría de Fundamentos Educativos la suscripción de una Resolución cuyo objeto sea la transferencia de recursos a favor de la Academia

Nacional de Historia, en cumplimiento al artículo 4 literal a) de la Ley Reformatoria a la Ley Constitutiva de la Academia Nacional de Historia.

Artículo 2.- La delegada estará sujeto a lo que establece el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, por lo que será directamente responsable de sus acciones u omisiones.

DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA.- Encárguese a la Coordinación General de Secretaría General, el trámite de publicación del presente instrumento ante el Registro Oficial del Ecuador.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.- Dado en Quito, D.M. , a los 19 día(s) del mes de Octubre de dos mil diecinueve.

Documento firmado electrónicamente.

Sra. María Monserrat Creamer Guillén, Ministra de Educación.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN.- CERTIFICO.- Es fiel copia del documento que reposa en el Archivo del Despacho Ministerial.- Quito, 20 de noviembre de 2019.- Firma de responsabilidad, Ilegible.

Nro. MINEDUC-MINEDUC-2019-00068-A

**Sra. María Monserrat Creamer Guillén
MINISTRA DE EDUCACIÓN**

Considerando:

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

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

Que, el artículo 25 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI), determina que: *“La Autoridad*

Educativa Nacional ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Educación a nivel nacional y le corresponde garantizar y asegurar el cumplimiento cabal de las garantías y derechos constitucionales en materia educativa, ejecutando acciones directas y conducentes a la vigencia plena, permanente de la Constitución de la República (...)”;

Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo establece: *“Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión (...)”*

Que, el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo manda: *“Son efectos de la delegación: 1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda”*;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MINEDUC-MINEDUD-2017-00054-A de 22 de junio de 2017, la máxima autoridad de esta Cartera de Estado delegó a los Coordinadores Generales y Subsecretarías de Planta Central *“(...) la suscripción de las actas de finiquito correspondientes a convenios específicos que se encuentren vinculados a su cargo, sea bajo la competencia de dichas unidades administrativas o de sus respectivas direcciones técnicas o nacionales”*;

Que, mediante memorando No. MINEDUC-CGAJ-2019-00393-M de 10 de octubre del año en curso, la Coordinadora General de Asesoría Jurídica remitió a la señora Ministra de Educación *“(...) Informe Técnico mediante el cual la Dirección Nacional de Convenios, Contratos y Asesoría Inmobiliaria recomienda la reforma del Acuerdo Ministerial No. 0054-17 de 22 de junio de 2017, que se refiere a la delegación para la suscripción de actas de finiquito por parte de los Subsecretarios y Coordinadores de planta central de esta Cartera de Estado, en virtud de las reiteradas solicitudes de cierre de instrumentos convencionales por causales distintas a la habilitada por el precitado Acuerdo”*;

Que, mediante sumilla inserta en el memorando No. MINEDUC-CGAJ-2019-00393-M de 10 de octubre de 2019, la señora Ministra de Educación solicitó proceder con la elaboración del acuerdo pertinente;

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

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; artículo 22 literales t) y u) de la Ley Orgánica de Educación Intercultural; y, 47, 65, 67, 69, 70, 73 y 130 del Código Orgánico Administrativo.

Acuerda:

Expedir la siguiente **reforma al Acuerdo Ministerial No. MINEDUC-MINEDUC-2017-00054-A de 22 de junio de 2017**

Artículo 1. – Sustitúyase el texto del artículo 1 por el siguiente:

“Artículo 1.- DELEGAR a los (as) Coordinadores (as) Generales, Subsecretarios (as) y a la Dirección Nacional de Comunicación Social de Planta Central de esta Cartera de Estado, a más de las atribuciones y obligaciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación, dentro del ámbito de sus competencias, previo cumplimiento y apego a la legislación vigente, la suscripción de instrumentos y otros documentos inherentes a la finalización y cierre de instrumentos convencionales que se encuentren a su cargo, sea bajo la competencia de dichas unidades administrativas o de sus respectivas direcciones técnicas o nacionales.”

Artículo 2.- Los delegados estarán sujeto a lo que establece el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, por lo que será directamente responsable de sus actuaciones u omisiones.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las disposiciones del presente Acuerdo Ministerial modifican el texto señalado en este instrumento, por lo que en todo lo demás se estará a lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial No. MINEDUC-MINEDUC-2017-00054-A de 22 de junio de 2017.

SEGUNDA.- Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica para que a través de la Dirección Nacional de Normativa Jurídico Educativa, proceda a la codificación del Acuerdo Ministerial No. MINEDUC-MINEDUC-2017-00054-A, incorporando la reforma realizada a través del presente Acuerdo.

TERCERA.- Encárguese a la Coordinación General de Secretaría General, el trámite de publicación del presente instrumento ante el Registro Oficial del Ecuador.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.- Dado en Quito, D.M. , a los 21 día(s) del mes de Octubre de dos mil diecinueve.

Documento firmado electrónicamente.

Sra. María Monserrat Creamer Guillén, Ministra de Educación.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN.- CERTIFICO.- Es fiel copia del documento que reposa en el Archivo del Despacho Ministerial.- Quito, 20 de noviembre de 2019.- Firma de responsabilidad, Ilegible.

Nro. MINEDUC-MINEDUC-2019-00069-A

Sra. María Monserrat Creamer Guillén
MINISTRA DE EDUCACIÓN

Considerando:

Que, los artículos 26 y 27 de la Constitución de la República del Ecuador prescriben que la educación es un derecho de las personas y un deber ineludible e inexcusable del Estado, que constituye un área prioritaria de la política pública, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir; y, que la educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo en el marco del respeto de los derechos humanos, e impulsará la justicia, la solidaridad y la paz;

Que, el artículo 343 de este mismo ordenamiento constitucional prevé: *“El sistema nacional de educación tendrá como finalidad el desarrollo de capacidades y potencialidades individuales y colectivas de la población, que posibiliten el aprendizaje, y la generación y utilización de conocimientos, técnicas, saberes, artes y cultura. El sistema tendrá como centro al sujeto que aprende, y funcionará de manera flexible y dinámica, incluyente, eficaz y eficiente. El sistema nacional de educación integrará una visión intercultural acorde con la diversidad geográfica, cultural y lingüística del país y el respeto a los derechos de las comunidades, pueblos y nacionalidades”;*

Que, el artículo 344 inciso segundo de la Carta Magna prescribe: *“(…) El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad educativa nacional, que formulará la política nacional de educación; asimismo regulará y controlará las actividades relacionadas con la educación, así como el funcionamiento de las entidades del sistema.”;*

Que, el artículo 347 numerales 1 y 12 de la Constitución de la República, establecen que es responsabilidad del Estado: *“Será responsabilidad del Estado: 1. Fortalecer la educación pública y la coeducación; asegurar el mejoramiento permanente de la calidad, la ampliación de la cobertura, la infraestructura física y el equipamiento necesario de las instituciones educativas públicas (...) 12. Garantizar, bajo los principios de equidad social, territorial y regional que todas las personas tengan acceso a la educación pública”;*

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI), dispone que la actividad educativa se desarrolla atendiendo a los siguientes principios generales que son fundamentos filosóficos, conceptuales y constitucionales que sustentan, definen y rigen las decisiones y actividades en el ámbito educativo: universalidad, igualdad de género, flexibilidad, investigación, construcción y desarrollo permanente de conocimientos; calidad y calidez, equidad e inclusión, obligatoriedad, pertinencia, entre otros;

Que, el artículo 6 literal x) de la LOEI manda: *“(…) LE Estado tiene las siguientes obligaciones adicionales: (...)”*

x. *Garantizar que los planes y programas de educación inicial, básica y el bachillerato, expresados en el currículo, fomenten el desarrollo de competencias y capacidades para crear conocimientos y fomentar la incorporación de los ciudadanos al mundo del trabajo*”;

Que, el artículo 25 de la norma educativa ídem establece: “*La Autoridad Educativa Nacional ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Educación a nivel nacional y le corresponde garantizar y asegurar el cumplimiento cabal de las garantías y derechos constitucionales en materia educativa, ejecutando acciones directas y conducentes a la vigencia plena, permanente de la Constitución de la República (...)*”;

Que, el artículo 43 literal b) de la Ley ídem prevé: “*El bachillerato general unificado comprende tres años de educación obligatoria a continuación de la educación general básica. Tiene como propósito brindar a las personas una formación general y una preparación interdisciplinaria que las guíe para la elaboración de proyectos de vida y para integrarse a la sociedad como seres humanos responsables, críticos y solidarios (...)* b. **Bachillerato Técnico:** *además de las asignaturas del tronco común, ofrecerá una formación complementaria en áreas técnicas, artesanales, deportivas o artísticas que permitan a las y los estudiantes ingresar al mercado laboral e iniciar actividades de emprendimiento social o económico (...)*”;

Que, el artículo 34 inciso segundo del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, determina: “*(...) El currículo del Bachillerato Técnico y del Bachillerato Técnico Productivo se basará en competencias laborales y su estructura será modular, la cual será definida por la Autoridad Educativa Nacional.*”;

Que, el artículo 35 del referido Reglamento General, al referirse a las Figuras Profesionales establece: “*Las instituciones educativas que ofrecen Bachillerato Técnico, deben incluir, en las horas determinadas para el efecto, la formación correspondiente a cada una de las figuras profesionales, definidas por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.*”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MINEDUC-MINEDUC-2017-00072-A del 8 de agosto de 2017, la Autoridad Educativa Nacional expide el catálogo de las figuras profesionales de la oferta formativa de bachillerato técnico con sus correspondientes mallas curriculares, actualizado al año 2017;

Que, mediante Informe Técnico No. DINCUCU-16-2019 de 12 de agosto de 2019, la Subsecretaría de Fundamentos Educativos determinó la necesidad de expedir el Catálogo Actualizado de Figuras Profesionales de Bachillerato Técnico para el año 2019, cuya implementación será para las instituciones educativas que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa correspondiente;

Que, es necesario una revisión y actualización periódica de las figuras profesionales de la oferta formativa de

bachillerato técnico a fin de que responda a las nuevas realidades y necesidades del sector productivo del país;

Que, es deber del Ministerio de Educación, como ente rector del Sistema Educativo Nacional, cumplir con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, garantizando la eficacia y eficiencia de las acciones técnicas, administrativas y pedagógicas en las diferentes instancias, velando siempre por el interés superior de las niñas, niños, adolescentes y adultos de las instituciones educativas en todos sus niveles; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; artículo 22 literales t) y u) de la Ley Orgánica de Educación Intercultural; y, artículos 47, 65, 67 y 130 del Código Orgánico Administrativo.

Acuerda:

Artículo 1.- Aprobar y expedir la actualización del CATÁLOGO DE LAS FIGURAS PROFESIONALES DE LA OFERTA FORMATIVA DE BACHILLERATO TÉCNICO, mismo que es de aplicación obligatoria en todas las instituciones educativas públicas, fiscómicas y particulares del país que tengan la Oferta Formativa de Bachillerato Técnico en una o varias figuras profesionales establecidas en el presente Catálogo.

Artículo 2.- Las Figuras Profesionales de la Oferta Formativa en Bachillerato Técnico son las siguientes:

1. Área Técnica Agropecuaria

1. Cultivo de Peces, Moluscos y Crustáceos
2. Producción Agropecuaria
3. Conservación y Manejo de Recursos Naturales
4. Industrialización de Productos Alimenticios

b.- Área Técnica Industrial

1. Electromecánica Automotriz
2. Chapistería y Pintura
3. Climatización
4. Electrónica de Consumo
5. Aplicación de Proyectos de Construcción
6. Fabricación y Montaje de Muebles
7. Industria de la Confección
8. Calzado y Marroquinería
9. Mecanizado y Construcciones Metálicas
10. Instalaciones, Equipos y Máquinas Eléctricas

11. Industria Textil

12. Mecatrónica

13. Electromecánica

c.- Área Técnica de Servicios

1. Comercialización y Ventas

2. Comercio Exterior

3. Contabilidad

4. Organización y Gestión de la Secretaría

5. Servicios Hoteleros

6. Ventas e Información Turística

7. Informática

8. Gestión y Desarrollo Comunitario

d.- Área Técnica Artística

1. Música

2. Pintura-Cerámica

3. Escultura-Arte Gráfico

4. Diseño Gráfico

5. Ebanistería-Tallado y Escultura

e.- Área Técnica Deportiva

1. Promotor en Recreación y Deportes

2. Deportes de Equipo

Artículo 3.- Las Figuras Profesionales que se detallan en el artículo 2, se sujetarán a las siguientes mallas curriculares:

A.- ÁREA TÉCNICA AGROPECUARIA:

FIP: CULTIVO DE PECES, MOLUSCOS Y CRUSTÁCEOS

MÓDULOS FORMATIVOS	1º Curso	2º Curso	3º Curso
Instalaciones y Equipos de Cultivo	3		
Técnicas de Cultivo de Peces	2	2	3
Técnicas de Cultivo de Moluscos	2	2	2
Técnicas de Cultivo de Crustáceos	3	2	2
Técnicas de Marisqueo			4
Cultivos Auxiliares		2	3
Parámetros y Condiciones de Cultivo		2	3
Plan de Cultivo			3
Dibujo Técnico Aplicado			3
Formación y Orientación Laboral - FOL			2
Formación en Centros de Trabajo - FCT			160* horas
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS SEMANALES	10	10	25

FIP: PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

MÓDULOS FORMATIVOS	1º Curso	2º Curso	3º Curso
Crianza y Manejo de Animales Mayores			7
Crianza y Manejo de Animales Menores		3	5
Producción y Propagación de Cultivos de Ciclo Corto a Campo Abierto y/o Bajo Cubierta	3	3	2
Producción de Cultivos Perennes y Viveros			6
Manejo Integral de una Unidad de Producción Agropecuaria - UPA		2	3
Agrotecnología	4	2	
Dibujo Técnico	3		
Formación y Orientación Laboral - FOL			2
Formación en Centros de Trabajo - FCT			160* horas
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS SEMANALES	10	10	25

FIP: CONSERVACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS NATURALES

MÓDULOS FORMATIVOS	1° Curso	2° Curso	3° Curso
Conservación de la Biodiversidad y Ecosistemas	2	2	4
Manejo de Recursos Naturales	2	2	5
Calidad Ambiental de los Recursos Naturales	2	2	2
Proyectos de Educación e Interpretación Ambiental	2	2	4
Ecología, Desarrollo Sostenible y Sustentable	2	2	
Participación Comunitaria			8
Formación y Orientación Laboral - FOL			2
Formación en Centros de Trabajo - FCT			160* horas
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS SEMANALES	10	10	25

FIP: INDUSTRIALIZACIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS

MÓDULOS FORMATIVOS	1° Curso	2° Curso	3° Curso
Nutrientes y Métodos de Conservación	5		
Procesamiento de Cárnicos		3	8
Procesamiento de Lácteos		3	8
Procesamiento de Frutas y Vegetales		4	7
Gestión de Calidad y Seguridad Alimentaria	5		
Formación y Orientación Laboral - FOL			2
Formación en Centros de Trabajo - FCT			160* horas
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS SEMANALES	10	10	25

B.- ÁREA TÉCNICA INDUSTRIAL:

FIP: ELECTROMECAÁNICA AUTOMOTRIZ

MÓDULOS FORMATIVOS	1° Curso	2° Curso	3° Curso
Motores de Combustión Interna			13
Tren de Rodaje	4	4	
Sistemas Eléctricos y Electrónicos		2	8
Sistemas de Seguridad y Confortabilidad			3
Metalmecánica Aplicada en el Mantenimiento de Vehículos Automotores	4		
Electrotecnia y Electrónica Aplicadas en el Mantenimiento de Vehículos Automotores		4	
Formación y Orientación Laboral - FOL	2		1
Formación en Centros de Trabajo - FCT			160* horas
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS SEMANALES	10	10	25

FIP: CHAPISTERÍA Y PINTURA

MÓDULOS FORMATIVOS	1° Curso	2° Curso	3° Curso
Mantenimiento y Reparación de Chasis		6	4
Mantenimiento y Reparación de la Carrocería			11
Pintado del Vehículo Automotor		4	9
Tareas Complementarias de Apoyo a Procesos de Chapistería y Pintura	8		
Formación y Orientación Laboral - FOL	2		1
Formación en Centros de Trabajo - FCT			160* horas
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS SEMANALES	10	10	25

FIP: CLIMATIZACIÓN

MÓDULOS FORMATIVOS	1° Curso	2° Curso	3° Curso
Sistemas de Refrigeración	2	2	6
Sistemas de Calefacción			6
Sistemas de Aire Acondicionado y Ventilación	2	2	4
Redes de Servicio de Agua, Gases y Combustibles			3
Operaciones de Mecanizado en Instalaciones de Climatización	2	2	2
Electrotecnia Aplicada a Sistemas de Climatización	2	2	
Automatismos en Sistemas de Climatización		2	3
Formación y Orientación Laboral - FOL	2		1
Formación en Centros de Trabajo - FCT			160* horas
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS SEMANALES	10	10	25

FIP: ELECTRÓNICA DE CONSUMO

MÓDULOS FORMATIVOS	1° Curso	2° Curso	3° Curso
Equipos y Sistemas Electrónicos de Audio y Video		4	5
Equipos y Sistemas Microinformáticos		2	6
Equipos y Sistemas Microprocesados		2	8
Equipos y Sistemas de Telefonía			5
Electrónica General	3		
Electrónica Digital	3	2	
Instalaciones Eléctricas Básicas	2		
Formación y Orientación Laboral - FOL	2		1
Formación en Centros de Trabajo - FCT			160* horas
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS SEMANALES	10	10	25

FIP: APLICACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN

MÓDULOS FORMATIVOS	1° Curso	2° Curso	3° Curso
Gestión Administrativa en la Construcción	3	2	
Construcción de Elementos Estructurales en Edificaciones	5	2	8
Trabajos de Mampostería, Pisos, Revestimientos y Recubrimientos	2	2	8
Instalación de Prefabricados para la Construcción		2	6
Formación y Orientación Laboral - FOL		2	3
Formación en Centros de Trabajo - FCT			160* horas
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS SEMANALES	10	10	25

FIP: FABRICACIÓN Y MONTAJE DE MUEBLES

MÓDULOS FORMATIVOS	1° Curso	2° Curso	3° Curso
Definición de Soluciones Constructivas y de Instalación de Muebles	2	2	3
Control de Almacén en Industrias de Fabricación de Carpintería y Muebles	2		
Mecanizado Básico e Industrial de Muebles	2	2	6
Montaje Industrial e Instalación de Muebles		2	6
Acabado Industrial de Muebles			6
Dibujo Técnico Aplicado	2	2	
Materiales y Productos en Industrias de la Madera y el Mueble		2	2
Seguridad y Salud Laboral en la Industria del Mueble	2		
Formación y Orientación Laboral - FOL			2
Formación en Centros de Trabajo - FCT			160* horas
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS SEMANALES	10	10	25

FIP: INDUSTRIA DE LA CONFECCIÓN

MÓDULOS FORMATIVOS	1° Curso	2° Curso	3° Curso
Procesos, Técnicas e Industrialización de Patrones de Prendas y Complementos del Vestir	2	2	7
Técnicas de Corte de Tejidos y Pieles		3	
Técnicas de Ensamblaje	3	3	7
Acabados de Confección			4
Productos y Procesos de Confección			2
Materiales Textiles, Piel y Cuero	3		
Dibujo Técnico Aplicado	2	2	2
Formación y Orientación Laboral - FOL			3
Formación en Centros de Trabajo - FCT			160* horas
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS SEMANALES	10	10	25

FIP: CALZADO Y MARROQUINERÍA

MÓDULOS FORMATIVOS	1° Curso	2° Curso	3° Curso
Procesos, Técnicas e Industrialización de Patrones de Calzado y Artículos de Marroquinería	3	3	5
Técnicas de Corte de Tejidos y Pieles	3		
Técnicas de Ensamblaje		3	6
Técnicas de Montado y Acabado de Calzado y Marroquinería			5
Anatomía Básica del Pie		2	
Materiales Textiles			2
Piel y Cuero	2	2	
Dibujo Técnico Aplicado	2		
Productos y Procesos de Calzado y Marroquinería			4
Formación y Orientación Laboral - FOL			3
Formación en Centros de Trabajo - FCT			160* horas
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS SEMANALES	10	10	25

FIP: MECANIZADO Y CONSTRUCCIONES METÁLICAS

MÓDULOS FORMATIVOS	1° Curso	2° Curso	3° Curso
Operaciones Metalmecánicas Básicas	4		
Mecanizado por Arranque de Viruta		5	10
Soldadura		3	9
Control de las Características en Fabricación Mecánica			2
Dibujo Técnico Mecánico	2	2	2
Fundamentos de Metrología y Montaje Mecánico	2		
Seguridad en las Industrias de Fabricación Mecánica	2		
Formación y Orientación Laboral - FOL			2
Formación en Centros de Trabajo - FCT			160* horas
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS SEMANALES	10	10	25

FIP: INSTALACIONES, EQUIPOS Y MÁQUINAS ELÉCTRICAS

MÓDULOS FORMATIVOS	1° Curso	2° Curso	3° Curso
Instalación de Servicios Especiales en Edificios			6
Instalaciones Automatizadas Eléctricas			6
Instalaciones de Enlace y Centros de Transformación			5
Mantenimiento de Máquinas Eléctricas			6
Electrotecnia	4	2	2
Instalaciones Eléctricas de Interior	4	2	
Automatismos y Tableros Eléctricos		4	
Formación y Orientación Laboral - FOL	2	2	
Formación en Centros de Trabajo - FCT			160* horas
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS SEMANALES	10	10	25

FIP: INDUSTRIA TEXTIL

MÓDULOS FORMATIVOS	1° Curso	2° Curso	3° Curso
Tecnología Textil Básica	4		
Maquinaria para la Industria Textil	2	2	4
Producción de Hilatura, Tejeduría y Telas no Tejidas		4	10
Química Aplicada a la Industria Textil	2	2	
Acabados Textiles		2	8
Seguridad en la Industria Textil	2		
Formación y Orientación Laboral - FOL			3
Formación en Centros de Trabajo - FCT			160* horas
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS SEMANALES	10	10	25

FIP: MECATRÓNICA

MÓDULOS FORMATIVOS	1° Curso	2° Curso	3° Curso
Procesos de Manufactura y CNC	4	4	5
Sistemas de Automatización y Control		2	4
Sistemas Microcontrolados			4
Sistemas con Servomecanismos			6
Electrotecnia y Electrónica General	4		
Electrónica Digital		2	
Interfaces de Control		2	2
Dibujo Técnico Aplicado	2		2
Formación y Orientación Laboral - FOL			2
Formación en Centros de Trabajo - FCT			160* horas
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS SEMANALES	10	10	25

FIP: ELECTROMECAÁNICA

MÓDULOS FORMATIVOS	1° Curso	2° Curso	3° Curso
Práctica de la Tecnología: Electricidad Básica	2	2	
Práctica de la Tecnología: Máquinas Eléctricas e Instalaciones Eléctricas		2	4
Seguridad y Salud Laboral	2		
Dibujo Técnico Aplicado	2	2	
Mantenimiento de Máquinas			7
Soldadura Eléctrica y Autógena		2	6
Organización del Taller	2		
Investigación y Elaboración del Proyecto de la FIP	2	2	4
Formación y Orientación Laboral - FOL			4
Formación en Centros de Trabajo - FCT			160* horas
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS SEMANALES	10	10	25

C.- ÁREA TÉCNICA DE SERVICIOS:

FIP: COMERCIALIZACION Y VENTAS

MÓDULOS FORMATIVOS	1° Curso	2° Curso	3° Curso
Operaciones de Almacenaje		2	4
Operaciones de Venta	2	3	7
Animación en el Punto de Venta	3	3	5
Dibujo Técnico Aplicado a Comercialización y Ventas	3		
Informática Aplicada a Comercialización y Ventas	2	2	2
Inglés Técnico Aplicado a Comercialización y Ventas			4
Formación y Orientación Laboral - FOL			3
Formación en Centros de Trabajo - FCT			160* horas
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS SEMANALES	10	10	25

FIP: COMERCIO EXTERIOR

MÓDULOS FORMATIVOS	1° Curso	2° Curso	3° Curso
Gestión Administrativa de las Operaciones de Comercio	3	3	4
Operaciones de Financiamiento			3
Operaciones de Compraventa	2	2	
Operaciones de Logística	3	3	7
Informática Aplicada al Comercio Exterior	2	2	3
Inglés Técnico Aplicado al Comercio Exterior			3
Entorno Micro y Macro del Comercio Exterior			3
Formación y Orientación Laboral - FOL			2
Formación en Centros de Trabajo - FCT			160* horas
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS SEMANALES	10	10	25

FIP: CONTABILIDAD

MÓDULOS FORMATIVOS	1° Curso	2° Curso	3° Curso
Contabilidad General	6	6	8
Contabilidad de Costos			5
Contabilidad Bancaria			4
Tributación	2	2	
Gestión del Talento Humano			3
Paquetes Contables y Tributarios	2	2	3
Formación y Orientación Laboral - FOL			2
Formación en Centros de Trabajo - FCT			160* horas
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS SEMANALES	10	10	25

FIP: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA

MÓDULOS FORMATIVOS	1° Curso	2° Curso	3° Curso
Dibujo Técnico Aplicado	1		
Contabilidad	2	2	
Comunicación y Relaciones Profesionales, Archivo de la Información y Operatoria de Teclados	4	2	
Organización del Servicio y Trabajos de Secretariado			4
Gestión de Datos			6
Elaboración y Presentación de Documentos e Información		6	4
Elementos de Derecho	3		
Lengua Extranjera - Inglés			9
Formación y Orientación Laboral - FOL			2
Formación en Centros de Trabajo - FCT			160* horas
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS SEMANALES	10	10	25

FIP: SERVICIOS HOTELEROS

MÓDULOS FORMATIVOS	1° Curso	2° Curso	3° Curso
Servicios Hoteleros de Alojamiento		2	4
Adquisiciones y Almacenamiento de Materia Prima	2		
Preparaciones Culinarias Básicas	3		
Producción Culinaria		3	9
Servicio de Alimentos y Bebidas		2	4
Panadería y Pastelería	3	3	3
Limpieza y Sanitización	2		
Inglés Técnico Aplicado			3
Formación y Orientación Laboral - FOL			2
Formación en Centros de Trabajo - FCT			160* horas
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS SEMANALES	10	10	25

FIP: VENTAS E INFORMACIÓN TURÍSTICA

MÓDULOS FORMATIVOS	1° Curso	2° Curso	3° Curso
Venta de Paquetes y Servicios Turísticos		2	4
Gestión de Servicios de Información Turística			6
Asistencia y Mediación de Grupos		2	4
Sistema y Normativa Turística	3		
Destinos y Paquetes Turísticos Nacionales e Internacionales		2	5
Organización Administrativa-Contable	3		
Inglés Aplicado al Turismo	2	2	2
Las TIC en la Gestión de las Agencias de Viajes	2	2	2
Formación y Orientación Laboral - FOL			2
Formación en Centros de Trabajo - FCT			160* horas
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS SEMANALES	10	10	25

FIP: INFORMÁTICA

MÓDULOS FORMATIVOS	1° Curso	2° Curso	3° Curso
Aplicaciones Ofimáticas Locales y en Línea	2		2
Sistemas Operativos y Redes	2	2	5
Programación y Bases de Datos	4	4	6
Soporte Técnico	2	2	5
Diseño y Desarrollo WEB		2	5
Formación y Orientación Laboral - FOL			2
Formación en Centros de Trabajo - FCT			160* horas
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS SEMANALES	10	10	25

FIP: GESTIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO

MÓDULOS FORMATIVOS	1° Curso	2° Curso	3° Curso
Gestión y Organización Comunitaria		4	7
Derechos Colectivos y Liderazgo	4		
Legislación Tributaria y Mercantil		4	
Desarrollo Comunitario y Saneamiento Ambiental			6
Organización y Gestión de Proyectos			6
Recursos Naturales			2
Contabilidad	4		
Investigación y Elaboración del Proyecto de la FIP	2	2	
Formación y Orientación Laboral - FOL			4
Formación en Centros de Trabajo - FCT			160* horas
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS SEMANALES	10	10	25

D.- ÁREA TÉCNICA ARTÍSTICA:

FIP: MÚSICA

MÓDULOS FORMATIVOS	1° Curso	2° Curso	3° Curso
Interpretación Instrumental	4	4	5
Arreglos y Composición Musical	2	2	5
Material Sonoro y Visual			5
Orientación de Agrupaciones Musicales		2	5
Instrumento Armónico	2	2	3
Informática Musical			2
Formación y Orientación Laboral - FOL	2		
Formación en Centros de Trabajo - FCT			160* horas
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS SEMANALES	10	10	25

FIP: PINTURA-CERÁMICA

MÓDULOS FORMATIVOS	1° Curso	2° Curso	3° Curso
Dibujo Artístico	4	3	3
Historia del Arte	2	1	
Fundamentos para la Creación Artística	4		
Cerámica		3	9
Pintura		3	9
Gestión Artística			1
Apreciación Artística			1
Formación y Orientación Laboral - FOL			2
Formación en Centros de Trabajo - FCT			160* horas
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS SEMANALES	10	10	25

FIP: ESCULTURA-ARTE GRÁFICO

MÓDULOS FORMATIVOS	1° Curso	2° Curso	3° Curso
Dibujo Artístico	4	3	3
Historia del Arte	2	1	
Fundamentos para la Creación Artística	4		
Escultura		3	9
Arte Gráfico		3	9
Gestión Artística			1
Apreciación Artística			1
Formación y Orientación Laboral - FOL			2
Formación en Centros de Trabajo - FCT			160* horas
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS SEMANALES	10	10	25

FIP: DISEÑO GRÁFICO

MÓDULOS FORMATIVOS	1° Curso	2° Curso	3° Curso
Procesos del Diseño Gráfico	3	2	2
Elaboración del Arte		3	6
Diseño Asistido por el Ordenador (DAO)	2	2	5
Arte Final			5
Dibujo Técnico Aplicado	3	2	4
Historia del Arte Gráfico	2	1	1
Formación y Orientación Laboral - FOL			2
Formación en Centros de Trabajo - FCT			160* horas
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS SEMANALES	10	10	10

FIP: EBANISTERÍA-TALLADO Y ESCULTURA

MÓDULOS FORMATIVOS	1° Curso	2° Curso	3° Curso
Construcción de Muebles Tallados en Madera	3	3	9
Modelado y Escultura	2	2	5
Tecnología de la Madera	1		
Historia del Arte	2	2	2
Dibujo Técnico Aplicado	1	2	4
Dibujo Artístico	1	1	3
Formación y Orientación Laboral - FOL			2
Formación en Centros de Trabajo - FCT			160* horas
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS SEMANALES	10	10	25

E: ÁREA TÉCNICA DEPORTIVA:

FIP: PROMOTOR EN RECREACIÓN Y DEPORTES

MÓDULOS FORMATIVOS	1° Curso	2° Curso	3° Curso
Actividades Recreativas	2	2	3
Planificación y Evaluación en Recreación y Deportes	2	2	2
Entrenamiento Deportivo			5
Organización de Eventos Recreativos y/o Deportivos		2	4
Bases Fisiológicas	2	2	4
Manejo de Grupos	2		
Seguridad y Primeros Auxilios		2	2
Recursos Recreativos y Deportivos	2		
Formación y Orientación Laboral - FOL			5
Formación en Centros de Trabajo - FCT			160* horas
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS SEMANALES	10	10	25

FIP: DEPORTES DE EQUIPO

MÓDULOS FORMATIVOS	1° Curso	2° Curso	3° Curso
Bases Fisiológicas y Nutrición	1	1	1
Seguridad y Primeros Auxilios	1	1	1
Planificación del Entrenamiento	1		
Entrenamiento Deportivo	13	13	13
Biomecánica		1	1
Formación y Orientación Laboral - FOL	1	1	1
Formación en Centros de Trabajo - FCT/competencias	160 horas		
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS SEMANALES	17	17	17

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Formación en Centros de Trabajo (FCT) se desarrollará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía para la implementación del módulo, emitido por la Dirección Nacional de Currículo.

SEGUNDA.- Responsabilícese a la Subsecretaría de Fundamentos Educativos a través de la Dirección Nacional de Currículo, emitir los diseños curriculares basados en competencias laborales correspondientes a las Figuras Profesionales de Bachillerato Técnico y realizar procesos

permanentes de monitoreo, control y seguimiento de la aplicación del currículo.

TERCERA.- Encárguese a la Subsecretaría de Fundamentos Educativos, a través de la Dirección Nacional de Currículo, gestionar la publicación de los documentos curriculares correspondientes a las Figuras Profesionales de Bachillerato Técnico en la página Web del Ministerio de Educación para la aplicación en las instituciones educativas del país.

CUARTA.- Encárguese a la Subsecretaría de Educación Especializada e Inclusiva, a través de la Dirección

Nacional de Bachillerato, la implementación y ejecución del presente Acuerdo Ministerial, en coordinación con la Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito, Subsecretaría de Educación del Distrito de Guayaquil y las Coordinaciones Zonales de Educación.

QUINTA.- Las Figuras Profesionales actualizadas de Cultivo de Peces, Moluscos y Crustáceos; Mecatrónica; Comercialización y Ventas; y, Comercio Exterior, entrarán en vigencia de manera progresiva a partir del año lectivo 2020-2021 de régimen Costa y Sierra, comenzando por el primer curso de bachillerato técnico. Las demás figuras profesionales mantendrán las mismas mallas curriculares del Acuerdo Ministerial No. MINEDUC-MINEDUC-2017-00072-A de 08 de agosto de 2017, las cuales han sido transcritas al presente Acuerdo Ministerial.

SEXTA.- Encárguese a la Coordinación General de Secretaría General, el trámite de publicación del presente instrumento ante el Registro Oficial del Ecuador.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.- Los estudiantes que iniciaron y/o se encuentran estudiando las Figuras Profesionales de Cerámica y Arte de los Pueblos y Nacionalidades, consideradas en el Acuerdo Ministerial No. MINEDUC-MINEDUC-2017-00072-A de 08 de agosto de 2017, deberán culminar sus estudios en dichas Figuras Profesionales con los respectivos currículos de bachillerato técnico.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Se deroga el Acuerdo Ministerial No. MINEDUC-MINEDUC-2017-00072-A de 08 de agosto de 2017, así como todo instrumento de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

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

COMUNIQUESE Y PUBLÍQUESE.- Dado en Quito, D.M. , a los 29 día(s) del mes de Octubre de dos mil diecinueve.

Documento firmado electrónicamente.

Sra. María Monserrat Creamer Guillén, Ministra de Educación.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN.- CERTIFICO.- Es fiel copia del documento que reposa en el Archivo del Despacho Ministerial.- Quito, 20 de noviembre de 2019.- Firma de responsabilidad, Ilegible.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA -ACCESS

No. ACCESS-2019-0024

Dr. Augusto Vinicio García Calero
DIRECTOR EJECUTIVO

Considerando:

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

Que, de conformidad con los artículos 52 y 66, numeral 25 de la Constitución se proclaman los derechos de las personas 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; y, acceder a los mismos con eficacia, eficiencia y buen trato;

Que, la Norma Suprema, en el artículo 361, dispone que: *“El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad sanitaria nacional, será responsable de formular la política nacional de salud, y normará, regulará y controlará todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector.”;*

Que, la Ley Orgánica de Salud en el artículo 4, establece: *“La autoridad sanitaria nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud; así como la responsabilidad de la aplicación, control y vigilancia del cumplimiento de esta Ley; y, las normas que dicte para su plena vigencia serán obligatorias.”;*

Que, de conformidad con el artículo 6, de Ley Orgánica de Salud, que prevé: *“Es responsabilidad del Ministerio de Salud Pública: (...) 24.- Regular, vigilar, controlar y autorizar el funcionamiento de los establecimientos y servicios de salud, públicos y privados, con y sin fin de lucro, y de los demás sujetos a control sanitario; (...) 30. Dictar, en su ámbito de competencia, las normas sanitarias*

para el funcionamiento de los locales y establecimientos públicos y privados de atención a la población”;

Que, de acuerdo al artículo 8, del mismo cuerpo legal, establece en su literal: “*a) cumplir con las medidas de prevención y control establecidas por las autoridades de salud*”;

Que, de conformidad con el artículo 181, de la misma Ley, la autoridad sanitaria nacional regulará y vigilará que los servicios de salud públicos y privados, con y sin fines de lucro, autónomos y las empresas privadas de salud y medicina prepagada, garanticen atención oportuna, eficiente y de calidad según los enfoques y principios definidos en dicha ley;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 703 publicado en el Suplemento del Registro Oficial 534, de 01 de julio de 2015, se creó la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACESS-, como un organismo técnico administrativo, adscrito al Ministerio de Salud Pública, con personalidad jurídica de derecho público, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio, con sede principal en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, con jurisdicción en todo el territorio nacional;

Que, el referido Decreto Ejecutivo, en su artículo 2, establece que: “*La Agencia de Aseguramiento de la Calidad de Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACESS-, será la institución encargada de ejercer la regulación técnica, control técnico y la vigilancia sanitaria de la calidad de los servicios de salud públicos, privados y comunitarios, con o sin fines de lucro, de las empresas de salud y medicina prepagada y del personal de salud.*”;

Que, de acuerdo al artículo 3, del Decreto Ejecutivo No. 703, son atribuciones y responsabilidades de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACESS-, las siguientes: “*(...) 4. Otorgar, suspender, cancelar y restituir los permisos de funcionamiento, licencias, registros, certificaciones y acreditaciones sanitarias de los servicios de salud públicos, privados y comunitarios, con o sin fines de lucro de las empresas de salud y medicina prepagada y del personal de salud, según corresponda (...)*”;

Que, el artículo 1, del Acuerdo Ministerial No. 080, que expide la normativa sanitaria para el control y vigilancia de los establecimientos de salud que prestan servicios de tratamiento a personas con consumo problemático de alcohol y otras drogas (ESTAD) establece que: “*La presente normativa tiene por objeto regular a todos los establecimientos de salud, que prestan servicio de tratamiento a personas con consumo problemático de alcohol y otras drogas (ESTAD) del Sistema Nacional de Salud*”;

Que, el artículo 5, del Acuerdo Ministerial 080, establece que: “*Para el ejercicio de sus actividades, los establecimientos de salud que prestan servicios de tratamiento a personas con consumo problemático de alcohol y otras drogas (ESTAD), contarán con el permiso de funcionamiento vigente, otorgado por la Autoridad Sanitaria Nacional, a través de la instancia competente, de conformidad con la normativa vigente que rija la materia.*”;

Que, el artículo 9, de dicho Acuerdo Ministerial, dispone que: “*Los establecimientos de salud que prestan servicios de tratamiento a personas con consumo problemático de alcohol y otras drogas (ESTAD), para su funcionamiento contarán además con: a) Reglamento interno. b) Organigrama. c) Historias Clínicas de cada usuario/paciente de conformidad a la normativa vigente, con firma de responsabilidad del profesional de la salud tratante. d) Programa terapéutico. e) Equipo técnico y de apoyo capacitado por la Autoridad Sanitaria Nacional, en temas de derechos humanos y salud. Este personal deberá aprobar dicha capacitación. f) Protocolo interno de medidas de seguridad encaminadas a la protección física e integridad de los usuarios/pacientes.*”;

Que, el artículo 12, del Acuerdo Ministerial No. 1993 dictado por el Ministerio de Salud Pública, establece lo siguiente: “*Solo si el informe de inspección es favorable, la Comisión Técnica Institucional de Salud (CTIS), elaborará una Resolución de Aprobación del Reglamento Interno (ANEXO 9) del establecimiento, la misma que contendrá la firma de la Máxima Autoridad de la DPS, o quien ejerza las competencias de vigilancia y control de los establecimientos objeto del presente Instructivo. (...)*”;

Que, mediante Memorando Nro. ACESS-CGT-2019-0081-M de fecha 23 de septiembre de 2019, la doctora Magda Concepción Saltos Paredes, Responsable de la Coordinación General Técnica, informó al señor Director Ejecutivo de la ACESS, lo siguiente: “*[...] la Dirección Técnica de Habilitación, Vigilancia y Control de establecimientos prestadores de servicios de salud, revisó el informe técnico-jurídico aprobado y entregado por la Comisión Técnica Institucional de Salud (CTIS) de Imbabura, sobre el Reglamento Interno y Programa Terapéutico del establecimiento de salud en referencia, por tanto, se solicita la elaboración de la Resolución de Aprobación.*” en concordancia con el alcance a través de Memorando Nro. ACESS-DPS-IM-2019-0349-M de fecha 15 de octubre de 2019.

En virtud de lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 10.1, literal a), del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y en calidad de máxima autoridad de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACESS-.

Resuelve:

Art. 1.- Aprobar el Reglamento Interno del “CETAD OTAVALO”, con número de RUC 1060040130001, Nro. de establecimiento 020, ubicado en la provincia de Imbabura, cantón Otavalo, parroquia Jordán, calle Alberto Suárez Dávila No. 483, intersección José Troya y César Dávila, a una cuadra del Consejo de la Judicatura.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Encárguese de la ejecución de la presente Resolución a la Coordinación Técnica de Regulación y Aseguramiento de la Calidad que tiene la competencia de continuar con el proceso de emisión de permiso de funcionamiento.

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

Suscrito en la ciudad de Quito, a los 17 días del mes de octubre de 2019.

f.) Dr. Augusto Vinicio García Calero, Director Ejecutivo.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA -ACCESS

No. ACCESS-2019-0025

**Dr. Augusto Vinicio García Calero
DIRECTOR EJECUTIVO**

Considerando:

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, en su numeral segundo, prescribe que es derecho de todas las personas el acceso a la información generada en instituciones públicas o privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas. Además del derecho de acceso universal a las tecnologías de información y comunicación:

Que, la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de la Salud y Medicina Prepagada ACCESS es una institución que forma parte del sector público, conforme lo dispuesto en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, que se rige en cuanto a su organización y

administración, por las disposiciones contenidas en la Ley General de Puertos, la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional y demás disposiciones que le son aplicables conforme la Constitución y la ley.

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

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

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que: *“Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción (...);”*

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivo, en su artículo 1 define que: *“Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores público, y privado, así como las de personas particulares, que sean calificadas como tal (...);”*

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 166, de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, publicado en Registro Oficial Suplemento No. 88 de 25 de septiembre de 2013, con el cual se crea el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información.

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 703, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 534, de 1 de julio de 2015, dispone: Artículo 1.- *“Crear la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada ACCESS como un organismo técnico administrativo, adscrito al Ministerio de Salud Pública, con personería jurídica de derecho público, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio (...);”*

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, determina que *“la max. lma autoridad administrativa de la*

correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.”

Que, en Acuerdo Nro. SGPR-2019-107 de 10 de abril de 2019, la Secretaría General de la Presidencia de la República expidió la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 487 de 14 de mayo de 2019:

Que, el artículo 2, del ámbito de aplicación, de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, establece que: *“La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación”;*

Que, el artículo 7 numeral 1 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, establece que: *“Las entidades públicas emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Regla Técnica relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo”;*

Que, el artículo 15 numeral 1 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, establece que entre las atribuciones de la Dirección de Gestión, Documentación y Archivo o quien haga sus veces, el titular tendrá la responsabilidad de: *“Elaborar y someter a aprobación por parte de la máxima autoridad institucional, la política institucional en materia de gestión documental y archivo”;*

Que, la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, en su disposición transitoria primera prescribe lo siguiente: *“En el plazo de 120 días contados a partir de la fecha de publicación de la presente Regla Técnica, las entidades públicas emitirán la política institucional interna en la que se dé cumplimiento a los procesos de gestión documental y archivo establecidos en la mencionada Regla “;*

Que, según la Ley del Sistema Nacional de Archivos, la documentación que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos es patrimonio del Estado, por lo que debe ser administrada de acuerdo a criterios preestablecidos que garanticen su eficiente clasificación y conservación.

En el caso de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de la Salud y Medicina Prepagada ACESS y dadas sus

actividades por ley, la documentación a su cargo tiene el carácter de técnica y administrativa; es por ello que el archivo pasivo de los documentos generados en la Institución, representa la memoria de las actividades ejecutadas por ella y de las cumplidas por sus funcionarios y servidores y servidoras para tal efecto. Estos archivos constituyen testimonios jurídicos, administrativos y técnicos para los ciudadanos y para el propio Estado, por lo que se hace necesario salvaguardar los documentos que forman parte del archivo documental que constituirá la historia y patrimonio de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de la Salud y Medicina Prepagada ACESS.

Que, de acuerdo a lo anterior, la Institución para ejecutar sus controles requiere de la impresión de documentos de control, permisos de funcionamiento, licenciamiento, denuncias, documentos auxiliares y demás, que conforme a la normativa vigente son remitidos al Archivo General (Pasivo), una vez que la información que contiene se encuentra recopilada en publicaciones y/o respaldada en bases de datos o archivos digitales a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Institución;

Que, mediante Memorando Nro. ACESS-DAF-2019-0381-M de fecha 17 de octubre de 2019, remitido por la Ing. Daysi Cuichán, Asistente Administrativa, manifiesta *“...tengo a bien entregar la información requerida, esto es la Política Institucional de Gestión Documental para la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada ACESS en contexto con la Norma Técnica de Gestión Documental.”;*

Que, mediante Memorando Nro. ACESS-DAF-2019-0386-M de fecha 17 de octubre de 2019 el Ing. William Esteban Guerrero López, Responsable Administrativo Financiero solicita al Director Ejecutivo de la Agencia lo siguiente: *“(...) remito la Política Institucional de Gestión Documental de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada ACESS, revisada previamente y solicito a usted disponer a quien corresponda la elaboración de la respectiva resolución administrativa de implementación.”;*

Que, consta en el Memorando Nro. ACESS-DAF-2019-0386-M de fecha 17 de octubre de 2019 la sumilla del Director Ejecutivo de la ACESS, disponiendo *“Asesoría Jurídica, conocer el particular y elaborar Resolución”;*

En uso de las facultades legales y en calidad de máxima autoridad de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACESS-

Resuelve:

PRIMERO. - Aprobar la Política de Gestión Documental y Archivo de la Agencia de Aseguramiento de la calidad de los servicios de salud y medicina Prepagada, la cual se encuentra alineada con las disposiciones de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, bajo el siguiente texto:

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA ACESS

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. ALCANCE

3. NORMATIVA APLICABLE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

CAPÍTULO II

CATEGORÍAS DE ARCHIVO

Artículo 3.- Ciclo vital del documento

CAPÍTULO III

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Artículo 4.- El sistema institucional de gestión documental y archivo

Artículo 5.- Atribuciones de la Unidad productora

5.1 Del archivo de Gestión

5.2 De la dirección de Gestión

5.3 Del archivo central

CAPÍTULO IV

DE LOS PROCESOS REALTIVOS A LA GESTIÓN DOCUEMENTAL Y ARCHIVO

Artículo 6.- De la gestión documental

Artículo 7.- Recepción y despacho de documentos

CAPÍTULO V

DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Artículo 8.- Cuadro general de clasificación documental

Artículo 9.- De la integración y ordenación de expedientes

Artículo 10.- Cierre de expedientes

Artículo 11.- Descripción Archivística

Artículo 12.- Carátula

Artículo 13.- Etiqueta de caja

Artículo 14.- Inventario documental

Artículo 15.- Guía de archivos

Artículo 16.- Valoración documental

Artículo 17.- Tabla de plazos de conservación documental

Artículo 18.- Transferencia documental

Artículo 19.- Baja documental

CAPITULO VI

DE LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 20.- Preservación de archivos

CAPÍTULO VII

DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES

Artículo 21.- Préstamo documental

Artículo 22.- Copias certificadas

Artículo 23.- Procedimiento de certificación

CAPÍTULO VIII

DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DIGITALES

Artículo 24.- Definición

CAPÍTULO IX

GLOSARIO ARCHIVÍSTICO

CAPÍTULO X

ANEXOS

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA

1. INTRODUCCIÓN

La Regla Técnica nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, vigente establece que las entidades públicas emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones emitidas en la misma, relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo.

El objetivo es establecer las políticas y directrices en materia de gestión documental y archivo sensibilizando a los servidores de la Entidad la importancia del acervo documental que conlleva a la organización, conservación, preservación y custodia de la documentación, que permita asegurar su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, proponiendo una eficiente gestión documental.

2. ALCANCE

Dirigido a todos los servidores públicos de la AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA.

Es necesario que todos los servidores de la entidad conozcan y apliquen obligatoriamente los procedimientos archivísticos que permitan una adecuada organización y conservación del acervo documental.

3. NORMATIVA APLICABLE

Para el desarrollo de la presente política se han tomado las siguientes bases legales:

- ❖ LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LOTAIP)
- ❖ CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.
- ❖ REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- ❖ LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
- ❖ LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO (LOSEP)
- ❖ REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO (LOSEP)
- ❖ ACUERDO No. 067-CG-2018, REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO, EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y PUBLICADO EN EL SUPLEMENTO DEL REGISTRO OFICIAL 38, EL 14 DE DICIEMBRE DE 2018.
- ❖ ACUERDO No. SGPR-2019-0107 DEL 10 DE ABRIL DE 2019 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.
- ❖ REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto. - El objeto de esta política es que la institución cuente con un instrumento legal para la gestión documental y archivo, que establezca sus directrices para mantener el acervo documental organizado, así como su conservación y mantenimiento de documentos.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. - La aplicación y el estricto cumplimiento de lo establecido en la presente Política son de responsabilidad de todos los servidores públicos de la AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE LA SALUD Y MEDICINA PREPAGADA

CAPÍTULO II CATEGORÍAS DE ARCHIVO

Artículo 3.- Ciclo vital del documento. - Corresponde a las etapas por las que pasa la documentación desde su inicio hasta su final que puede ser baja documental o conservación permanente:

- a) Archivo de Gestión. - Son todos los documentos generados por las unidades productoras, que es sometida a continua utilización y consulta.
- b) En cada Dirección existirá un Archivo de Gestión, en donde se dará trámite a la documentación de acuerdo al asunto y se generarán los expedientes que se transferirán al Archivo Central una vez concluido el plazo de conservación establecido en la Tabla de Plazo de Conservación Documental.
- c) Archivo Central. - Es aquella unidad de archivo que depende de la Dirección de Gestión de Servicios Institucionales que custodia y administra la documentación procedente de las unidades productoras que ha finalizado su gestión administrativa.
- d) Archivo Intermedio. - Es administrado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública. Es el que custodia y administra los fondos documentales transferidos por el Archivo Central de la institución y que han cumplido al menos 15 años de permanencia en la entidad.
- e) Archivo Histórico. - Es el que custodia los expedientes históricos que le sean transferidos por el Archivo Intermedio.

CAPÍTULO III DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Artículo 4.- El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo. - Es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen los

documentos hasta su destino final, mediante los métodos y procedimientos definidos en la presente Política; así como en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, vigente.

La Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada ACCESS, contará con un sistema de archivo institucional, que será responsable de la gestión documental y archivo que estará compuesto por:

- I. Los Archivos de Gestión.
- II. La Dirección de Gestión de Servicios Institucionales.
- III. Archivo Central (Documentación y Archivo)
- IV. Las autoridades y el talento humano calificado suficiente.
- V. Recursos técnicos y estructura

Artículo 5.- Atribuciones de la Unidad Productora. - Para cumplir con las atribuciones que les corresponden, en materia de gestión documental y archivo, los responsables de las unidades productoras deberán:

- a) Designar a los responsables de los Archivos de Gestión. En el caso de que por algún motivo el Servidor asignado como Responsable, deje esta función, la Unidad Productora deberá informar por escrito a la Dirección de Gestión de Servicios Institucionales quién será el encargado de esta responsabilidad para lo cual deberá realizar una Acta de entrega-recepción de la documentación que reposa en el Archivo de Gestión.
- b) Asesorar, a través de los responsables de archivo de gestión, a los servidores de su unidad en materia archivística, así como supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos tanto en la Regla Técnica como en la presente Política y retroalimentar los conocimientos que adquiera sobre la gestión documental y archivo.
- c) Integrar los expedientes de archivo.
- d) Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión de su unidad.
- e) Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental la Tabla de Plazos de Conservación, Guía de Archivos, Ficha Técnica.
- f) Mantener los expedientes debidamente organizados y conservados
- g) Transferir al Archivo Central aquellos expedientes que hayan concluido su gestión en *los* términos definidos

por la presente Política; así como en la Regla Técnica vigente.

- h) Informar a la Dirección de Gestión de Servicios Institucionales cualquier incidente que ocurra con los archivos o que pueda poner en riesgo la documentación.
- i) Cumplir con las disposiciones de la presente Política y la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

5.1 Del Archivo de Gestión.- En cada unidad productora de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada ACCESS, existirá un Archivo de Gestión, en el que se dará trámite a los asuntos y se generarán los expedientes de uso cotidiano que se transferirán al Archivo Central una vez concluido el plazo de conservación establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

El responsable del Archivo de Gestión deberá: Administrar y custodiar los archivos de su unidad.

Interactuar con el Archivo Central o Documentación y Archivo, en cuestión de apoyo y consultas con respecto a los procedimientos archivísticos.

Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada, de gestión y, en su caso de salida.

Cumplir con las disposiciones de la presente Política; así como de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Los servidores que tienen a su cargo algún trámite y necesite información, deberán consultar con el Responsable del Archivo de Gestión de su Unidad quien procederá a dar atención inmediata al requerimiento, considerando que los Responsables designados de todas las Unidades Productoras son los que deben de proveer cualquier información que se requiera.

5.2 De la Dirección de Gestión de Servicios Institucionales. - El titular de la Dirección de Gestión de Servicios Institucionales, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Elaborar la política institucional en materia de gestión documental y archivo y someter la a la máxima autoridad.
- b) Supervisar el cumplimiento de la Regla Técnica y de la política institucional.
- c) Aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la institución.

5.3 Del Archivo Central. - En la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina

Prepagada ACESS se contará con un Archivo Central (área de Documentación y Archivo), que dependerá de la Dirección de Gestión de Servicios Institucionales y tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Recibir las transferencias primarias documentales que realicen las Direcciones cuando concluya los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- II. Administrar el acervo documental que reposa en el Archivo Central.
- III. Eliminar los expedientes cuya baja ha sido aprobada por el titular de la Dirección de Gestión de Servicios Institucionales y validada por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.
- IV. Proporcionar en calidad de préstamo los expedientes que sean requeridos por parte de Las Direcciones.

CAPÍTULO IV DE LOS PROCESOS RELATIVOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Artículo 6.- De la gestión documental. - Los documentos externos que la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada ACESS reciba, ingresarán únicamente por la recepción del área de Documentación y Archivo. Ninguna otra área recibirá documentos externos para su trámite.

Artículo 7.- Recepción y despacho de documentos. - El área de Documentación y Archivo será el canal para la recepción de los documentos externos dirigidos a la institución y el despacho de la correspondencia que remitan Las unidades administrativas.

El área de Documentación y Archivo, recibirá Los documentos externos ininterrumpidamente en el horario de atención normal de la institución, fuera de ese horario, no se aceptará ningún documento, salvo que la máxima autoridad o el titular de la Dirección de Gestión de Servicios Institucionales autoricen por escrito.

Todos los documentos que ingresen para la institución o se despachen deben ser registrados para su trámite y control respectivo.

El Archivo de Gestión, deberá registrar los datos específicos que corresponde a la entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental.

Los documentos externos que ingresen para la entidad, recibidos por el área de Documentación y Archivo y despachados a las distintas unidades administrativas, no podrán ser rechazados por ningún Funcionario o Servidor Público, por lo consiguiente deberá dar el trámite que corresponda.

CAPÍTULO V DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Artículo 8.- Cuadro General de Clasificación Documental.- El Cuadro General de Clasificación Documental (Anexo), se usará para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las funciones y actividades institucionales.

El Cuadro General de Clasificación Documental, se elaborará conforme a lo establecido en la Regla Técnica y la presente Política, por los responsables de los archivos de las unidades.

Existirá un solo Cuadro de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada ACESS y no se repetirán secciones ni series. Todas las unidades podrán utilizar todas las series del Cuadro para clasificar sus expedientes.

El Cuadro tendrá una estructura jerárquica de acuerdo con la estructura orgánica de gestión organizacional por procesos de la ACESS.

Artículo 9.- De la integración y ordenación de expedientes.- La apertura e integración de expedientes se sujetará al siguiente procedimiento:

Los responsables de los archivos de las unidades productoras, abrirán un expediente para cada asunto que surja en el marco de sus actividades normadas.

El expediente estará conformado con los documentos de archivo, vinculados desde su inicio, desarrollo y conclusión del trámite que corresponda.

Una vez que el proceso del expediente se encuentre culminado, el Funcionario que tiene a cargo dicho expediente, deberá entregarlo al Responsable del Archivo de Gestión para que lo archive e ingrese en el inventario de la unidad.

La documentación que es producida por la institución pertenece a la entidad y no a ningún servidor público, por ende, queda prohibido sacar ningún documento que reposa en la dependencia.

Se evitará la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran creando falsos expedientes. Se deberá revisar la existencia o no de un expediente abierto sobre el mismo asunto, evitando su duplicidad.

Artículo 10.- Cierre de expediente.- El expediente se cerrará cuando finalice el trámite, procediendo luego a su expurgo y foliación, por lo que a partir de este momento regirán los plazos de conservación establecidos en la Tabla.

Artículo 11.- Descripción archivística.- La descripción archivística es con el objetivo de identificar, gestionar

localizar y explicar los documentos de archivo, lo que permite facilitar su localización y consulta de los expedientes.

Para su identificación se debe utilizar lo siguiente:

1. Carátulas
2. Etiquetas de cajas
3. Inventario
4. Guía de archivo

Artículo 12.- Carátula.- Se colocará la carátula en la cara frontal del folder (anexo formato).

Artículo 13.- Etiqueta de caja.- La caja de archivo deberá llevar una etiqueta con una numeración siguiendo un orden consecutivo, empezando desde el número 1. (Anexo formato).

Artículo 14.- Inventario documental.- Es el instrumento que sirve para el control, la gestión y la consulta de los expedientes que obran en cada uno de los archivos de la institución.

Los Archivos de Gestión de las Unidades productoras deberán elaborar el inventario general por expediente y lo mantendrá actualizado y el Archivo Central elaborará el inventario general de expedientes de la entidad.

Cuando un Servidor Público se separe de su empleo, cargo o comisión, se realizará la constatación física de los archivos que se encuentran bajo su custodia por parte del Responsable del Archivo de Gestión de la Unidad productora y se legalizará con la correspondiente acta de entrega-recepción. Los archivos deberán ser entregados al Titular de la unidad a la que pertenece con el fin de que se autorice por escrito al Servidor que recibirá esos archivos como responsable de la información y si en su caso sea un Funcionario deberá entregar la documentación que se encuentra bajo su cargo mediante el inventario y Acta a quien lo sustituya o en su defecto al titular de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.

Como parte del procedimiento de desvinculación del Funcionario, la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de la entidad, solicitará al Archivo Central a través de la Dirección de Gestión de Servicios institucionales el Certificado de NO Adeudos de Expedientes del servidor cesante, siendo un condicionante para finiquitar la desvinculación.

Artículo 15.- Guía de archivos.- Es el instrumento de consulta que facilita la información general sobre el contenido del fondo documental de la institución. La Guía se estructurará con información de los Archivos de Gestión y del Archivo Central.

Artículo 16.- Valoración documental.- Es una actividad intelectual que se basa en los conocimientos, procedimientos de creación de documentos y procesos de la institución.

La valoración documental se llevará a cabo durante el proceso de elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental, cuyos plazos de conservación que se establezcan en la Tabla contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto de los expedientes.

Artículo 17.- Tabla de Plazos de Conservación Documental.- La Tabla de Plazos de Conservación Documental es el instrumento para la gestión, conservación, transferencias primarias, secundaria y final, así como para la disposición final de los expedientes de la institución.

La Tabla se elaborará conforme a lo establecido en la Regla Técnica y presente Política por los responsables de los archivos de gestión, la misma que será aprobada por el titular de la Dirección de Gestión de Servicios Institucionales.

Acerca de los plazos de conservación de documentos de las instituciones del estado, será conforme lo establezcan las normativas jurídicas.

La documentación institucional sea en un formato físico o digital, debe ser conservada durante 7 años contados a partir de la fecha en las que aquellas tuvieron; y para las operaciones de ejecución de obras, adquisición de bienes y/o prestación de servicios que requieran plazos plurianuales para su ejecución, los siete años se contarán a partir de la culminación de aquellos procesos.

Artículo 18.- Transferencias documentales.- Todos los documentos de archivo, integrados en expedientes, deberán cumplir su ciclo vital mediante las transferencias, primaria, secundaria y final, en su caso, o la baja documental, de conformidad con Las condiciones establecidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

El traslado de los Archivos de Gestión al Archivo Central (transferencia primaria), será de acuerdo a la retención de los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, considerándose una vez que los expedientes hayan sido cerrados o culminados.

La transferencia documental deberá realizarse mediante el inventario correspondiente en medio impreso y electrónico utilizando el formato respectivo y de conformidad con el procedimiento que se establece en la Regla Técnica y presente Política, firmado por el titular de la unidad.

Se deberá integrar los expedientes a transferirse en las cajas archivadoras, las mismas que deben contar con la etiqueta o rótulo de identificación, utilizando el formato anexo.

Para la transferencia documental al Archivo Central deberá el titular de la unidad remitir memorando de solicitud de transferencia primaria al titular de la Dirección de Gestión de Servicios Institucionales.

Previo a la recepción de la documentación el área de documentación y Archivo o Archivo Central, procederá a revisar y cotejar físicamente La documentación contra el inventario con el responsable del Archivo de Gestión o Archivo, en caso de que exista inconsistencias que se pudieran detectar en el inventario, etiqueta o contenido de la transferencia, deberán ser resueltas por el área responsable de los archivos a transferirse.

El Archivo de Gestión, deberá cumplir con la transferencia de acuerdo a La Tabla de Plazos, debidamente organizados, con el respectivo inventario que corre desde que el expediente está cerrado, utilizando el formato anexo.

Los expedientes que sean transferidos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, seguirán siendo de la unidad hasta su destrucción o transferencia final al Archivo Histórico en donde se convertirán en bienes de acceso público.

Artículo 19.- Baja documental. - Este proceso consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos, según su destino final establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

La máxima autoridad, designará el equipo responsable de la valoración documental de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada ACCESS, de acuerdo a lo establecido en la Regla Técnica.

Las bajas documentales, serán aprobadas por este equipo responsable y ejecutadas por las unidades administrativas de la institución, llevando a cabo una eliminación legal, segura, apropiada, definitiva y cuidar en todo momento la confidencialidad de los datos, para cada caso se debe levantar el acta de eliminación, la cual debe contener las firmas autorizadas, cumpliendo con los procedimientos establecidos en la Regla Técnica y presente Política.

Los documentos que se considere con valor permanente e histórico podrán transferirse al archivo intermedio de la Presidencia de la República y aquellos que no sean calificados como tales se dispondrá su eliminación, previo informe escrito por parte de este equipo.

Las Unidades productoras deben validar los inventarios de transferencia de los expedientes que se transfieran al Archivo Central, al Archivo Intermedio y los de baja documental, siendo responsables de su eliminación.

CAPITULO VI DE LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 20.- Preservación de archivos. – La Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada ACCESS, deberá contar con la infraestructura física adecuada para la preservación del acervo documental, para lo cual considerará la adecuación de espacios y mobiliario, limpieza, desinfección del repositorio y documentos, control de condiciones ambientales y prevención de riegos.

Tipo de unidades de almacenamiento que se debe utilizar para evitar deterioros físicos.

Cuadro 1: Tipo de unidad de almacenamiento o de conservación

Tipo de archivo	Tipo de unidad de conservación	Tipo de caja
Archivo de Gestión	Folder cartulina o sobre	T15
Archivo Central Intermedio	Folder cartulina	T15

Cuadro 2: Especificaciones de las unidades de almacenamiento

Unidad de almacenamiento	Material	Capacidad de almacenamiento aprox.
Folder cartulina	Cartulina	100 hojas formato A4
Caja T15	Cartulina	Se considerará los documentos de acuerdo a los formatos y conformación de expedientes.

Cuadro 3: Capacidades de las unidades de almacenamiento

Unidad de almacenamiento	Capacidad de almacenamiento aprox.	Unidades de conservación por metro lineal
Caja T 15	2000 hojas formato A4, 10 o 20 folders	1m=3 cajas T15

**CAPÍTULO VII
DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES**

Artículo 21.- Préstamo documental.- Cuando se requiera prestar documentación, se solicitará al Archivo Central mediante comunicación escrita, la misma que deberá realizarse mediante la Ficha de Préstamo Documental y firmada por parte del solicitante y de quien entrega el expediente o documento.

La documentación requerida debe ser solicitada, precisando los datos de identificación del documento o expediente y el motivo de su solicitud.

Los expedientes otorgados en préstamos deberán ser devueltos obligatoriamente en el plazo de diez días o comunicará el motivo de la continua utilización. La documentación deberá ser devuelta de manera íntegra y quedan bajo responsabilidad del solicitante. Durante el tiempo que el expediente permanezca en préstamo, el servidor, será responsable de su deterioro o destrucción.

Cuando las unidades administrativas soliciten documentación que repose en el repositorio de la institución, deberán coordinar con el área de Documentación y Archivo para que conjuntamente con personal de la unidad requirente, que es quien conoce sus archivos, procedan a la búsqueda y localización de la información requerida y poder proporcionarla.

El Archivo Central prestará documentos o entregará copias simples o digitalizadas, de acuerdo al requerimiento y que se haya efectuado el procedimiento respectivo.

Artículo 22.- Copias certificadas.- La documentación a conferirse en copias certificadas o compulsas, serán todos los documentos de archivo en original y copia certificada que obren en los archivos, o base de datos.

Artículo 23.- Procedimiento de certificación.- Para la emisión de certificaciones de documentos, el servidor designado por la máxima autoridad por escrito, será el único encargado de conferir las certificaciones.

Cuando se requiera por parte del ciudadano, expedición de copias certificadas, deberá dirigirse por escrito mediante oficio a la máxima autoridad de la institución, o unidades administrativas solicitando de manera clara, concisa y concreta con los datos respectivos de la documentación que solicita certificada.

Las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones o los servidores públicos cuando lo requieran para el desempeño de las actividades oficiales, deberán solicitar las copias certificadas por escrito mediante Memorando, Oficio o correo electrónico dirigido a la Directora de Gestión de Servicios Institucionales o al área de Documentación y Archivo.

Las unidades administrativas, deberán remitir al área de Documentación y Archivo, de manera física y no anexo a un correo electrónico o así conste en el Sistema de Gestión Documental Quipux, copias de la documentación que requiere su certificación con el respectivo original para el respectivo cotejo, a efecto de verificar que concuerdan exactamente con los documentos de origen y sus originales luego serán devueltos a quienes proporcionaron la documentación.

El cotejo acreditará que es fiel reproducción del documento integrado a sus archivos, sin que esto implique un pronunciamiento sobre la autenticidad, validez o licitud del mismo.

En caso de que una unidad administrativa requiera documentación certificada y que no repose en la misma, deberá constatar la existencia del documento en otra área y coordinar para el envío de la misma al área de Documentación y Archivo para su certificación o de tener constancia de que la documentación repose en el repositorio de archivo de la institución, deberá ser solicitada de manera clara, específica, en su caso número de comunicación, fecha, folio u otro dato o información que permita su fácil localización, caso contrario su petición no podrá ser atendida.

La Unidad Administrativa requirente, brindará el apoyo necesario con su personal, para que colabore con el área de Documentación y Archivo, considerando que los archivos que reposan en el repositorio siguen siendo responsabilidad de las unidades.

**CAPÍTULO VIII
DE LOS DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DIGITALES**

Artículo 24.- Definición.- Los documentos electrónicos y digitales de archivo de la institución que hayan sido producidos en cualquier época, forman parte del Sistema Institucional y del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo.

Los documentos digitales sirven para realizar consultas y búsqueda de manera ágil, optimizando tiempo y esfuerzo para su localización.

La Unidad de Sistemas, deberá cumplir con lo establecido en la Regla Técnica, que conlleva sobre los documentos electrónicos y digitales y considerar las actividades que debe realizar de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Para casos de digitalización y su indexación, se deberá cumplir con lo establecido en la Regla Técnica, por lo que es necesario que se use equipos fundamentales de seguridad, así como considerar que los documentos que se encuentren con elementos que dificulten el proceso de digitalización sean retirados y preparar la documentación pertinente para que permita brindar la facilidad que amerita este proceso.

CAPÍTULO IX GLOSARIO ARCHIVÍSTICO

Archivo público.- Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de un servicio público por entidades privadas.

Archivo de Gestión.- Archivo creado en cada unidad administrativa que organiza y custodia los documentos que se encuentran en trámite o cuando su consulta es frecuente. Constituye la documentación producto de la actividad institucional, documentación que es sometida a continua utilización y consulta.

Archivo Central.- Es la unidad de archivo dependiente de la Dirección de Gestión de Servicios Institucionales, que custodia y administra la documentación proveniente de las distintas unidades productoras de la institución una vez que ha concluido su trámite, pero que conserva todavía validez legal.

Archivo Intermedio.- Administrador de las series documentales transferidas por el Archivo Central de la institución.

Archivo Histórico.- Administrador de la documentación con valores históricos y culturales, custodio del Patrimonio Documental.

Base de datos.- Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

Cuadro General de Clasificación Documental.- Es la herramienta básica para la gestión documental y archivo. Constituye la representación de la organización de un fondo documental que aporta los datos esenciales de su estructura por secciones, subsecciones, series y subseries. Refleja los expedientes que genera la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada ACCESS, en el ejercicio de sus funciones, atribuciones responsabilidades, productos y servicios.

Compulsa.- Copia oficial de un documento que se coteja con el original.

Ciclo vital del documento.- Las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en la institución, hasta la determinación de su destino final que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Histórico que corresponda.

Desmaterialización electrónica de documentos.- Es la transformación de información contenida en documentos físicos a mensaje de datos que deberán contener las firmas electrónicas correspondientes debidamente certificadas ante una de las entidades autorizadas.

Digitalización.- Proceso integral de conversión de la información desde un soporte analógico a uno digital.

Documento digital.- Es el documento producto de una captura mediante equipos de digitalización.

Documento de archivo.- Es aquel que registra el hecho, acto administrativo, jurídico fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la institución.

Documento electrónico.- Es la información que la institución genera electrónicamente de un aplicativo o software especializado.

Eliminación.- Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

Expediente.- Conjunto ordenado y foliado de los documentos pertenecientes a un proceso administrativo.

Expurgo documental.- Es el proceso técnico que permite seleccionar, valorar y eliminar aquellos documentos de archivo que habiendo perdido sus otros valores no tienen valor histórico; se deberá retirar todos los elementos perjudiciales para el soporte que contenga la información.

Fondo documental.- Conjunto de documentos de toda naturaleza, formato y soporte, acumulados y producidos por la institución, en el ejercicio de sus actividades y funciones.

Gestión Documental y Archivo.- Son los procesos integrales relacionados con la gestión documental y archivo en la institución, cualquiera que sea su soporte; para garantizar su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad y disponibilidad.

Metadato.- Son los datos que permite describir el contenido, el contexto y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-1).

Formato: Carátula frontal de folder



Forma to: Etiqueta de caja



Elaborado por:	Ing. Daysi Cuichán, Asistente Administrativa	
Revisado por:	Ing. Esteban Guerrero, Responsable Administrativo Financiero	

SEGUNDO.- Notificar el contenido de la presente Resolución a los Responsables de las Unidades Administrativas de la Institución, quienes deberán comunicar a los Servidores Públicos a su cargo, sobre el estricto cumplimiento a las disposiciones y directrices que se emitan por parte de la Secretaría General de la Presidencia de la República referente a la Normativa legal antes citada, así como la Política de Gestión Documental y Archivo de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada, aprobada mediante esta resolución.

TERCERO.- Disponer al titular de la Gestión Administrativa o a quien haga sus veces, realizar todas las acciones que sean necesarias para el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas tanto de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y la Política Institucional.

CUARTO.- Disponer a la Gestión de Comunicación Social, la difusión en los medios institucionales (página web) del contenido de la Política de Gestión Documental y Archivo de Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada.

DISPOSICIÓN REFORMATIVA ÚNICA

En vigencia la presente Resolución debe reformarse todas las normas de igual o menor jerarquía acoplándose a las disposiciones presentes.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Suscrito en la ciudad de Quito, a los 17 días del mes de octubre de 2019.

f.) Dr. Augusto Vinicio García Calero, Director Ejecutivo.

No. 043-DE-ANT-2019

AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN Y CONTROL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Considerando:

Que, el artículo 266 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

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

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

Que, el artículo 16 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (LOTTTSV) determina que la Agencia Nacional de Tránsito (ANT) es el ente encargado de la regulación, planificación y control de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en el territorio nacional, en el ámbito de sus competencias, con sujeción a las políticas emanadas de Ministerio del Sector; así como del control del tránsito en las vías de la red estatal-troncales nacional, en coordinación con los GADs;

Que, el artículo 29 de la Ley ibídem establece entre las funciones y atribuciones del Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Tránsito: *“(…) 2. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (…)”*;

Que, el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo (COA) señala como principio de la administración del sector público el de eficacia: *“Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública en el ámbito de sus competencias”*;

Que, el artículo 69 del COA señala: *“Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes (…)”*;

Que, el artículo 71 del Código ibídem establece como efectos de la delegación: *“(…) 1.- Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante; 2.- La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda”*;

Que, el último inciso del artículo 16 del Reglamento General de Aplicación a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial dispone: *“En aplicación a los principios del Derecho Administrativo son delegables todas las atribuciones previstas para el Director Ejecutivo de la ANT, aun cuando no conste la facultad de delegación expresa en la Ley como en este Reglamento General. La resolución que se emita para el efecto determinará su contenido y alcance”*;

Que, con memorando Nro. ANT-ANT-2019-0294 de 14 de octubre de 2019, el Mgs. Álvaro Nicolás Guzmán

Jaramillo, Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Tránsito dispuso: “(...) 1. La Dirección de Asesoría Jurídica, con base en la información que corresponda al caso mencionado, sustente y elabore una Resolución de Delegación al Director Administrativo, Ing. Diego Fernando Sotomayor Vallejo, facultándole a la suscripción del convenio de pago, quien previamente deberá verificar y analizar la motivación técnica, legal y financiera para la legalización de dicho instrumento. 2. El Director Administrativo, Ing. Diego Fernando Sotomayor Vallejo, realice el procedimiento administrativo pertinente de control interno, para determinar las causas que originaron la necesidad del Convenio de pago antes mencionado, y en coordinación con la Subdirectora Ejecutiva y unidades administrativas correspondientes, adoptar los correctivos necesarios, observando lo dispuesto en el memorando No. ANT-ANT-2018-0298 de 16 de noviembre de 2018, en concordancia al pronunciamiento de la Procuraduría General del Estado, sobre el tema. Del cumplimiento de esta disposición se informará oportunamente a esta Dirección Ejecutiva”.

Que, mediante Resolución No. ANT-NACDSGRDI18-0000080 de 18 de septiembre de 2018, el Directorio de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial nombró al Msc. Álvaro Nicolás Guzmán Jaramillo, Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 2 del artículo 29 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, y el numeral 1 del 69 del Código Orgánico Administrativo, en concordancia con la normativa reglamentaria;

Resuelvo:

Artículo 1.- Delegar al Ing. Diego Fernando Sotomayor Vallejo, Director Administrativo, suscribir en representación de la Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, el siguiente instrumento:

Convenio de Pago a suscribirse con la Cooperativa de Transporte Estudiantil e Institucional “TRANSRECREAR”, para extinguir las obligaciones que mantiene la Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial ANT, por concepto del servicio de transporte institucional para funcionarios de la Agencia Nacional de Tránsito matriz y Dirección Provincial de Pichincha, por el período comprendido de 02 de mayo hasta el 21 de junio de 2019, por un valor de VEINTICUATRO MIL CIENTO OCHENTA Y UN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 67/100 (USD 24.181,67) con tarifa cero (0) IVA.

Artículo 2.- El Ing. Diego Fernando Sotomayor Vallejo, Director Administrativo, verificará las condiciones técnicas y económicas que sustentan la suscripción del Convenio de Pago referido en el artículo 1 de la presente Resolución y solicitará el pago a la Dirección Financiera.

Artículo 3.- La Dirección Financiera, previo al pago verificará el cumplimiento de la norma legal vigente.

Artículo 4.- El Ing. Diego Fernando Sotomayor Vallejo, Director Administrativo, dará seguimiento e informará de la ejecución de la presente delegación a la máxima autoridad de esta Institución.

DISPOSICIÓN FINAL

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE:

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 29 de octubre de 2019.

f.) Mgs. Álvaro Nicolás Guzmán Jaramillo, Director Ejecutivo, Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO.- CERTIFICO que las fojas que anteceden de 01 a 02 son fiel copia de la información que reposa en los archivos y o sistemas informáticos de la Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.- Fecha: 06 de noviembre de 2019.- Hora: 10:52.- f.) Abg. Joan Correa Paredes, Directora de Secretaría General.

No. 044-DE-ANT-2019

AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN Y CONTROL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Considerando:

Que, el artículo 266 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

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

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

Que, el artículo 16 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (LOTTTSV) determina que la Agencia Nacional de Tránsito (ANT) es el ente encargado de la regulación, planificación y control de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en el territorio nacional, en el ámbito de sus competencias, con sujeción a las políticas emanadas de Ministerio del Sector; así como del control del tránsito en las vías de la red estatal-troncales nacional, en coordinación con los GADs;

Que, el artículo 29 de la Ley ibídem establece entre las funciones y atribuciones del Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Tránsito: *“(...) 2. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (...)”*;

Que, el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo (COA) señala como principio de la administración del sector público el de eficacia: *“Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública en el ámbito de sus competencias”*;

Que, el artículo 69 del COA señala: *“Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes (...)”*;

Que, el artículo 71 del Código ibídem establece como efectos de la delegación: *“(...) 1.- Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante; 2.- La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda”*;

Que, el último inciso del artículo 16 del Reglamento General de Aplicación a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial dispone: *“En aplicación a los principios del Derecho Administrativo son delegables todas las atribuciones previstas para el Director Ejecutivo de la ANT, aun cuando no conste la facultad de delegación expresa en la Ley como en este Reglamento General. La resolución que se emita para el efecto determinará su contenido y alcance”*;

Que, con memorando Nro. ANT-ANT-2019-0312 de 29 de octubre de 2019, el Mgs. Álvaro Nicolás Guzmán Jaramillo, Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Tránsito dispuso: *“(...) 1. La Dirección de Asesoría Jurídica, con base en la información que corresponda al caso mencionado, sustente y elabore una Resolución de Delegación al Director Administrativo, Ing. Diego Fernando Sotomayor Vallejo, facultándole a la suscripción del convenio de pago, quien previamente deberá verificar y analizar la motivación técnica, legal y financiera para la legalización de dicho instrumento. 2. El Director Administrativo, Ing. Diego Fernando Sotomayor Vallejo, realice el procedimiento administrativo pertinente de control interno, para determinar las causas que originaron la necesidad del Convenio de pago antes mencionado, y en coordinación con la Subdirectora Ejecutiva y unidades administrativas correspondientes, adoptar los correctivos necesarios, observando lo dispuesto en el memorando No. ANT-ANT-2018-0298 de 16 de noviembre de 2018, en concordancia al pronunciamiento de la Procuraduría General del Estado, sobre el tema”*.

Que, mediante Resolución No. ANT-NACDSGRDI18-0000080 de 18 de septiembre de 2018, el Directorio de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial nombró al Msc. Álvaro Nicolás Guzmán Jaramillo, Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 2 del artículo 29 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, y el numeral 1 del 69 del Código Orgánico Administrativo, en concordancia con la normativa reglamentaria;

Resuelvo:

Artículo 1.- Delegar al Ing. Diego Fernando Sotomayor Vallejo, Director Administrativo, suscribir en representación de la Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, el siguiente instrumento:

Convenio de Pago a suscribirse con la compañía de Seguridad Privada ASOSEGURIDAD Cía. Ltda., para extinguir las obligaciones que mantiene la Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial ANT, por concepto de servicio de seguridad para las dependencias de la ANT a nivel nacional, por el período comprendido de 03 de febrero al 11 de julio de 2019, por un valor de NOVECIENTOS TRECE MIL OCHOCIENTOS VEINTINUEVE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 81/100 (USD 913.829,81) incluido el IVA.

Artículo 2.- El Ing. Diego Fernando Sotomayor Vallejo, Director Administrativo, verificará las condiciones

técnicas y económicas que sustentan la suscripción del Convenio de Pago referido en el artículo 1 de la presente Resolución y solicitará el pago a la Dirección Financiera.

Artículo 3.- La Dirección Financiera, previo al pago verificará el cumplimiento de la norma legal vigente.

Artículo 4.- El Ing. Diego Fernando Sotomayor Vallejo, Director Administrativo, dará seguimiento e informará de la ejecución de la presente delegación a la máxima autoridad de esta Institución.

DISPOSICIÓN FINAL

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE:

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 31 de octubre de 2019.

f.) Mgs. Álvaro Nicolás Guzmán Jaramillo, Director Ejecutivo, Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO.- CERTIFICO que las fojas que anteceden de 01 a 01 son fiel copia de la información que reposa en los archivos y o sistemas informáticos de la Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.- Fecha: 06 de noviembre de 2019.- Hora: 10:52.- f.) Abg. Joan Correa Paredes, Directora de Secretaría General.

No. 045-DE-ANT-2019

AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN Y CONTROL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Considerando:

Que, el artículo 266 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para*

el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

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

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

Que, el artículo 16 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (LOTTTSV) determina que la Agencia Nacional de Tránsito (ANT) es el ente encargado de la regulación, planificación y control de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en el territorio nacional, en el ámbito de sus competencias, con sujeción a las políticas emanadas de Ministerio del Sector; así como del control del tránsito en las vías de la red estatal-troncales nacional, en coordinación con los GADs;

Que, el artículo 29 de la Ley ibídem establece entre las funciones y atribuciones del Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Tránsito: *“(...) 2. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (...);”*

Que, el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo (COA) señala como principio de la administración del sector público el de eficacia: *“Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública en el ámbito de sus competencias”;*

Que, el artículo 69 del COA señala: *“Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes (...);”*

Que, el artículo 71 del Código ibídem establece como efectos de la delegación: *“(...) 1.- Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante; 2.- La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda”;*

Que, el último inciso del artículo 16 del Reglamento General de Aplicación a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial dispone: *“En aplicación a los principios del Derecho Administrativo son delegables todas las atribuciones previstas para el*

Director Ejecutivo de la ANT, aun cuando no conste la facultad de delegación expresa en la Ley como en este Reglamento General. La resolución que se emita para el efecto determinará su contenido y alcance”;

Que, con memorando Nro. ANT-ANT-2019-0310 de 28 de octubre de 2019, el Mgs. Álvaro Nicolás Guzmán Jaramillo, Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Tránsito dispuso: “(...) 1. La Dirección de Asesoría Jurídica, con base en la información que corresponda al caso mencionado, sustente y elabore una Resolución de Delegación al Director Provincial de Pastaza, Ing. Klever Andrés Guijarro Rubio, facultándole a la suscripción del convenio de pago, quien previamente deberá verificar y analizar la motivación técnica, legal y financiera para la legalización de dicho instrumento. 2. El Director Provincial de Pastaza, Ing. Klever Andrés Guijarro Rubio, realice el procedimiento administrativo pertinente de control interno, para determinar las causas que originaron la necesidad del Convenio de pago antes mencionado, y en coordinación con la Subdirectora Ejecutiva y unidades administrativas correspondientes, adoptar los correctivos necesarios, observando lo dispuesto en el memorando No. ANT-ANT-2018-0298 de 16 de noviembre de 2018, en concordancia al pronunciamiento de la Procuraduría General del Estado, sobre el tema”.

Que, mediante Resolución No. ANT-NACDSGRDI18-0000080 de 18 de septiembre de 2018, el Directorio de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial nombró al Msc. Álvaro Nicolás Guzmán Jaramillo, Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 2 del artículo 29 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, y el numeral 1 del 69 del Código Orgánico Administrativo, en concordancia con la normativa reglamentaria;

Resuelvo:

Artículo 1.- Delegar al Ing. Klever Andrés Guijarro Rubio, Director Provincial de Pastaza, suscribir en representación de la Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, el siguiente instrumento:

Convenio de Pago a suscribirse con el señor Hugo Marcelo Tobar Crespo, para extinguir las obligaciones que mantiene la Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial ANT, por concepto del servicio de mantenimiento correctivo del parque automotor asignado a la Dirección Provincial de Pastaza en el año 2017, por un valor de DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 04/100 (USD 295,04) incluido el IVA.

Artículo 2.- El Ing. Klever Andrés Guijarro Rubio, Director Provincial de Pastaza, verificará las condiciones técnicas y económicas que sustentan la suscripción del Convenio de Pago referido en el artículo 1 de la presente Resolución y solicitará el pago a la Dirección Financiera.

Artículo 3.- La Dirección Financiera, previo al pago verificará el cumplimiento de la norma legal vigente.

Artículo 4.- El Ing. Klever Andrés Guijarro Rubio, Director Provincial de Pastaza, dará seguimiento e informará de la ejecución de la presente delegación a la máxima autoridad de esta Institución.

DISPOSICIÓN FINAL

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE:

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 31 de octubre de 2019.

f.) Mgs. Alvaro Nicolás Guzmán Jaramillo, Director Ejecutivo, Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO.- CERTIFICO que las fojas que anteceden de 01 a 01 son fiel copia de la información que reposa en los archivos y o sistemas informáticos de la Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.- Fecha: 06 de noviembre de 2019.- Hora: 10:52.- f.) Abg. Joan Correa Paredes, Directora de Secretaría General.

No. BCE-SGG-0015-2019

**Janeth Oliva Maldonado Román
SUBGERENTE GENERAL
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**

Considerando:

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, manda que: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una

potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. (...)”;

Que el artículo 234 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: *“El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado.”*;

Que el inciso tercero del artículo 303 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, cuya organización y funcionamiento será establecido por la ley;

Que el artículo 26 del Código Orgánico Monetario y Financiero determina que el Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, parte de la Función Ejecutiva, de duración indefinida, con autonomía administrativa y presupuestaria, cuya organización y funciones están determinadas en la Constitución de la República, este Código, su estatuto, las regulaciones expedidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera; y, los Reglamentos internos;

Que los numerales 1 y 2 del artículo 49 del Código Orgánico Monetario y Financiero disponen que la Gerente General del Banco Central del Ecuador tiene entre otras funciones: *“1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Banco Central del Ecuador. // 2. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión técnica, operativa y administrativa del Banco Central del Ecuador, para lo cual expedirá los reglamentos internos correspondientes.”*;

Que el artículo 123 de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que: *“La reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio del Trabajo de conformidad con la Ley.”*;

Que a través de Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2011-00051, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 392 de 24 de febrero de 2011, se expidió el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior, para las y los Servidores y Obreros Públicos, mismo que tiene varias reformas;

Que el artículo 17 del citado Reglamento, establece: *“Autorización de viaje al exterior, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto.- Las autorizaciones de viaje al exterior, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto de las servidoras, servidores, obreras u obreros que laboren en entidades de la Función Ejecutiva y de las entidades adscritas a la misma, se las realizará a través del correspondiente acuerdo o resolución, según sea*

el caso, previa autorización de Secretaría General de la Presidencia de la República a través del sistema informático que para el efecto establezca la mencionada entidad. La autorización para las demás instituciones, organismos, dependencias y entidades del Estado, descritas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, con las excepciones previstas en el artículo 94 de la misma ley la realizará la máxima autoridad a través de la correspondiente resolución.”;

Que el artículo 21 del Reglamento ibidem, determina: *“De los informes del cumplimiento de servicios institucionales en el exterior.- Dentro del término de 4 días de concluido el viaje al exterior para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, las servidoras, servidores, obreros u obreras presentarán a la máxima autoridad o a su delegado un informe de las actividades y productos alcanzados (formulario ubicado en la página web del Ministerio del Trabajo www.trabajo.gob.ec); en el que constará la fecha y hora de salida y llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo, el cual deberá ser enviado a la Unidad Financiera o la que hiciera sus veces para el trámite respectivo. Además para las entidades de la Función Ejecutiva y entidades adscritas se remitirá la información a la Secretaría General de la Presidencia de la República a través del sistema informático que para el efecto establezca la mencionada entidad. (...)*”;

Que mediante Acuerdo No. 026 de 29 de agosto de 2017, se expidió el Reglamento de Viajes al Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que Dependen de la Función Ejecutiva (APCID), mismo que tiene varias reformas;

Que mediante Acción de Personal Nro. GPCS-0071 de 06 de febrero de 2017, se oficializó el nombramiento de la ingeniera Janeth Oliva Maldonado Román como Subgerente General del Banco Central del Ecuador;

Que mediante Resolución Administrativa No. BCE-GG-093-2019 de 07 de marzo de 2019, la Gerente General del Banco Central del Ecuador expidió la Codificación de Resoluciones del Régimen de Delegaciones del Banco Central del Ecuador;

Que el numeral 10 del artículo 1, de la precitada Resolución Administrativa, la señora Gerente General, delega a el/la Subgerente General del Banco Central del Ecuador, para: *“Autorizar el informe que motiva la comisión de servicios al exterior de todo el personal de la institución, la suscripción y demás actividades inherentes se canalizaran a través de la Coordinación General Administrativa Financiera.”*;

Que con Memorando Nro. BCE-BCE-2019-0162-M de 15 de julio de 2019, la Gerente General del Banco Central del Ecuador informó a la Subgerente General, que sobre la

base de la facultad delegada en el numeral 10 del artículo 1 de la Resolución Administrativa No. BCE-GG-093-2019, le corresponde: “a) *Suscribir las Resoluciones Administrativas que autorizan las comisiones de servicios al exterior de todo el personal de la institución, en base al informe motivado de la Dirección de Administración del Talento Humano.*”;

Que mediante Informe Nro. BCE-DATH-615-2019 de 12 de julio de 2019, la Dirección de Administración del Talento Humano, recomendó a la Subgerencia General, autorizar la comisión de servicios con remuneración al exterior a favor de la ingeniera Gina Torres Cumbicus, Directora Nacional de Programación y Regulación Monetaria y Financiera con base a lo establecido en el numeral 10 del artículo 1 de la Resolución Administrativa No. BCE-GG-093-2019 de 07 de marzo de 2019, y el Memorando Nro. BCE-BCE-2019-0162-M de 15 de julio de 2019; siendo procedente su autorización; y,

En ejercicio de sus atribuciones y funciones,

Resuelve:

Artículo 1.- Autorizar la comisión de servicios con remuneración al exterior de la ingeniera Gina Torres Cumbicus, Directora Nacional de Programación y Regulación Monetaria y Financiera con la finalidad de asistir a las reuniones técnicas organizadas por el Fondo Monetario Internacional, a realizarse en la ciudad de Washington, Estados Unidos, desde el 16 hasta el 24 de julio de 2019.

Artículo 2.- Los gastos por concepto de desplazamiento y permanencia relacionados con el viaje autorizado en el artículo que precede serán cubiertos con recursos del Banco Central del Ecuador, de conformidad con la documentación ingresada a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior.

Artículo 3.- Disponer a la Dirección de Administración del Talento Humano, dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación, con énfasis en lo relacionado con la trasmisión de los conocimientos adquiridos por el servidor;

Artículo 4.- Disponer que la ingeniera Gina Torres Cumbicus, Directora Nacional de Programación y Regulación Monetaria y Financiera, presente un informe de las actividades desarrolladas, en el término de 4 días de concluido el viaje al exterior, y de cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 del Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior, para las y los Servidores y Obreros Público.

DISPOSICIÓN GENERAL.- De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Dirección de Administración del Talento Humano.

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 15 julio de 2019.

f.) Ing. Janeth Maldonado Román, Subgerente General, Banco Central del Ecuador.

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- Fecha: 19 de noviembre de 2019.- f.) Ilegible, Dirección de Gestión Documental y Archivo.- 02 fojas.

No. BCE-SGG-0018-2019

Marcelo Arroyo Tello
SUBGERENTE GENERAL, SUBROGANTE
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Considerando:

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

Que el artículo 234 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: “*El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado.*”;

Que el inciso tercero del artículo 303 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, cuya organización y funcionamiento será establecido por la ley;

Que el artículo 26 del Código Orgánico Monetario y Financiero determina que el Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, parte de la Función Ejecutiva, de duración indefinida, con autonomía administrativa y presupuestaria, cuya organización y funciones están determinadas en la Constitución de la

República, este Código, su estatuto, las regulaciones expedidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera; y, los Reglamentos internos;

Que los numerales 1 y 2 del artículo 49 del Código Orgánico Monetario y Financiero disponen que la Gerente General del Banco Central del Ecuador tiene entre otras funciones: *“1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Banco Central del Ecuador. // 2. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión técnica, operativa y administrativa del Banco Central del Ecuador, para lo cual expedirá los reglamentos internos correspondientes.”*;

Que el artículo 123 de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que: *“La reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio del Trabajo de conformidad con la Ley.”*;

Que a través de Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2011-00051, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 392 de 24 de febrero de 2011, se expidió el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior, para las y los Servidores y Obreros Públicos, mismo que tiene varias reformas;

Que el artículo 17 del citado Reglamento, establece: *“Autorización de viaje al exterior, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto.- Las autorizaciones de viaje al exterior, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto de las servidoras, servidores, obreras u obreros que laboren en entidades de la Función Ejecutiva y de las entidades adscritas a la misma, se las realizará a través del correspondiente acuerdo o resolución, según sea el caso, previa autorización de Secretaría General de la Presidencia de la República a través del sistema informático que para el efecto establezca la mencionada entidad. La autorización para las demás instituciones, organismos, dependencias y entidades del Estado, descritas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, con las excepciones previstas en el artículo 94 de la misma ley la realizará la máxima autoridad a través de la correspondiente resolución.”*;

Que el artículo 21 del Reglamento ibídem, determina: *“De los informes del cumplimiento de servicios institucionales en el exterior.- Dentro del término de 4 días de concluido el viaje al exterior para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, las servidoras, servidores, obreros u obreras presentarán a la máxima autoridad o a su delegado un informe de las actividades y productos alcanzados (formulario ubicado en la página web del Ministerio del Trabajo www.trabajo.gob.ec); en el que constará la fecha y hora de salida y llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo, el cual deberá ser enviado a la Unidad Financiera o la que hiciera sus veces para el trámite respectivo. Además*

para las entidades de la Función Ejecutiva y entidades adscritas se remitirá la información a la Secretaría General de la Presidencia de la República a través del sistema informático que para el efecto establezca la mencionada entidad. (...)”;

Que mediante Acuerdo No. 026 de 29 de agosto de 2017, se expidió el Reglamento de Viajes al Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que Dependen de la Función Ejecutiva (APCID), mismo que tiene varias reformas;

Que mediante Acción de Personal Nro. GTHRD-787 de 15 de julio de 2019, se oficializó el nombramiento del magister Marcelo Arroyo Tello como Subgerente General Subrogante del Banco Central del Ecuador;

Que mediante Resolución Administrativa No. BCE-GG-093-2019 de 07 de marzo de 2019, la Gerente General del Banco Central del Ecuador expidió la Codificación de Resoluciones del Régimen de Delegaciones del Banco Central del Ecuador;

Que el numeral 10 del artículo 1, de la precitada Resolución Administrativa, la señora Gerente General, delega a el/la Subgerente General del Banco Central del Ecuador, para: *“Autorizar el informe que motiva la comisión de servicios al exterior de todo el personal de la institución, la suscripción y demás actividades inherentes se canalizaran a través de la Coordinación General Administrativa Financiera.”*;

Que con Memorando Nro. BCE-BCE-2019-0162-M de 15 de julio de 2019, la Gerente General del Banco Central del Ecuador informó a la Subgerencia General, que sobre la base de la facultad delegada en el numeral 10 del artículo 1 de la Resolución Administrativa No. BCE-GG-093-2019, le corresponde: *“a) Suscribir las Resoluciones Administrativas que autorizan las comisiones de servicios al exterior de todo el personal de la institución, en base al informe motivado de la Dirección de Administración del Talento Humano.”*;

Que mediante Informe Nro. BCE-DATH-630-2019 de 23 de julio de 2019, la Dirección de Administración del Talento Humano, recomendó a la Subgerencia General, autorizar la comisión de servicios con remuneración al exterior a favor de la servidora Paulina Granda Gutiérrez, Especialista de Síntesis Macroeconómica 2 de la Dirección Nacional de Síntesis Macroeconómica, con base a lo establecido en el numeral 10 del artículo 1 de la Resolución Administrativa No. BCE-GG-093-2019 de 07 de marzo de 2019, y el Memorando Nro. BCE-BCE-2019-0162-M de 15 de julio de 2019; siendo precedente su autorización; y,

En ejercicio de sus atribuciones y funciones,

Resuelve:

No. BCE-SGG-0019-2019

Artículo 1.- Autorizar la comisión de servicios con remuneración al exterior de la economista Paulina Granda Gutiérrez, Especialista de Síntesis Macroeconómica 2 de la Dirección Nacional de Síntesis Macroeconómica con la finalidad de asistir a la Visita Técnica en el Banco de Chile, a realizarse en la ciudad de Santiago de Chile, desde el 01 de septiembre hasta el 07 de septiembre de 2019.

Artículo 2.- Los gastos por concepto de desplazamiento y permanencia relacionados con el viaje autorizado en el artículo que precede serán cubiertos con recursos del Banco Central del Ecuador, de conformidad con la documentación ingresada a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior.

Artículo 3.- Disponer a la Dirección de Administración del Talento Humano, dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación, con énfasis en lo relacionado con la trasmisión de los conocimientos adquiridos por el servidor;

Artículo 4.- Disponer que la servidora Paulina Granda Gutiérrez, Especialista de Síntesis Macroeconómica 2 de la Dirección Nacional de Síntesis Macroeconómica, presente un informe de las actividades desarrolladas, en el término de 4 días de concluido el viaje al exterior, y de cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 del Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior, para las y los Servidores y Obreros Público.

DISPOSICIÓN GENERAL.- De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Dirección de Administración del Talento Humano.

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 26 de julio de 2019.

f.) Mgs. Marcelo Arroyo Tello, Subgerente General Subrogante, Banco Central del Ecuador.

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- Fecha: 19 de noviembre de 2019.- f.) Ilegible, Dirección de Gestión Documental y Archivo.- 02 fojas.

Marcelo Arroyo Tello

**SUBGERENTE GENERAL, SUBROGANTE
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**

Considerando:

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

Que el artículo 234 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: *“El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado.”;*

Que el inciso tercero del artículo 303 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, cuya organización y funcionamiento será establecido por la ley;

Que el artículo 26 del Código Orgánico Monetario y Financiero determina que el Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, parte de la Función Ejecutiva, de duración indefinida, con autonomía administrativa y presupuestaria, cuya organización y funciones están determinadas en la Constitución de la República, este Código, su estatuto, las regulaciones expedidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera; y, los Reglamentos internos;

Que los numerales 1 y 2 del artículo 49 del Código Orgánico Monetario y Financiero disponen que la Gerente General del Banco Central del Ecuador tiene entre otras funciones: *“1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Banco Central del Ecuador. // 2. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión técnica, operativa y administrativa del Banco Central del Ecuador, para lo cual expedirá los reglamentos internos correspondientes.”;*

Que el artículo 123 de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que: *“La reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio del Trabajo de conformidad con la Ley.”;*

Que a través de Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2011-00051, publicado en el Suplemento del Registro Oficial

Nro. 392 de 24 de febrero de 2011, se expidió el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior, para las y los Servidores y Obreros Públicos, mismo que tiene varias reformas;

Que el artículo 17 del citado Reglamento, establece: *“Autorización de viaje al exterior, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto.- Las autorizaciones de viaje al exterior, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto de las servidoras, servidores, obreras u obreros que laboren en entidades de la Función Ejecutiva y de las entidades adscritas a la misma, se las realizará a través del correspondiente acuerdo o resolución, según sea el caso, previa autorización de Secretaría General de la Presidencia de la República a través del sistema informático que para el efecto establezca la mencionada entidad. La autorización para las demás instituciones, organismos, dependencias y entidades del Estado, descritas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, con las excepciones previstas en el artículo 94 de la misma ley la realizará la máxima autoridad a través de la correspondiente resolución.”;*

Que el artículo 21 del Reglamento ibidem, determina: *“De los informes del cumplimiento de servicios institucionales en el exterior.- Dentro del término de 4 días de concluido el viaje al exterior para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, las servidoras, servidores, obreros u obreras presentarán a la máxima autoridad o a su delegado un informe de las actividades y productos alcanzados (formulario ubicado en la página web del Ministerio del Trabajo www.trabajo.gob.ec); en el que constará la fecha y hora de salida y llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo, el cual deberá ser enviado a la Unidad Financiera o la que hiciera sus veces para el trámite respectivo. Además para las entidades de la Función Ejecutiva y entidades adscritas se remitirá la información a la Secretaría General de la Presidencia de la República a través del sistema informático que para el efecto establezca la mencionada entidad. (...)”;*

Que mediante Acuerdo No. 026 de 29 de agosto de 2017, se expidió el Reglamento de Viajes al Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que Dependen de la Función Ejecutiva (APCID), mismo que tiene varias reformas;

Que mediante Acción de Personal Nro. GTHRD-787 de 15 de julio de 2019, se oficializó el nombramiento del magister Marcelo Arroyo Tello como Subgerente General Subrogante del Banco Central del Ecuador;

Que mediante Resolución Administrativa No. BCE-GG-093-2019 de 07 de marzo de 2019, la Gerente General del Banco Central del Ecuador expidió la Codificación de Resoluciones del Régimen de Delegaciones del Banco Central del Ecuador;

Que el numeral 10 del artículo 1, de la precitada Resolución Administrativa, la señora Gerente General, delega a el/la Subgerente General del Banco Central del Ecuador, para: *“Autorizar el informe que motiva la comisión de servicios al exterior de todo el personal de la institución, la suscripción y demás actividades inherentes se canalizaran a través de la Coordinación General Administrativa Financiera.”;*

Que con Memorando Nro. BCE-BCE-2019-0162-M de 15 de julio de 2019, la Gerente General del Banco Central del Ecuador informó a la Subgerencia General, que sobre la base de la facultad delegada en el numeral 10 del artículo 1 de la Resolución Administrativa No. BCE-GG-093-2019, le corresponde: *“a) Suscribir las Resoluciones Administrativas que autorizan las comisiones de servicios al exterior de todo el personal de la institución, en base al informe motivado de la Dirección de Administración del Talento Humano.”;*

Que mediante Informe Nro. BCE-DATH-702-2019 de 23 de agosto de 2019, la Dirección de Administración del Talento Humano, recomendó a la Subgerencia General, autorizar la comisión de servicios con remuneración al exterior a favor de la servidora Andrea Ríos Regalado, Asistente de Síntesis Macroeconómica de la Dirección Nacional de Síntesis Macroeconómica, con base a lo establecido en el numeral 10 del artículo 1 de la Resolución Administrativa No. BCE-GG-093-2019 de 07 de marzo de 2019, y el Memorando Nro. BCE-BCE-2019-0162-M de 15 de julio de 2019; siendo precedente su autorización; y,

En ejercicio de sus atribuciones y funciones,

Resuelve:

Artículo 1.- Autorizar la comisión de servicios con remuneración al exterior de la economista Andrea Ríos Regalado, Asistente de Síntesis Macroeconómica de la Dirección Nacional de Síntesis Macroeconómica con la finalidad de asistir a la Visita Técnica en el Banco de Chile, a realizarse en la ciudad de Santiago de Chile, desde el 01 de septiembre hasta el 07 de septiembre de 2019.

Artículo 2.- Los gastos por concepto de desplazamiento y permanencia relacionados con el viaje autorizado en el artículo que precede serán cubiertos con recursos del Banco Central del Ecuador, de conformidad con la documentación ingresada a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior.

Artículo 3.- Disponer a la Dirección de Administración del Talento Humano, dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación, con énfasis en lo relacionado con la transmisión de los conocimientos adquiridos por la servidora;

Artículo 4.- Disponer que la servidora Andrea Ríos Regalado, Asistente de Síntesis Macroeconómica de

la Dirección Nacional de Síntesis Macroeconómica, presente un informe de las actividades desarrolladas, en el término de 4 días de concluido el viaje al exterior, y de cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 del Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior, para las y los Servidores y Obreros Público.

DISPOSICIÓN GENERAL.- De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Dirección de Administración del Talento Humano.

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 26 de julio de 2019.

f.) Mgs. Marcelo Arroyo Tello, Subgerente General Subrogante, Banco Central del Ecuador.

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- Fecha: 19 de noviembre de 2019.- f.) Ilegible, Dirección de Gestión Documental y Archivo.

No. BCE-SGG-0020-2019

**Marcelo Arroyo Tello
SUBGERENTE GENERAL, SUBROGANTE
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**

Considerando:

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

Que el artículo 234 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: *“El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado.”*;

Que el inciso tercero del artículo 303 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Banco Central

del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, cuya organización y funcionamiento será establecido por la ley;

Que el artículo 26 del Código Orgánico Monetario y Financiero determina que el Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, parte de la Función Ejecutiva, de duración indefinida, con autonomía administrativa y presupuestaria, cuya organización y funciones están determinadas en la Constitución de la República, este Código, su estatuto, las regulaciones expedidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera; y, los Reglamentos internos;

Que los numerales 1 y 2 del artículo 49 del Código Orgánico Monetario y Financiero disponen que la Gerente General del Banco Central del Ecuador tiene entre otras funciones: *“1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Banco Central del Ecuador. // 2. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión técnica, operativa y administrativa del Banco Central del Ecuador; para lo cual expedirá los reglamentos internos correspondientes.”*;

Que el artículo 123 de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que: *“La reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio del Trabajo de conformidad con la Ley.”*;

Que a través de Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2011-00051, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 392 de 24 de febrero de 2011, se expidió el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior, para las y los Servidores y Obreros Públicos, mismo que tiene varias reformas;

Que el artículo 17 del citado Reglamento, establece: *“Autorización de viaje al exterior, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto.- Las autorizaciones de viaje al exterior, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto de las servidoras, servidores, obreras u obreros que laboren en entidades de la Función Ejecutiva y de las entidades adscritas a la misma, se las realizará a través del correspondiente acuerdo o resolución, según sea el caso, previa autorización de Secretaría General de la Presidencia de la República a través del sistema informático que para el efecto establezca la mencionada entidad. La autorización para las demás instituciones, organismos, dependencias y entidades del Estado, descritas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, con las excepciones previstas en el artículo 94 de la misma ley la realizará la máxima autoridad a través de la correspondiente resolución.”*;

Que el artículo 21 del Reglamento ibidem, determina: *“De los informes del cumplimiento de servicios institucionales en el exterior.- Dentro del término de 4 días de concluido el viaje al exterior para cumplir tareas oficiales o servicios*

institucionales derivados de las funciones de un puesto, las servidoras, servidores, obreros u obreras presentarán a la máxima autoridad o a su delegado un informe de las actividades y productos alcanzados (formulario ubicado en la página web del Ministerio del Trabajo www.trabajo.gob.ec); en el que constará la fecha y hora de salida y llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo, el cual deberá ser enviado a la Unidad Financiera o la que hiciera sus veces para el trámite respectivo. Además para las entidades de la Función Ejecutiva y entidades adscritas se remitirá la información a la Secretaría General de la Presidencia de la República a través del sistema informático que para el efecto establezca la mencionada entidad. (...)”;

Que mediante Acuerdo No. 026 de 29 de agosto de 2017, se expidió el Reglamento de Viajes al Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que Dependen de la Función Ejecutiva (APCID), mismo que tiene varias reformas;

Que mediante Acción de Personal Nro. GTHRD-787 de 15 de julio de 2019, se oficializó el nombramiento del magister Marcelo Arroyo Tello como Subgerente General Subrogante del Banco Central del Ecuador;

Que mediante Resolución Administrativa No. BCE-GG-093-2019 de 07 de marzo de 2019, la Gerente General del Banco Central del Ecuador expidió la Codificación de Resoluciones del Régimen de Delegaciones del Banco Central del Ecuador;

Que el numeral 10 del artículo 1, de la precitada Resolución Administrativa, la señora Gerente General, delega a el/la Subgerente General del Banco Central del Ecuador, para: *“Autorizar el informe que motiva la comisión de servicios al exterior de todo el personal de la institución, la suscripción y demás actividades inherentes se canalizaran a través de la Coordinación General Administrativa Financiera.”*;

Que con Memorando Nro. BCE-BCE-2019-0162-M de 15 de julio de 2019, la Gerente General del Banco Central del Ecuador informó a la Subgerencia General, que sobre la base de la facultad delegada en el numeral 10 del artículo 1 de la Resolución Administrativa No. BCE-GG-093-2019, le corresponde: *“a) Suscribir las Resoluciones Administrativas que autorizan las comisiones de servicios al exterior de todo el personal de la institución, en base al informe motivado de la Dirección de Administración del Talento Humano.”*;

Que mediante Informe Nro. BCE-DATH-702-2019 de 30 de agosto de 2019, la Dirección de Administración del Talento Humano, recomendó a la Subgerencia General, autorizar la comisión de servicios con remuneración al exterior a favor de la servidora Juliana Andrade Molina, Especialista Administrativa 1 de la Dirección Nacional de Síntesis Macroeconómica, con base a lo establecido en el numeral 10 del artículo 1 de la Resolución Administrativa

No. BCE-GG-093-2019 de 07 de marzo de 2019, y el Memorando Nro. BCE-BCE-2019-0162-M de 15 de julio de 2019; siendo procedente su autorización; y,

En ejercicio de sus atribuciones y funciones,

Resuelve:

Artículo 1.- Autorizar la comisión de servicios con remuneración al exterior de la economista Juliana Andrade Molina, Especialista Administrativa 1 de la Dirección Nacional de Síntesis Macroeconómica con la finalidad de asistir a la Visita Técnica en el Banco de Chile, a realizarse en la ciudad de Santiago de Chile, desde el 01 de septiembre hasta el 07 de septiembre de 2019.

Artículo 2.- Los gastos por concepto de desplazamiento y permanencia relacionados con el viaje autorizado en el artículo que precede serán cubiertos con recursos del Banco Central del Ecuador, de conformidad con la documentación ingresada a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior.

Artículo 3.- Disponer a la Dirección de Administración del Talento Humano, dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación, con énfasis en lo relacionado con la transmisión de los conocimientos adquiridos por la servidora;

Artículo 4.- Disponer que la servidora Juliana Andrade Molina, Especialista Administrativa 1 de la Dirección Nacional de Síntesis Macroeconómica, presente un informe de las actividades desarrolladas, en el término de 4 días de concluido el viaje al exterior, y de cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 del Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior, para las y los Servidores y Obreros Público.

DISPOSICIÓN GENERAL.- De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Dirección de Administración del Talento Humano.

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

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.- Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 26 de julio de 2019.

f.) Mgs. Marcelo Arroyo Tello, Subgerente General Subrogante, Banco Central del Ecuador.

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- Fecha: 19 de noviembre de 2019.- f.) Ilegible, Dirección de Gestión Documental y Archivo. 02 fojas.

Nro. RA-PCNII-004-2019

EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL**Considerando:**

Que, el artículo 25 de la Declaración Universal de Derechos Humanos señala que toda persona tiene derecho a un nivel de vida adecuado que le asegure, así como a su familia, la salud y el bienestar, y en especial la alimentación, el vestido, la vivienda, la asistencia médica y los servicios sociales necesarios y en particular el derecho de la infancia a cuidados y asistencia especiales;

Que, el artículo 19 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, con respecto a los Derechos del Niño, señala que: *“Todo niño tiene derecho a las medidas de protección que su condición de menor requieren por parte de su familia, de la sociedad y del Estado”*;

Que, el numeral 2 del artículo 3 de la Convención sobre los Derechos del Niño, señala que los Estados Partes se comprometen a asegurar a niños, niñas y adolescentes, la protección y el cuidado que sean necesarios para su bienestar, así como, el deber de las autoridades administrativas y judiciales de atender el interés superior del niño, para lo cual, garantizarán que las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado y protección cumplan con las normas establecidas, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, con una supervisión adecuada;

Que, el artículo 3, numeral 1, de la Constitución de la República, prevé entre otros deberes primordiales del Estado, el de garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes;

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

Que, el artículo 44 de la Constitución de la República establece que: *“El Estado, la sociedad y la familia promoverán de forma prioritaria el desarrollo integral de*

las niñas, niños y adolescentes, y asegurarán el ejercicio pleno de sus derechos; se atenderá al principio de su interés superior y sus derechos prevalecerán sobre los de las demás personas (...)”;

Que, el numeral 1 del artículo 100 de la Constitución de la República manifiesta que en todos los niveles de gobierno se conformarán instancias de participación integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito territorial de cada nivel de gobierno, que funcionarán regidas por principios democráticos y que la participación en estas instancias se ejerce para: *“Elaborar planes y políticas nacionales, locales y sectoriales, entre los gobiernos y la ciudadanía”*;

Que, el artículo 118 señala que la Función Legislativa se ejerce por la Asamblea Nacional, que se integrará por asambleístas elegidos para un periodo de cuatro años;

Que, el artículo 156 de la Constitución de la República, señala que: *“Los Consejos Nacionales para la Igualdad son órganos responsables de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos. Los consejos ejercerán atribuciones en la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con las temáticas de género, etnias, generacionales, interculturales, y de discapacidades y movilidad humana, de acuerdo con la ley. Para el cumplimiento de sus fines se coordinarán con las entidades rectoras y ejecutoras y con los organismos especializados en la protección de derechos en todos los niveles de gobierno”*;

Que, el primer inciso del artículo 157 ibídem manifiesta que los Consejos Nacionales para la Igualdad se integrarán de forma paritaria, por representantes de la sociedad civil y del Estado, y estarán presididos por quien representa a la Función Ejecutiva;

Que, el artículo 175 de la Constitución de la República establece que: *“Las niñas, niños y adolescentes estarán sujetos a una legislación y a una administración de justicia especializada, así como a operadores de justicia debidamente capacitados, que aplicarán los principios de la doctrina de protección integral. La administración de justicia especializada dividirá la competencia en protección de derechos y en responsabilidad de adolescentes infractores”*;

Que, el Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial y entre las atribuciones establecida en el artículo 181 numerales 1 y 4 de la Constitución de la República se encuentran las de: definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial; y, administrar la carrera y la profesionalización judicial, y organizar y gestionar escuelas de formación y capacitación judicial;

Que, el artículo 219 de la Constitución de la República en sus numerales 3 y 9 dispone entre otras funciones del Consejo Nacional Electoral las de: controlar la propaganda y el gasto electoral, conocer y resolver sobre las cuentas que presenten las organizaciones políticas y los candidatos; y, vigilar que las organizaciones políticas cumplan con la ley, sus reglamentos”;

Que, el artículo 226 de la Constitución establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal 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 234 *ibídem* señala que *“El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado”*;

Que, el artículo 341 incisos segundo y tercero de la Constitución de la República estipulan que: *“La protección integral funcionará a través de sistemas especializados, de acuerdo con la ley. Los sistemas especializados se guiarán por sus principios específicos y los del sistema nacional de inclusión y equidad social. El sistema nacional descentralizado de protección integral de la niñez y la adolescencia será el encargado de asegurar el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes. Serán parte del sistema las instituciones públicas, privadas y comunitarias”*;

Que, el artículo 192 del Código de la Niñez y Adolescencia, manda que el Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia estará integrado por: 1) Organismos de definición, planificación, control y evaluación de políticas entre los cuales se encuentra el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional; 2) por los Organismos de protección, defensa y exigibilidad de derechos; y, 3) por los organismos de ejecución de políticas, planes, programas y proyectos;

Que, el literal a) del artículo 195 del Código de la Niñez y Adolescencia dispone que le corresponde al Ministerio encargado de los asuntos de inclusión económica y social; entre otros: *“Definir y evaluar el cumplimiento de la Política Nacional de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia, asegurar la correspondencia de las políticas sectoriales y seccionales con la política nacional de protección integral y exigir de los organismos responsables su cumplimiento”*;

Que, el artículo 12 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa determina que es función y atribución del Presidente de la Asamblea Nacional ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Función Legislativa en todos los actos;

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad establece que los Consejos Nacionales para la Igualdad estarán conformados paritariamente por consejeras y consejeros, representantes de las funciones del Estado y de la sociedad civil;

Que, el numeral 7 del artículo 9 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad señala que una de las funciones de los Consejos Nacionales para la Igualdad es: *“desarrollar mecanismos de coordinación con las entidades rectoras y ejecutoras de la política pública y los organismos especializados por la garantía y protección de derechos en todos los niveles de gobierno”*;

Que, mediante resolución Nro. 70/1 de 25 de septiembre de 2015, la Asamblea General de las Naciones Unidas aprobó la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible que conjuga las dimensiones económica, social y ambiental del desarrollo sostenible. y que incluye como metas al año 2030: reducir al menos a la mitad la proporción de hombres, mujeres y niños de todas las edades que viven en la pobreza en todas sus dimensiones con arreglo a las definiciones nacionales; asegurar que todas las niñas y todos los niños tengan acceso a servicios de atención y desarrollo en la primera infancia y educación preescolar de calidad, a fin de que estén preparados para la enseñanza primaria y poner fin a todas las formas de discriminación contra todas las mujeres y las niñas en todo el mundo;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 371 de 19 de abril de 2018, el Presidente de la República, decretó declarar como política Pública del Gobierno Nacional, la adopción de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, orientada al cumplimiento de sus objetivos y metas en el marco de su alineación a la planificación y desarrollo nacional;

Que, con Decreto 434 de 14 de junio de 2018, se reforma el Decreto 319 de 20 de febrero de 2018 y se designa al/la Ministro/a de Inclusión Económica y Social como representante de la Función Ejecutiva al Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional;

Que, el Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021, cuya observancia es de carácter obligatorio para el sector público, en su Eje 1 “Derechos para todos durante toda la vida”, objetivo 1 “Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas”, determina las siguientes políticas: (...);

1.5 Fortalecer el sistema de inclusión y equidad social, protección integral, protección especial, atención integral y el sistema de cuidados durante el ciclo de vida de las personas con énfasis en los grupos de atención prioritaria, considerando los contextos territoriales y la diversidad socio cultural (...);

1.10 Erradicar toda forma de discriminación y violencia por razones económicas, sociales, culturales, religiosas, étnica, edad, discapacidad y movilidad humana, con énfasis en la violencia de género y sus distintas manifestaciones (...);

1.12 Asegurar el acceso a la justicia, la seguridad integral, la lucha contra la impunidad y la reparación integral a las

víctimas, bajo el principio de igualdad y no discriminación (...);

Que, la Agenda Nacional para la Igualdad Intergeneracional 2017 - 2021 es un instrumento fundamental para la protección y garantía de derechos de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y personas adultas mayores en el Ecuador que plantea la necesidad de fortalecer la especialidad y especificidad de las propuestas de políticas públicas y líneas de acción para cada uno de los grupos generacionales; y, fue aprobada por unanimidad por el Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, con Resolución Nro. RA-PCNII-002-2018, de 10 de julio de 2018;

Que, es necesario fortalecer las medidas protección y atención integral de niñas, niños y adolescentes en el Ecuador establecidos en el marco normativo nacional e internacional y garantizar la coordinación de todos los organismos del Estado;

Que, este año 2019 el mundo conmemora el Trigésimo Aniversario de la aprobación como tratado internacional de derechos humanos de la Convención sobre los Derechos del Niño, ratificada por el Ecuador el 21 de marzo de 1990;

Que, el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional en coordinación con el Ministerio de Educación; el Ministerio de Inclusión Económica y Social; las organizaciones de la sociedad civil; y, organizaciones no gubernamentales de cooperación, con el propósito de fortalecer la legislación y política pública que garantiza los derechos de niñas, niños y adolescentes y en el marco de la Conmemoración de los 30 años de la Convención de los Derechos del Niño y la reforma integral del Código de la Niñez y Adolescencia (CONA), implementó un proceso de promoción de derechos a través de una consulta en la que han participado 81.414 niñas, niños, adolescentes del Sistema Educativo; de los servicios de protección especial del MIES; en movilidad humana; adolescentes en conflicto con la Ley; entre otros, con el fin de recoger sus voces, opiniones y propuestas sobre los problemas que les afectan y las propuestas para resolverlos, a fin de que estas sean incluidas en la reforma integral del CONA y en otras normativas y políticas públicas nacionales y locales encaminadas a garantizar y proteger sus derechos;

Que, las funciones del Estado y los representantes de la sociedad están comprometidos a favor de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

En virtud de las consideraciones expuestas y en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 156 de la Constitución de la República; el Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional integrado por las funciones del Estado y los y las representantes de la sociedad civil.

Resuelve:

Artículo 1.- Exhortar a las máximas autoridades a que se establezca como política prioritaria del Estado la Protección Integral de la Niñez y Adolescencia; para lo

cual, todas las funciones del Estado y los representantes de la sociedad deberán comprometerse a afinar esfuerzos para la garantía y protección de derechos de niñas, niños y adolescentes y dar cumplimiento de los mandatos contemplados en la Convención de los Derechos del Niño, la Constitución de la República y Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible.

Artículo 2.- Solicitar a las instituciones competentes, generar información específica, en materia de niñez y adolescencia tales como encuestas y registros administrativos, con el objetivo de contar con información verificada y actualizada para el seguimiento de las recomendaciones del Comité de los Derechos del Niño; de las políticas contempladas en el Plan Nacional de Desarrollo, y en la Agenda Nacional para la Igualdad Intergeneracional; y, de los demás instrumentos de planificación.

Artículo 3.- Instar a las autoridades competentes, se generen espacios de coordinación entre las funciones del Estado, niveles de gobierno y representantes de la sociedad civil para el fortalecimiento del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia.

EN LO CONCERNIENTE A LA FUNCIÓN EJECUTIVA

Artículo 4.- Elaborar el *Plan Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia al 2030*, que contendrá las políticas, acciones concretas y resultados esperados hasta el año 2030 y subsiguientes, en materia de protección y atención integral de niñas, niños y adolescentes en el Ecuador.

El Ministerio de Inclusión Económica y Social como ente rector de la política pública en materia de niñez y adolescencia, con el acompañamiento del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, organismo encargado de la definición y planificación de políticas integrales de niñez y adolescencia, se encargarán del diseño de este instrumento de manera participativa con los consejos consultivos de niñez y adolescencia, y las organizaciones de la sociedad civil, determinando las acciones, metas y responsabilidades de las instituciones rectoras y ejecutoras de la política pública en la aplicación y el cumplimiento del mismo.

Artículo 5.- El Ministerio de Inclusión Económica y Social, y el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, en coordinación con las diversas funciones del Estado, las organizaciones de la sociedad civil y principalmente niños, niñas y adolescentes, desarrollarán el proceso de consulta, promoción y socialización de los derechos de niños, niñas y adolescentes, de cara a la reforma integral del Código de Niñez y Adolescencia, y coordinarán con las instancias pertinentes de la Asamblea Nacional, para que la construcción de las reformas a este cuerpo legal recojan los aportes ciudadanos y construyamos de manera participativa este instrumento.

Adicionalmente, el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, implementará la “*Encuesta Nacional a Niños, Niñas y Adolescentes*”, cuyo objetivo es promover el ejercicio del derecho a la participación de niñas, niños y adolescentes en los temas de su interés y temas que les afectan, y como un mecanismo de consulta que contribuya a la reforma al Código de Niñez y Adolescencia y a la construcción de la política pública.

Artículo 6.- El Consejo Nacional para la igualdad Intergeneracional, desarrollará acciones de coordinación y articulación multinivel con los gobiernos autónomos descentralizados y su gremio, a fin de contar con un plan de trabajo para el fortalecimiento de los organismos de protección de derechos como son: Consejos Cantonales y Juntas Cantonales de Protección de Derechos.

EN LO CONCERNIENTE A LA FUNCIÓN LEGISLATIVA

Artículo 7.- Instar a que, dentro de las iniciativas, proyectos y reformas de Ley, en lo que fuere concerniente, se considere como eje principal a los grupos de atención prioritaria, con énfasis en niñas, niños y adolescentes, atendiendo su interés superior, prioridad absoluta y protección integral.

Artículo 8.- Garantizar una amplia participación de las organizaciones de la sociedad civil, del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional y del Consejo Consultivo Nacional de Niñas, Niños y Adolescentes, en el análisis y discusión de proyectos de ley cuyo objeto se relacione con la niñez y adolescencia.

Artículo 9.- Propiciar la participación del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, para que sea parte de la Comisión Especializada Ocasional para Atender Temas y Normas sobre Niñez y Adolescencia, como un órgano de asesoría, en el análisis y tramitación de las reformas al Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia, a fin de garantizar la inclusión de los enfoques de igualdad y no discriminación, y la especialidad que este cuerpo normativo requiere en relación a niños, niñas y adolescentes.

Artículo 10.- Solicitar que la Comisión Especializada Ocasional para Atender Temas y Normas sobre Niñez y Adolescencia, reciba en comisión general a los representantes del Consejo Consultivo Nacional de Niñas, Niños y Adolescentes, para que escuchen sus voces y demandas de manera directa.

EN LO CONCERNIENTE A LA FUNCIÓN ELECTORAL

Artículo 11.- Implementar un programa nacional para el fortalecimiento de capacidades de los adolescentes del país respecto de la importancia e incidencia del voto facultativo en el Ecuador, en el marco de la progresividad de sus derechos.

Artículo 12.- Garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 52 del Código de la Niñez y Adolescencia,

sobre la prohibición de la utilización de niñas, niños y adolescentes en programas o espectáculos de proselitismo político.

EN LO CONCERNIENTE A LA FUNCIÓN JUDICIAL

Artículo 13.- Desarrollar acciones para el fortalecimiento de una justicia especializada para niños, niñas y adolescentes e implementar *un programa nacional de capacitación con especialidad y especificidad en niñez y adolescencia* para los operadores de justicia; especialmente, en temas de violencia y violencia sexual.

Artículo 14.- Exhortar a que los Jueces/zas en materia de niñez y adolescencia, en causas en las cuales tengan conocimiento de presuntas vulneraciones de derechos de niños, niñas y adolescentes, previo a expedir una medida de acogimiento institucional y con la finalidad de garantizar que este grupo de atención prioritaria se desarrolle en un medio familiar, prioricen el apoyo o custodia familiar y el acogimiento familiar.

Artículo 15.- Disponer la atención prioritaria y especializada en los tratamientos de las causas en las que estén involucradas niñas, niños y adolescentes, especialmente aquellas relacionadas con violencia sexual y reproductiva, a fin de garantizar el derecho al acceso a la justicia y la tutela efectiva, imparcial y expedita de sus derechos e intereses; la protección integral a la víctima a través de medidas que garanticen su integridad y la no revictimización; la imprescriptibilidad de los delitos sexuales; y, la reparación integral, la rehabilitación, la garantía de no repetición y restitución de sus derechos, con sujeción a los principios de intermediación y celeridad procesal contemplados en la Constitución de la República.

Artículo 16.- Garantizar que los niños, niñas y adolescentes, tengan canales y espacios adecuados de escucha para el procesamiento de denuncias, sobre todo aquellas relacionadas con violencia sexual y reproductiva.

CONSEJO DE LA JUDICATURA COMO TESTIGO DE HONOR

Artículo 17.- Garantizar, como Órgano Administrativo de la Función Judicial, el apoyo institucional para implementar procesos de capacitación con especialidad y especificidad en niñez y adolescencia para los operadores de justicia, en temas de violencia y violencia sexual.

Artículo 18.- Velar porque los operadores de justicia, garanticen el acceso a la justicia y la tutela efectiva, imparcial y expedita para niñas, niños y adolescentes víctimas de violencia en general y de violencia sexual en particular; y, sancionar los casos en los que se detecten vicios u omisiones procesales que se traduzcan en vulneración de derechos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las funciones Legislativa, Judicial y Electoral, designarán a los organismos internos

pertinentes, para el seguimiento de la ejecución de la presente Resolución.

El Consejo Nacional para la Igualdad intergeneracional, a través de la Secretaría Técnica, realizará el seguimiento de la aplicación de la presente Resolución, y coordinará acciones con los delegados de las otras funciones del Estado, las organizaciones no gubernamentales y las organizaciones de la sociedad civil.

SEGUNDA.- En el plazo de sesenta (60) días contados a partir de la suscripción de la presente Resolución, los representantes de las Funciones del Estado presentarán ante el Pleno del Consejo Nacional para la igualdad Intergeneracional, los planes, programas y acciones a ejecutar para el cumplimiento de la presente Resolución.

TERCERA.- En el plazo de ciento veinte (120) días contados a partir de la suscripción de la presente Resolución, el Ministerio de Inclusión Económica y Social conjuntamente con el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, presentarán ante el Pleno del Consejo Nacional para la igualdad Intergeneracional, el *“Plan Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia al 2030”*.

Este instrumento se alinearán a la Agenda Nacional para la Igualdad Intergeneracional y al Plan Nacional de Desarrollo, y recogerá lo expresado en los acuerdos internacionales vigentes

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.- Las funciones Legislativa, Judicial y Electoral, elevarán a conocimiento de sus órganos máximos la presente Resolución a fin de que, a través de los instrumentos pertinentes, sea aprobada e incorporada dentro de la planificación institucional.

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

PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.

Dado y firmado en el Palacio de Gobierno, Distrito Metropolitano de Quito, a los 20 días del mes de noviembre de 2019.

f.) Iván Granda Molina, Ministro de Inclusión Económica y Social y Presidente del Pleno del CNII.

f.) Diana Atamaint Wamputsar, Presidenta del Consejo Nacional Electoral.

f.) César Solórzano Sarria, Primer Vicepresidente de la Asamblea Nacional

f.) María Paulina Aguirre Suárez, Presidenta de la Corte Nacional de Justicia.

f.) Yomara Vega Hidalgo, Consejera Principal.

f.) Luis Pachala Cañas, Consejero Principal.

f.) Diego Plúa Perea, Consejero Alterno.

f.) Tamara Moncada Landeta, Consejera Alterna.

f.) Norberta Mina Nazareno, Consejera Principal.

f.) María del Carmen Maldonado, Presidenta del Consejo de la Judicatura, Testigo de Honor

LO CERTIFICO:

f.) Francisco Cevallos Tejada, Secretario Técnico, Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.



REGISTRO OFICIAL
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



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

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



www.registroficial.gob.ec