

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL:

- 100 Deléguese atribuciones y facultades al Director Administrativo Financiero del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y otros 3

SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN:

- SNP-SNP-2022-0021-A Deléguese facultades al Subsecretario de Planificación Nacional o quien hiciera sus veces 6

INSTRUMENTO INTERNACIONAL:

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA:

- Convenio sobre la Eliminación de la Violencia y el Acoso en el Mundo del Trabajo 10

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS:

- MTOP-SPTM-2022-0022-R Establécense las normas y protocolos de aplicación para calificación y entrenamiento de prácticos en la jurisdicción de Puerto Bolívar y para obtención de una matrícula de excepción..... 24

SERVICIO DE ACREDITACIÓN ECUATORIANO:

- SAE-DE-002-2022 Refórmese el Estatuto Orgánico 27

SERVICIO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS ADULTAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD Y A ADOLESCENTES INFRACTORES - SNAI:

- SNAI-SNAI-2022-0043-R Acéptese la solicitud de repatriación de la ciudadana de nacionalidad mexicana Garcia Marquez Ana Gabriela 54

Págs.

**SERVICIO NACIONAL DE
CONTRATACIÓN PÚBLICA -
SERCOP:**

RI-SERCOP-2022-0005 Expídense las reformas a la Resolución Interna Nro. R.I.-SERCOP-2018-0459 (Reformada)	57
--	-----------

ACUERDO MINISTERIAL N° 100

Luis Bolívar Hernández Peñaherrera
General de Brigada (S.P.)
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que la Ley Orgánica de la Defensa Nacional en su artículo 10, señala: “Las atribuciones y obligaciones del Ministro de Defensa Nacional, son: [...] b) Ejercer la representación legal del Ministerio de Defensa Nacional y de las Ramas de las Fuerzas Armadas [...] m) Delegar su representación legal al Subsecretario General, al Jefe del Comando Conjunto, Comandantes de Fuerza, subsecretarios y otras autoridades, de conformidad con el Estatuto Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, para firmar convenios, contratos y desarrollar actos administrativos [...]”;

Que el Código Orgánico Administrativo (COA) en su artículo 7, preceptúa: “Principio de desconcentración. La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas”;

Que el artículo 47 ibidem, preceptúa: “Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”;

Que el artículo 68 ibidem, establece: “Transferencia de la competencia. La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley”;

Que el artículo 69 *ibidem*, contempla: “*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. 2. Otros órganos o entidades de otras administraciones. 3. Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan. 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos. 5. Sujetos de derecho privado, conforme con la ley de la materia. La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia*”;

Que el artículo 70 *ibidem*, establece: “*Contenido de la delegación. La delegación contendrá: 1. La especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional*”;

Que el artículo 71 *ibidem*, señala: “*Efectos de la delegación. 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 Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE) en su artículo 17, dispone: “*De los Ministros.- (...) Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial (...).Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario General de la Administración Pública y publicado en el Registro Oficial. El funcionario a quien el Ministro hubiere delegado sus funciones responderá directamente de los actos realizados en ejercicio de tal delegación*”;

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

Que la “*Norma Técnica para el pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del País para las y los Servidores en las Instituciones del Estado*”, tiene por objeto regular el procedimiento que permita a las instituciones del Estado realizar los pagos correspondientes por concepto de viáticos y movilizaciones a las y los servidores y las y los obreros públicos que por necesidad institucional tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir tareas oficiales o a desempeñar actividades inherentes a sus puestos, por el tiempo que dure el cumplimiento de estos servicios, desde la fecha y hora de salida hasta su retorno; y, que es aplicación obligatoria para las instituciones del Estado señaladas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), incluidos las y los miembros en servicio activo de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional, Comisión de Tránsito del Ecuador y Cuerpos de Bomberos a nivel nacional.

Que mediante oficio Nro. CCFFAA-JCC-DAF-GTH-2022-0992 de 07 de marzo de 2022, el señor Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, solicita al señor Ministro de Defensa Nacional que se expida el Acuerdo Ministerial a través del cual se deleguen las atribuciones establecidas en la *Norma Técnica para el pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del País para las y los Servidores en las Instituciones del Estado* para determinadas autoridades;

Que, a través de memorando Nro. MDN-CAF-2022-0363-ME de 08 de marzo de 2022, el señor Coordinador General Administrativo Financiero, menciona: "(...) De la revisión realizada por esta Coordinación se puede identificar que el Comando Conjunto, el Comando de Inteligencia Militar Conjunto, la Dirección de Movilización del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, y el Hospital General de Especialidades cuentan con unidades operativas desconcentradas (en la parte financiera) por lo que, en aras de la eficiencia administrativa, esta Coordinación considera que las autoridades de estas unidades podrían contar con la delegación solicitada (...)."; y,

En ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, el artículo 10, letra m) de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional; y, los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

ACUERDA:

Art. 1.- Delegar al Director Administrativo Financiero del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, al Comandante del Comando de Inteligencia Militar Conjunto, al Director de Movilización del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, y, al Subdirector Administrativo del Hospital General de Especialidades de las Fuerzas Armadas N. 1, las atribuciones y facultades previstas para la máxima autoridad de esta Cartera de Estado, en la "*Norma Técnica para el pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del País para las y los Servidores en las Instituciones del Estado*", respecto del personal a su cargo.

Art. 2- Las autoridades delegadas, en todo acto o resolución que adopten en virtud del presente acuerdo ministerial, harán constar expresamente esta delegación y deberán observar las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias correspondientes.

Art. 3- Encargar a la Secretaría General del Ministerio de Defensa Nacional la publicación del presente Acuerdo Ministerial en la Orden General y el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Publíquese y Comuníquese.-

Dado en el Ministerio de Defensa Nacional, a **15-MAR-2022**

 Firmado electrónicamente por:
**LUIS BOLIVAR
HERNANDEZ
PENAHERRERA**
**Luis Bolívar Hernández Peñaherrera
General de Brigada (S.P.)
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL**

 **REPUBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL** 

CERTIFICO. - Que el documento que en 03 (tres) fojas antecede, es fiel copia del documento firmado electrónicamente que consta en los Archivos digitales de Ordenes Generales Ministeriales de la Dirección de Secretaría General de esta Cartera de Estado: "*Acuerdo Ministerial Nro. 100 de 15 de marzo de 2022, publicado en la Orden General Ministerial No. 038 de misma fecha*" Quito, D.M. 16 de marzo de 2022

 Firmado electrónicamente por:
**JOSE FRANCISCO
ZUNIGA ALBUJA**
**Francisco Zúñiga Albuja
DIRECTOR DE SECRETARÍA GENERAL**

SP. M. de la Torre
Base Legal: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Defensa Nacional, con respecto a las atribuciones del Director de Secretaría General en el Art. 9 numeral 3.2.6 de Gestión de Secretaría General (l. 6).
Instructivo para el almacenamiento y certificación de documentos institucionales firmados electrónicamente Art. 7 y 9.

ACUERDO Nro. SNP-SNP-2022-0021-A**SR. MGS. JAIRON FREDDY MERCHÁN HAZ
SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN****CONSIDERANDO:**

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

Que, el artículo 227 ibídem, señala: *“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 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, prescribe: *“Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta Ley”*;

Que, los artículos 65, 68, 69, 70 del Código Orgánico Administrativo, respectivamente disponen:

“Art. 65.- Competencia. La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, debido a la materia, el territorio, el tiempo y el grado”.

“Art. 68.- Transferencia de la competencia. La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley”

“Art. 69.- Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: “(...) 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos (...)”.

“Art. 70.- Contenido de la delegación. La delegación contendrá:

- 1. La especificación del delegado.*
- 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia.*
- 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de estas.*

4. *El plazo o condición, cuando sean necesarios.*
5. *El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número.*
6. *Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional.”;*

Que, el número 4 del artículo 27 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas prevé que es atribución del Secretario Nacional de Planificación: *"4.-Delegar por escrito las facultades que estime conveniente. Los actos administrativos ejecutados por las o los funcionarios, servidores o representantes especiales o permanentes delegados, para el efecto, por el Secretario Nacional tendrán la misma fuerza y efecto que si los hubiere hecho el titular o la titular de dicha Secretaría y la responsabilidad corresponderá al funcionario delegado";*

Que, el artículo innumerado del capítulo V, Título IV, ibídem señala: *“El Comité Nacional de Coordinación Fiscal estará conformado por once (11) miembros e incluye: un representante del Presidente de la República que será funcionario del ente rector de las finanzas públicas, lo presidirá y tendrá de ser él caso voto dirimente; un representante del ente rector de la planificación; un representante del Banco Central del Ecuador; un representante de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales; un representante de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales; un representante de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales; un representante de cada una de las Entidades de la Seguridad Social (IESS - ISSFA - ISSPOL); un representante de la Empresas Públicas; y. un representante de la Asamblea Nacional, designado por el Pleno de la Función Legislativa, con experiencia en Política Fiscal y Finanzas Públicas. Cada miembro tendrá derecho a voz y a voto. El Comité Nacional de Coordinación Fiscal podrá asignar la gestión técnica a subcomités creados por cada tipo o grupo de entidades. Su funcionamiento será establecido mediante el reglamento a este Código.”;*

Que, el artículo 237 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece: *“En caso de que se requiera, el Comité Nacional de Coordinación Fiscal creará Subcomités Técnicos, los mismos que se encargarán del análisis de la propuesta para la definición de las metas fiscales sectoriales, podrán emitir recomendaciones y observaciones.*

Los Subcomités Técnicos estarán bajo la directriz y coordinación del Comité Nacional de Coordinación Fiscal y estarán obligados a presentar un informe relacionado la propuesta de las metas fiscales para cada uno de los sectores.

Los informes elaborados por los Subcomités Técnicos deberán ser entregados al Comité Nacional de Coordinación Fiscal antes del 20 de abril de cada año para su revisión, análisis y definición conforme lo señalado en el artículo precedente.”

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 28 de 24 de mayo de 2021, el Presidente de la República del Ecuador, designó al señor Jairon Freddy Merchán Haz, como Secretario Nacional de Planificación;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 84 de 16 de junio de 2021, se dispuso el cambio de nombre de Secretaría Técnica de Planificación por el de Secretaría Nacional de Planificación, entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, adscrita a la Presidencia de la República encargada de la planificación nacional de forma integral;

Que, la norma interna de control 200-05, contenida en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado señala respecto a la delegación de autoridad, lo siguiente: *“La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación”*;

Que, la letra q) del acápite 1.1.1.1. del artículo 10 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Nacional de Planificación señala entre las atribuciones y responsabilidades del Secretario Nacional de Planificación, las siguientes: *“q) Delegar facultades y atribuciones dentro de la estructura jerárquica institucional, cuando considere necesario”*

Que, el Secretario Nacional de Planificación considera necesario dinamizar la gestión de la Secretaría Nacional de Planificación en ejercicio de las facultades de las que se encuentra investido;

En ejercicio de las atribuciones y facultades consagradas en el Constitución y en la ley;

ACUERDA

Artículo 1.- Designar como delegado permanente al Subsecretario de Planificación Nacional de la Secretaría Nacional de Planificación o quien hiciera sus veces, ante el Comité Nacional de Coordinación Fiscal, en virtud de lo cual, ejercerá las facultades que el ordenamiento jurídico le confiere.

Artículo 2.- Designar como delegado ante los Subcomités Técnicos al Coordinador de Información de la Secretaría Nacional de Planificación o quien hiciera sus veces, en virtud de lo cual, ejercerá las facultades que el ordenamiento jurídico le confiere. *Subcomités Técnico*

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Encárguese al delegado, la ejecución y cumplimiento del presente acuerdo.

SEGUNDA. - Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la responsabilidad de notificar el contenido de este Acuerdo para su oportuna ejecución.

TERCERA. – Encárguese al delegado, la actualización permanente de la información que se genere en virtud de la delegación que consta en esta Acuerdo en el Sistema de Cuerpos Colegiados de esta entidad.

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

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

Documento firmado electrónicamente

**SR. MGS. JAIRON FREDDY MERCHÁN HAZ
SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN**



Firmado electrónicamente por:
**JAIRON FREDDY
MERCHAN HAZ**

CONFERENCIA INTERNACIONAL DEL TRABAJO

Convenio 190

**CONVENIO SOBRE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA
Y EL ACOSO EN EL MUNDO DEL TRABAJO**

- La Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo:
- Convocada en Ginebra por el Consejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo, y congregada en dicha ciudad el 10 de junio de 2019, en su centésima octava reunión (reunión del centenario);
- Recordando que la Declaración de Filadelfia afirma que todos los seres humanos, sin distinción de raza, credo o sexo, tienen derecho a perseguir su bienestar material y su desarrollo espiritual en condiciones de libertad y dignidad, de seguridad económica y en igualdad de oportunidades;
- Reafirmando la pertinencia de los convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo;
- Recordando otros instrumentos internacionales pertinentes, como la Declaración Universal de Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, la Convención Internacional sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, la Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de Todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares y la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad;
- Reconociendo el derecho de toda persona a un mundo del trabajo libre de violencia y acoso, incluidos la violencia y el acoso por razón de género;
- Reconociendo que la violencia y el acoso en el mundo del trabajo pueden constituir una violación o un abuso de los derechos humanos, y que la violencia y el acoso son una amenaza para la igualdad de oportunidades, y son inaceptables e incompatibles con el trabajo decente;
- Reconociendo la importancia de una cultura del trabajo basada en el respeto mutuo y la dignidad del ser humano para prevenir la violencia y el acoso;
- Recordando que los Miembros tienen la importante responsabilidad de promover un entorno general de tolerancia cero frente a la violencia y el acoso con el fin de facilitar la prevención de este tipo de comportamientos y prácticas, y que todos los actores del mundo del trabajo deben abstenerse de recurrir a la violencia y el acoso, prevenirlos y combatirlos;
- Reconociendo que la violencia y el acoso en el mundo del trabajo afectan a la salud psicológica, física y sexual de las personas, a su dignidad, y a su entorno familiar y social;

Reconociendo que la violencia y el acoso también afectan a la calidad de los servicios públicos y privados, y que pueden impedir que las personas, en particular las mujeres, accedan al mercado de trabajo, permanezcan en él o progresen profesionalmente;

Considerando que la violencia y el acoso son incompatibles con la promoción de empresas sostenibles y afectan negativamente a la organización del trabajo, las relaciones en el lugar de trabajo, el compromiso de los trabajadores, la reputación de las empresas y la productividad;

Reconociendo que la violencia y el acoso por razón de género afectan de manera desproporcionada a las mujeres y las niñas, y reconociendo también que la adopción de un enfoque inclusivo e integrado que tenga en cuenta las consideraciones de género y aborde las causas subyacentes y los factores de riesgo, entre ellos los estereotipos de género, las formas múltiples e interseccionales de discriminación y el abuso de las relaciones de poder por razón de género, es indispensable para acabar con la violencia y el acoso en el mundo del trabajo;

Considerando que la violencia doméstica puede afectar al empleo, la productividad así como la seguridad y salud, y que los gobiernos, las organizaciones de empleadores y de trabajadores y las instituciones del mercado de trabajo pueden contribuir, como parte de otras medidas, a reconocer, afrontar y abordar el impacto de la violencia doméstica;

Después de haber decidido adoptar diversas proposiciones relativas a la violencia y el acoso en el mundo del trabajo, cuestión que constituye el quinto punto del orden del día de la reunión;

Después de haber decidido que dichas proposiciones revistan la forma de un convenio internacional,

adopta, con fecha veintiuno de junio de dos mil diecinueve, el siguiente Convenio, que podrá ser citado como el Convenio sobre la violencia y el acoso, 2019.

I. DEFINICIONES

Artículo 1

1. A efectos del presente Convenio:

- a) la expresión «violencia y acoso» en el mundo del trabajo designa un conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico, e incluye la violencia y el acoso por razón de género, y
- b) la expresión «violencia y acoso por razón de género» designa la violencia y el acoso que van dirigidos contra las personas por razón de su sexo o género, o que afectan de manera desproporcionada a personas de un sexo o género determinado, e incluye el acoso sexual.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados *a)* y *b)* del párrafo 1 del presente artículo, la violencia y el acoso pueden definirse en la legislación nacional como un concepto único o como conceptos separados.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 2

1. El presente Convenio protege a los trabajadores y a otras personas en el mundo del trabajo, con inclusión de los trabajadores asalariados según se definen en la legislación y la práctica nacionales, así como a las personas que trabajan, cualquiera que sea su situación contractual, las personas en formación, incluidos los pasantes y los aprendices, los trabajadores despedidos, los voluntarios, las personas en busca de empleo y los postulantes a un empleo, y los individuos que ejercen la autoridad, las funciones o las responsabilidades de un empleador.

2. Este Convenio se aplica a todos los sectores, público o privado, de la economía tanto formal como informal, en zonas urbanas o rurales.

Artículo 3

El presente Convenio se aplica a la violencia y el acoso en el mundo del trabajo que ocurren durante el trabajo, en relación con el trabajo o como resultado del mismo:

- a)* en el lugar de trabajo, inclusive en los espacios públicos y privados cuando son un lugar de trabajo;
- b)* en los lugares donde se paga al trabajador, donde éste toma su descanso o donde come, o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios;
- c)* en los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo;
- d)* en el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación;
- e)* en el alojamiento proporcionado por el empleador, y
- f)* en los trayectos entre el domicilio y el lugar de trabajo.

III. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

Artículo 4

1. Todo Miembro que ratifique el presente Convenio deberá respetar, promover y asegurar el disfrute del derecho de toda persona a un mundo del trabajo libre de violencia y acoso.

2. Todo Miembro deberá adoptar, de conformidad con la legislación y la situación nacional y en consulta con las organizaciones representativas de empleadores y de trabajadores, un enfoque inclusivo, integrado y que tenga en cuenta las consideraciones de género para prevenir y eliminar la violencia y el acoso en el mundo del trabajo. Este enfoque debería tener en cuenta la violencia y el acoso que impliquen a terceros, cuando proceda, y consiste, en particular en:

- a) prohibir legalmente la violencia y el acoso;
- b) velar por que las políticas pertinentes aborden la violencia y el acoso;
- c) adoptar una estrategia integral a fin de aplicar medidas para prevenir y combatir la violencia y el acoso;
- d) establecer mecanismos de control de la aplicación y de seguimiento o fortalecer los mecanismos existentes;
- e) velar por que las víctimas tengan acceso a vías de recurso y reparación y a medidas de apoyo;
- f) prever sanciones;
- g) desarrollar herramientas, orientaciones y actividades de educación y de formación, y actividades de sensibilización, en forma accesible, según proceda, y
- h) garantizar que existan medios de inspección e investigación efectivos de los casos de violencia y acoso, incluyendo a través de la inspección del trabajo o de otros organismos competentes.

3. Al adoptar y aplicar el enfoque mencionado en el párrafo 2 del presente artículo, todo Miembro deberá reconocer las funciones y atribuciones diferentes y complementarias de los gobiernos, y de los empleadores y de los trabajadores, así como de sus organizaciones respectivas, teniendo en cuenta la naturaleza y el alcance variables de sus responsabilidades respectivas.

Artículo 5

Con objeto de prevenir y eliminar la violencia y el acoso en el mundo del trabajo, todo Miembro deberá respetar, promover y llevar a efecto los principios y derechos fundamentales en el trabajo, a saber, la libertad de asociación y el reconocimiento efectivo del derecho de negociación colectiva, la eliminación de todas las formas de trabajo forzoso u obligatorio, la abolición efectiva del trabajo infantil y la eliminación de la discriminación en materia de empleo y ocupación, así como fomentar el trabajo decente y seguro.

Artículo 6

Todo Miembro deberá adoptar una legislación y políticas que garanticen el derecho a la igualdad y a la no discriminación en el empleo y la ocupación, incluyendo a las trabajadoras, así como a los trabajadores y otras personas pertenecientes a uno o a varios grupos vulnerables, o a grupos en situación de vulnerabilidad que están afectados de manera desproporcionada por la violencia y el acoso en el mundo del trabajo.

IV. PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN

Artículo 7

Sin perjuicio del artículo 1 y en consonancia con sus disposiciones, todo Miembro deberá adoptar una legislación que defina y prohíba la violencia y el acoso en el mundo del trabajo, con inclusión de la violencia y el acoso por razón de género.

Artículo 8

Todo Miembro deberá adoptar medidas apropiadas para prevenir la violencia y el acoso en el mundo del trabajo, en particular:

- a) reconocer la importante función de las autoridades públicas en el caso de los trabajadores de la economía informal;
- b) identificar, en consulta con las organizaciones de empleadores y de trabajadores concernidas y por otros medios, los sectores u ocupaciones y las modalidades de trabajo en los que los trabajadores y otras personas concernidas están más expuestos a la violencia y el acoso, y
- c) adoptar medidas para proteger de manera eficaz a dichas personas.

Artículo 9

Todo Miembro deberá adoptar una legislación que exija a los empleadores tomar medidas apropiadas y acordes con su grado de control para prevenir la violencia y el acoso en el mundo del trabajo, incluidos la violencia y el acoso por razón de género, en particular, en la medida en que sea razonable y factible:

- a) adoptar y aplicar, en consulta con los trabajadores y sus representantes, una política del lugar de trabajo relativa a la violencia y el acoso;
- b) tener en cuenta la violencia y el acoso, así como los riesgos psicosociales asociados, en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo;
- c) identificar los peligros y evaluar los riesgos de violencia y acoso, con participación de los trabajadores y sus representantes, y adoptar medidas para prevenir y controlar dichos peligros y riesgos, y
- d) proporcionar a los trabajadores y otras personas concernidas, en forma accesible, según proceda, información y capacitación acerca de los peligros y riesgos de violencia y acoso identificados, y sobre las medidas de prevención y protección correspondientes, inclusive sobre los derechos y responsabilidades de los trabajadores y otras personas concernidas en relación con la aplicación de la política mencionada en el apartado a) del presente artículo.

V. CONTROL DE LA APLICACIÓN Y VÍAS
DE RECURSO Y REPARACIÓN

Artículo 10

Todo Miembro deberá adoptar medidas apropiadas para:

- a) hacer un seguimiento y controlar la aplicación de la legislación nacional relativa a la violencia y el acoso en el mundo del trabajo;
- b) garantizar un fácil acceso a vías de recurso y reparación apropiadas y eficaces y a mecanismos y procedimientos de notificación y de solución de conflictos en los casos de violencia y acoso en el mundo del trabajo, que sean seguros, equitativos y eficaces, tales como:
 - i) procedimientos de presentación de quejas e investigación y, si procede, mecanismos de solución de conflictos en el lugar de trabajo;

- ii) mecanismos de solución de conflictos externos al lugar de trabajo;
 - iii) juzgados o tribunales;
 - iv) medidas de protección de los querellantes, las víctimas, los testigos y los informantes frente a la victimización y las represalias, y
 - v) medidas de asistencia jurídica, social, médica y administrativa para los querellantes y las víctimas;
- c) proteger la privacidad de las personas implicadas, así como la confidencialidad, en la medida de lo posible y según proceda, y velar por que estos requisitos no se utilicen de manera indebida;
 - d) prever sanciones, cuando proceda, para los casos de violencia y acoso en el mundo del trabajo;
 - e) prever que las víctimas de violencia y acoso por razón de género en el mundo del trabajo tengan acceso efectivo a mecanismos de presentación de quejas y de solución de conflictos, asistencia, servicios y vías de recurso y reparación que tengan en cuenta las consideraciones de género y que sean seguros y eficaces;
 - f) reconocer los efectos de la violencia doméstica y, en la medida en que sea razonable y factible, mitigar su impacto en el mundo del trabajo;
 - g) garantizar que todo trabajador tenga el derecho de alejarse de una situación de trabajo sin sufrir represalias u otras consecuencias indebidas si tiene motivos razonables para considerar que ésta presenta un peligro grave e inminente para su vida, su salud o su seguridad a consecuencia de actos de violencia y acoso, así como el deber de informar de esta situación a la dirección, y
 - h) velar por que la inspección del trabajo y otras autoridades pertinentes, cuando proceda, estén facultadas para actuar en caso de violencia y acoso en el mundo del trabajo, incluyendo el dictado de órdenes que requieran la adopción de medidas de aplicación inmediata, o que impongan la interrupción de la actividad laboral en caso de peligro inminente para la vida, la salud o la seguridad de los trabajadores, a reserva de cualquier recurso judicial o administrativo que pueda prescribir la legislación.

VI. ORIENTACIÓN, FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Artículo 11

Todo Miembro, en consulta con las organizaciones representativas de empleadores y de trabajadores, deberá esforzarse por garantizar que:

- a) la violencia y el acoso en el mundo del trabajo se aborden en las políticas nacionales pertinentes, como las relativas a la seguridad y salud en el trabajo, la igualdad y la no discriminación, y la migración;
- b) se proporcionen orientaciones, recursos, formación u otras herramientas sobre la violencia y el acoso en el mundo del trabajo, incluyendo la violencia y el acoso por razón de género, a los empleadores y a los trabajadores y a sus organizaciones respectivas, así como a las autoridades competentes, en forma accesible, según proceda, y
- c) se emprendan iniciativas al respecto, con inclusión de campañas de sensibilización.

VII. MÉTODOS DE APLICACIÓN

Artículo 12

Las disposiciones de este Convenio deberán aplicarse por medio de la legislación nacional, así como a través de convenios colectivos o de otras medidas acordadas con la práctica nacional, incluidas aquellas que amplían o adaptan medidas de seguridad y salud en el trabajo existentes para que abarquen la violencia y el acoso y aquellas que elaboran medidas específicas cuando sea necesario.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 13

Las ratificaciones formales del presente Convenio serán comunicadas, para su registro, al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo.

Artículo 14

1. El presente Convenio obligará únicamente a aquellos Miembros de la Organización Internacional del Trabajo cuyas ratificaciones haya registrado el Director General de la Oficina Internacional del Trabajo.

2. El Convenio entrará en vigor doce meses después de la fecha en que las ratificaciones de dos Miembros hayan sido registradas por el Director General.

3. Desde dicho momento, el presente Convenio entrará en vigor, para cada Miembro, doce meses después de la fecha de registro de su ratificación.

Artículo 15

1. Todo Miembro que haya ratificado el presente Convenio podrá denunciarlo a la expiración de un período de diez años, contado a partir de la fecha en que se haya puesto inicialmente en vigor, mediante un acta comunicada, para su registro, al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo. La denuncia surtirá efecto un año después de la fecha en que se haya registrado.

2. Todo Miembro que haya ratificado el presente Convenio y que, en el plazo de un año después de la expiración del período de diez años mencionado en el párrafo precedente, no invoque el derecho de denuncia previsto en este artículo quedará obligado durante un nuevo período de diez años y, en lo sucesivo, podrá denunciar este Convenio durante el primer año de cada nuevo período de diez años, en las condiciones previstas en este artículo.

Artículo 16

1. El Director General de la Oficina Internacional del Trabajo notificará a todos los Miembros de la Organización Internacional del Trabajo el registro de todas las ratificaciones y denuncias que le comuniquen los Miembros de la Organización.

2. Al notificar a los Miembros de la Organización el registro de la segunda ratificación que le haya sido comunicada, el Director General señalará a la atención de los Miembros de la Organización la fecha en que entrará en vigor el presente Convenio.

Artículo 17

El Director General de la Oficina Internacional del Trabajo comunicará al Secretario General de las Naciones Unidas, para su registro de conformidad con el artículo 102 de la Carta de las Naciones Unidas, una información completa sobre todas las ratificaciones y denuncias que haya registrado de acuerdo con los artículos precedentes.

Artículo 18

Cada vez que lo estime necesario, el Consejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo presentará a la Conferencia General una memoria sobre la aplicación del Convenio, y considerará la conveniencia de inscribir en el orden del día de la Conferencia la cuestión de su revisión total o parcial.

Artículo 19

1. En caso de que la Conferencia adopte un nuevo convenio que implique una revisión del presente Convenio, y a menos que en el nuevo convenio se disponga otra cosa:

- a) la ratificación, por un Miembro, del nuevo convenio revisor implicará, ipso jure, la denuncia inmediata del presente Convenio, no obstante las disposiciones contenidas en el artículo 15, siempre que el nuevo convenio revisor haya entrado en vigor, y
- b) a partir de la fecha en que entre en vigor el nuevo convenio revisor, el presente Convenio cesará de estar abierto a la ratificación por los Miembros.

2. El presente Convenio continuará en vigor en todo caso, en su forma y contenido actuales, para los Miembros que lo hayan ratificado y no ratifiquen el convenio revisor.

Artículo 20

Las versiones inglesa y francesa del texto del presente Convenio son igualmente auténticas.

CONFERENCIA INTERNACIONAL DEL TRABAJO

Recomendación 206**RECOMENDACIÓN SOBRE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA
Y EL ACOSO EN EL MUNDO DEL TRABAJO**

La Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo:

Convocada en Ginebra por el Consejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo, y congregada en dicha ciudad el 10 de junio de 2019, en su centésima octava reunión (reunión del centenario);

Después de haber adoptado el Convenio sobre la violencia y el acoso, 2019;

Después de haber decidido adoptar diversas proposiciones relativas a la violencia y el acoso en el mundo del trabajo, cuestión que constituye el quinto punto del orden del día de la reunión, y

Después de haber decidido que dichas proposiciones revistan la forma de una recomendación que complemente el Convenio sobre la violencia y el acoso, 2019,

adopta, con fecha veintiuno de junio de dos mil diecinueve, la siguiente Recomendación, que podrá ser citada como la Recomendación sobre la violencia y el acoso, 2019.

1. Las disposiciones de la presente Recomendación complementan el Convenio sobre la violencia y el acoso, 2019 (en adelante denominado «el Convenio»), y deberían considerarse conjuntamente con estas últimas.

I. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

2. Al adoptar y aplicar el enfoque inclusivo, integrado y que tenga en cuenta las consideraciones de género, mencionado en el párrafo 2 del artículo 4 del Convenio, los Miembros deberían abordar la violencia y el acoso en el mundo del trabajo en la legislación relativa al trabajo y el empleo, la seguridad y salud en el trabajo, la igualdad y la no discriminación y en el derecho penal, según proceda.

3. Los Miembros deberían velar por que todos los trabajadores y todos los empleadores, incluidos aquellos en los sectores, ocupaciones y modalidades de trabajo que están más expuestos a la violencia y el acoso, disfruten plenamente de la libertad sindical y del reconocimiento efectivo del derecho de negociación colectiva de conformidad con el Convenio sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación, 1948 (núm. 87) y el Convenio sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva, 1949 (núm. 98).

4. Los Miembros deberían adoptar medidas apropiadas a fin de:

- a) fomentar el reconocimiento efectivo del derecho de negociación colectiva a todos los niveles como medio para prevenir y abordar la violencia y el acoso y, en la medida de lo posible, mitigar el impacto de la violencia doméstica en el mundo del trabajo, y

- b) apoyar dicha negociación colectiva mediante la recopilación y divulgación de información sobre las tendencias y buenas prácticas con respecto al proceso de negociación y al contenido de los convenios colectivos.

5. Los Miembros deberían velar por que las disposiciones sobre violencia y acoso contenidas en la legislación y las políticas nacionales tengan en cuenta los instrumentos de la Organización Internacional del Trabajo sobre igualdad y no discriminación, como el Convenio (núm. 100) y la Recomendación (núm. 90) sobre igualdad de remuneración, 1951, y el Convenio (núm. 111) y la Recomendación (núm. 111) sobre la discriminación (empleo y ocupación), 1958, así como otros instrumentos pertinentes.

II. PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN

6. Las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo relacionadas con la violencia y el acoso contenidas en la legislación y las políticas nacionales deberían tener en cuenta los instrumentos pertinentes de la Organización Internacional del Trabajo sobre seguridad y salud en el trabajo como el Convenio sobre seguridad y salud de los trabajadores, 1981 (núm. 155), y el Convenio sobre el marco promocional para la seguridad y salud en el trabajo, 2006 (núm. 187).

7. Los Miembros deberían especificar en la legislación, según proceda, que los trabajadores y sus representantes deberían participar en la elaboración, la aplicación y el seguimiento de la política del lugar de trabajo mencionada en el artículo 9, a), del Convenio, y dicha política debería:

- a) afirmar que la violencia y el acoso no serán tolerados;
- b) establecer programas de prevención de la violencia y el acoso, si procede, con objetivos medibles;
- c) definir los derechos y las obligaciones de los trabajadores y del empleador;
- d) contener información sobre los procedimientos de presentación de quejas e investigación;
- e) prever que todas las comunicaciones internas y externas relacionadas con incidentes de violencia y acoso se tengan debidamente en consideración y se adopten las medidas que correspondan;
- f) definir el derecho de las personas a la privacidad y la confidencialidad, como se establece en el artículo 10, c), del Convenio, manteniendo un equilibrio con el derecho de los trabajadores a estar informados de todos los riesgos, y
- g) incluir medidas de protección de los denunciantes, las víctimas, los testigos y los informantes frente a la victimización y las represalias.

8. En la evaluación de riesgos en el lugar de trabajo que se menciona en el artículo 9, c), del Convenio se deberían tener en cuenta los factores que aumentan las probabilidades de violencia y acoso, incluyendo los peligros y riesgos psicosociales. Debería prestarse especial atención a los peligros y riesgos que:

- a) se deriven de las condiciones y modalidades de trabajo, la organización del trabajo y de la gestión de los recursos humanos, según proceda;
- b) impliquen a terceros como clientes, proveedores de servicios, usuarios, pacientes y el público, y

c) se deriven de la discriminación, el abuso de las relaciones de poder y las normas de género, culturales y sociales que fomentan la violencia y el acoso.

9. Los Miembros deberían adoptar medidas apropiadas para los sectores o las ocupaciones y las modalidades de trabajo más expuestos a la violencia y el acoso, tales como el trabajo nocturno, el trabajo que se realiza de forma aislada, el trabajo en el sector de la salud, la hostelería, los servicios sociales, los servicios de emergencia, el trabajo doméstico, el transporte, la educación y el ocio.

10. Los Miembros deberían adoptar medidas legislativas o de otra índole para proteger a los trabajadores migrantes, y particularmente a las trabajadoras migrantes, contra la violencia y el acoso en el mundo del trabajo, con independencia de su estatus migratorio, en los países de origen, tránsito o destino, según proceda.

11. Al facilitar la transición de la economía informal a la economía formal, los Miembros deberían proporcionar recursos y asistencia a los trabajadores y empleadores de la economía informal, y a sus asociaciones, para prevenir y abordar la violencia y el acoso en ésta.

12. Los Miembros deberían velar por que las medidas de prevención de la violencia y el acoso no resulten en la restricción ni la exclusión de la participación de las mujeres o de los grupos mencionados en el artículo 6 del Convenio en determinados empleos, sectores u ocupaciones.

13. La referencia a los grupos vulnerables y a los grupos en situación de vulnerabilidad en el artículo 6 del Convenio debería interpretarse de conformidad con las normas internacionales del trabajo y los instrumentos internacionales sobre derechos humanos aplicables.

III. CONTROL DE LA APLICACIÓN, VÍAS DE RECURSO Y REPARACIÓN Y ASISTENCIA

14. Las vías de recurso y reparación mencionadas en el artículo 10, *b)*, del Convenio podrían comprender:

- a)* el derecho a dimitir y percibir una indemnización;
- b)* la readmisión del trabajador;
- c)* una indemnización apropiada por los daños resultantes;
- d)* la imposición de órdenes de aplicación inmediata para velar por que se ponga fin a determinados comportamientos o se exija la modificación de las políticas o las prácticas, y
- e)* el pago de los honorarios de asistencia letrada y costas, de conformidad con la legislación y la práctica nacionales.

15. Las víctimas de violencia y acoso en el mundo del trabajo deberían poder percibir una indemnización en caso de daños o enfermedades de naturaleza psicosocial, física, o de cualquier otro tipo, que resulten en una incapacidad para trabajar.

16. Los mecanismos de presentación de quejas y de solución de conflictos en casos de violencia y acoso por razón de género mencionados en el artículo 10, *e)*, del Convenio, deberían comprender medidas tales como:

- a) tribunales con personal especializado en asuntos de violencia y acoso por razón de género;
- b) una tramitación diligente y eficiente de los casos;
- c) asistencia y asesoramiento jurídicos para los denunciantes y las víctimas;
- d) guías y otros medios de información disponibles y accesibles en los idiomas de uso corriente en el país, y
- e) la inversión de la carga de la prueba, si procede, en procedimientos distintos de los penales.

17. El apoyo, los servicios y las vías de recurso y reparación para las víctimas de violencia y acoso por razón de género que se mencionan en el artículo 10, *e*), del Convenio, deberían comprender medidas tales como:

- a) apoyo a las víctimas para reincorporarse al mercado de trabajo;
- b) servicios accesibles, según proceda, de asesoramiento e información;
- c) un servicio de atención telefónica disponible las 24 horas;
- d) servicios de emergencia;
- e) la atención y tratamiento médicos y apoyo psicológico;
- f) centros de crisis, incluidos los centros de acogida, y
- g) unidades especializadas de la policía o de agentes con formación específica para ayudar a las víctimas.

18. Entre las medidas apropiadas para mitigar el impacto de la violencia doméstica en el mundo del trabajo que se mencionan en el artículo 10, *f*), del Convenio se podrían incluir:

- a) licencia para las víctimas de violencia doméstica;
- b) modalidades de trabajo flexibles y protección para las víctimas de violencia doméstica;
- c) protección temporal de las víctimas de violencia doméstica contra el despido, según proceda, salvo que el motivo del mismo no esté relacionado con la violencia doméstica y sus consecuencias;
- d) la inclusión de la violencia doméstica en la evaluación de los riesgos en el lugar de trabajo;
- e) un sistema de orientación hacia mecanismos públicos de mitigación de la violencia doméstica, cuando existan, y
- f) la sensibilización sobre los efectos de la violencia doméstica.

19. Los autores de actos de violencia y acoso en el mundo del trabajo deberían rendir cuentas de sus actos y contar con servicios de asesoramiento u otras medidas, según proceda, para evitar la reincidencia y, si procede, facilitar su reincorporación al trabajo.

20. Los inspectores del trabajo y los agentes de otras autoridades competentes, según proceda, deberían recibir formación específica sobre las cuestiones de género para poder detectar y tratar la violencia y el acoso en el mundo del trabajo, incluidos

los peligros y riesgos psicosociales, la violencia y el acoso por razón de género y la discriminación ejercida contra determinados grupos de trabajadores.

21. El mandato de los organismos nacionales responsables de la inspección del trabajo, la seguridad y salud en el trabajo, y de la igualdad y la no discriminación, incluida la igualdad de género, debería abarcar la cuestión de la violencia y el acoso en el mundo del trabajo.

22. Los Miembros deberían recopilar datos y publicar estadísticas sobre violencia y acoso en el mundo del trabajo, desglosados por sexo, por forma de violencia y acoso y por sector de actividad económica, en particular respecto de los grupos a los que se hace referencia en el artículo 6 del Convenio.

IV. ORIENTACIÓN, FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

23. Los Miembros deberían financiar, elaborar, aplicar y difundir, según proceda:

- a) programas destinados a abordar los factores que aumentan la probabilidad de violencia y acoso en el mundo del trabajo, como la discriminación, el abuso de las relaciones de poder y las normas de género, culturales y sociales que fomentan la violencia y el acoso;
- b) directrices y programas de formación que integren las consideraciones de género para asistir a jueces, inspectores del trabajo, agentes de policía, fiscales y otros agentes públicos a cumplir su mandato en lo que respecta a la violencia y el acoso en el mundo del trabajo, así como para asistir a los empleadores y a los trabajadores de los sectores público y privado, y a sus organizaciones a prevenir y abordar la violencia y el acoso en el mundo del trabajo;
- c) modelos de repertorios de recomendaciones prácticas y herramientas de evaluación de riesgos sobre la violencia y el acoso en el mundo del trabajo, de alcance general o sectorial, que tengan en cuenta la situación particular de los trabajadores y de otras personas pertenecientes a los grupos mencionados en el artículo 6 del Convenio;
- d) campañas públicas de sensibilización en los diferentes idiomas del país, incluidos los idiomas de los trabajadores migrantes que residan en ese país, que hagan hincapié en que la violencia y el acoso, en particular la violencia y el acoso por razón de género, son inaceptables, denuncien las actitudes discriminatorias y prevengan la estigmatización de las víctimas, los denunciantes, los testigos y los informantes;
- e) planes de estudios y materiales didácticos sobre violencia y acoso, con inclusión de la violencia y el acoso por razón de género, que tengan en cuenta la perspectiva de género, en todos los niveles de la educación y la formación profesional, de conformidad con la legislación y la situación nacional;
- f) material destinado a periodistas y otros profesionales de la comunicación sobre la violencia y el acoso por razón de género, sus causas subyacentes y factores de riesgo, con el debido respeto a la libertad de expresión y a su independencia, y
- g) campañas públicas destinadas a fomentar lugares de trabajo seguros, salubres, armoniosos y libres de violencia y acoso.

Quito, 22 de abril de 2022, certifico que las catorce fojas que anteceden correspondientes al "*Convenio sobre la Eliminación de la Violencia y el Acoso en el Mundo del Trabajo*", son fiel copia de los documentos que se encuentra en el repositorio a cargo de la Dirección de Tratados del MREMH, –registrado con el código OIT194-.

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



Firmado electrónicamente por:

**MARY LORENA
BUREY
CEVALLOS**

Dra. Mary Lorena Burey Cevallos

DIRECTORA DE TRATADOS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

Resolución Nro. MTOP-SPTM-2022-0022-R**Guayaquil, 28 de abril de 2022****MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS****SUBSECRETARIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE Y FLUVIAL****CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 82 establece que: "El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y a la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes";

Que, mediante Resolución A.960 del período 23 de la Asamblea de la Organización Marítima Internacional, adoptada el 05 de diciembre de 2003, se emiten las Recomendaciones sobre "Formación, Titulación y Procedimientos operacionales para prácticos que no sean de Altura";

Que, mediante Decreto Ejecutivo 1111 de 27 de mayo del 2008 publicado en el Registro Oficial 358, 12 de junio de 2008 en el artículo 11 señala que en todas las disposiciones legales y reglamentarias en que se haga referencia a la "Dirección General de la Marina Mercante y del Litoral - DIGMER", sustitúyase por "Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 723 del 09 de julio de 2015, publicado en el Registro Oficial No. 561 del 07 de agosto de 2015, el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, a través de la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, tendrá a su cargo la rectoría, planificación, regulación y control técnico del sistema de transporte marítimo, fluvial y de puertos;

Que, mediante Resolución Nro. MTOP-SPTM-2014-0122-R, publicada en el Registro Oficial 301 del 31 de julio del 2014, la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, establece normas y requisitos para la formación, titulación y matriculación de los Prácticos y de la prestación del Servicio de Practicaje.

Que, la antedicha resolución establece en el artículo 25 que: "*El servicio de practicaje es obligatorio para todas las naves nacionales o extranjeras que operen en aguas jurisdiccionales de las Entidades Portuarias y Superintendencias de Terminales Petroleros y Gaseros...*", y en el último punto de este artículo se determina que: "*Todos los casos excepcionales determinados por ACP, para los cuales se establecerán las normas de excepción y protocolos de aplicación.*"

Que, mediante Resolución No. MTOP-SPTM-2016-0060-R, del 30 de marzo de 2016,

publicada en el Registro Oficial Nro. 732 del 13 de abril de 2016, se expidieron las “Normas que regulan los Servicios Portuarios en el Ecuador”;

Que, mediante Memorando Nro. MTOP-DDP-2022-317-ME, del 19 de abril de 2022, la Dirección de Puertos remite el Acta DDP/DTMF 002-2022 del 18 de abril de 2022 “Necesidad de prácticos en la jurisdicción de Puerto Bolívar”, y el Informe Técnico Nro. DDP-MCOP-016-2022 del 19 de abril de 2022, para que se expida el procedimiento para calificación y entrenamiento de prácticos en la jurisdicción de Puerto Bolívar para las maniobras de dragado y de buques de carga en el que se incluya el protocolo determinado por la ACP; y, recomienda su aprobación; y,

En uso de las facultades legales contenidas en el Art. 5 literal b) de la Ley General de Puertos, Decreto Ejecutivo No. 723 de 09 de julio de 2015, publicado mediante Registro Oficial No. 561 del 07 de agosto del 2015 y en el artículo 25 último inciso de la resolución Nro. MTOP-SPTM-2014-0122-R del 01 de julio de 2014,

RESUELVE:

Art. 1.- En virtud de la inusual demanda de prácticos requeridos para atender, tanto las maniobras de dragado, como las de los buques de carga en la jurisdicción de Puerto Bolívar, suscitada por las obras de dragado que se ejecutan en dicha Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, según informe técnico Nro. DDP-MCOP-016-2022 del 19 de abril de 2022, se establece como norma de excepción únicamente por el plazo de 6 meses máximo, contados desde la fecha de la presente resolución, las siguientes normas y protocolos de aplicación para calificación y entrenamiento de prácticos en la jurisdicción de Puerto Bolívar y para obtención de una matrícula de excepción:

- Matrícula de Capitán de Altura, vigente.
- Ficha Médica emitida por DIRSAN de Tráfico internacional, vigente.
- Curso de calificación y actualización de prácticos.
- Realizar el entrenamiento a bordo en la jurisdicción solicitada, supervisado por un práctico examinador designado por la Autoridad Competente de Practicaje (ACP), Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, en las respectivas hojas de registro correspondientes, para las siguientes condiciones:
 - Realizar 5 entradas y 5 salidas de las cuales el 50% serán nocturnas, tanto en buques mercantes y/o en las dragas.
- Las evaluaciones de entrenamiento deberán de ser remitidas a la SPTMF, para la emisión del respectivo Certificado del Título de Competencia de Práctico, en el área determinada.
- El examen final del entrenamiento a bordo estará a cargo por un práctico examinador designado por la Autoridad Competente de Practicaje (ACP), Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial.

Art. 2.- Las matrículas de excepción que se otorgarán sobre la base de esta resolución de excepción, tendrán una vigencia temporal hasta el plazo señalado en el artículo anterior, luego del cual el personal de prácticos podrá postular para prácticos permanentes con el cumplimiento de la normativa establecida en la resolución MTOP-SPTM-2014-0122-R del 01 de julio de 2014.

Art. 3.- La Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar será la encargada de la ejecución y cumplimiento de la disposición contenida en la presente resolución.

Art. 4.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

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

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Alexandra Jacqueline Villacis Parada

SUBSECRETARIO/A DE PUERTOS Y TRANSPORTE MARÍTIMO Y FLUVIAL

Referencias:

- MTOP-DDP-2022-317-ME

Anexos:

- borrador_resolución_-_necesidad_de_practicos_en_puerto_bolivar.doc

-

e_técnico_ddp-mcop-016-2022_-_necesidad_de_prácticos_para_puerto_bolívar-signed-signed-signed.pdf

- por falla del sistema se firma y se anexa archivo legalizado

bd/tv/kh/my/ff/xs/xs/la



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

RESOLUCIÓN Nro. SAE-DE-002-2022**EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL SERVICIO DE ACREDITACIÓN ECUATORIANO****CONSIDERANDO:**

- Que,** El artículo 66 de la Carta Magna en su numeral 25, establece que a los ecuatorianos se les reconocerá y garantizará: *“El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características”;*
- Que,** El artículo 20 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 26 de 22 de febrero de 2007, manifiesta: *“Constituyese el Organismo de Acreditación Ecuatoriano - OAE, órgano oficial en materia de acreditación y como una entidad técnica de Derecho Público, adscrito al Ministerio de Industrias y Productividad, con personería jurídica, patrimonio y fondos propios, con autonomía administrativa, económica, financiera y operativa; con sede en Quito y competencia a nivel nacional; podrá establecer oficinas dentro y fuera del territorio nacional; y, se regirá conforme a los lineamientos y prácticas internacionales reconocidas y por lo dispuesto en la presente Ley y su reglamento”;*
- Que,** El artículo 58 del Reglamento General a la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 450 de 17 de mayo de 2011, indica: *“El Organismo de Acreditación Ecuatoriano (OAE) es el organismo oficial de acreditación de evaluación de la conformidad en el Ecuador, que evalúa la competencia técnica, transparencia e independencia de las entidades dedicadas a la evaluación de la conformidad a través de un mecanismo riguroso, transparente e independiente, aceptado globalmente para garantizar que los Organismos de Evaluación de la Conformidad (OEC) acreditados tengan la competencia técnica y cumplan con las normas internacionales armonizadas, para garantizar confianza y generar credibilidad”;*
- Que,** Mediante Oficio Nro. SENRES-DI-2009-0005032 del 30 de junio de 2009, se emitió dictamen favorable al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Organismo de Acreditación Ecuatoriano – OAE;
- Que,** El artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 338 publicado en el Suplemento 263 de 9 de junio de 2014, sustituye la denominación de Organismo de Acreditación Ecuatoriano - OAE por *“Servicio de Acreditación Ecuatoriana”*, y atribuye al Servicio la siguiente definición: artículo 1: *“h) Servicio.- Organismo público encargado de la administración y provisión de bienes y/o servicios destinados a la ciudadanía y a la Administración Pública Central e Institucional, que ejerce las facultades de regulación, gestión y control, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera. Contará con una instancia colegiada como máximo nivel gobernante desde el cual se ejercerá la rectoría en el ámbito de sus competencias.”*
- Que,** Mediante Decreto Ejecutivo 436 de fecha 27 de agosto de 2014, se modificó el texto: *“de Acreditación Ecuatoriana”* por *“de Acreditación Ecuatoriano”*, definiéndose la nueva denominación de la Institución como *“Servicio de Acreditación Ecuatoriano - SAE”*.

- Que,** Mediante Resolución Nro. SAE-DE-005-017 de 08 de septiembre de 2017, publicada en el Registro Oficial Nro. 104 del 20 de octubre de 2017, se reformó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Acreditación Ecuatoriano;
- Que,** Mediante Oficio Nro. STPE-STPE-2020-0083-OF, de 05 de febrero de 2020, la Secretaría Técnica Planifica Ecuador, emite el Informe de Pertinencia del APIT, a fin que la Entidad continúe con el proceso de actualización de los instrumentos institucionales;
- Que,** Con RESOLUCIÓN No. MDT-VSP-2022-024, suscrita el 05 de abril de 2022 por el Viceministro del Servicio Público del Ministerio del Trabajo resuelve: *“Art. 1.- Aprobar el cambio de denominación de diez (10) puestos del Nivel Jerárquico Superior del Servicio de Acreditación Ecuatoriano, conforme la lista de asignación adjunta. Art. 2.- Aprobar la supresión de un (01) puesto del Nivel Jerárquico Superior del Servicio de Acreditación Ecuatoriano, conforme la lista de asignación adjunta. Art. 3.- La Dirección de Administración del Talento Humano del Servicio de Acreditación Ecuatoriano, o quien haga sus veces, ejecutará los actos administrativos pertinentes para operativizar la presente Resolución, acorde a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa legal vigente para el efecto”;*
- Que,** Con Oficio Nro. MDT-VSP-2022-0106-O, de 06 de abril de 2022 el viceministro del Servicio Público del Ministerio del Trabajo: *“(…) APRUEBA LA MATRIZ DE COMPETENCIAS, LA ACTUALIZACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN, EL REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PROYECTO DE REFORMA DEL ESTATUTO ORGÁNICO Y RESOLUCIÓN PARA EL CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE DIEZ (10) PUESTOS Y SUPRESIÓN DE UN (01) PUESTO DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR PARA EL SERVICIO DE ACREDITACIÓN ECUATORIANO (SAE)”;*

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, y en uso de las atribuciones establecidas en el literal c) del artículo 23 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad:

RESUELVE:

Expedir la **REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DEL SERVICIO DE ACREDITACIÓN ECUATORIANO**, publicado mediante Resolución Nro. SAE-DE-005-017 de 08 de septiembre de 2017, publicado en el Registro Oficial No. 104 el 20 de octubre de 2017.

CAPITULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

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

Artículo 2.- Misión y Visión

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

Visión. - Ser un organismo de acreditación referente a escala mundial y de excelencia en la gestión pública, entregando servicios que generen confianza en todos los sectores y la sociedad en general, facilitando el comercio con acuerdos de aceptación global con resultados de la evaluación de la conformidad confiables.

Artículo 3.- Principios y Valores:

Principios

- **Cultura de calidad.** - Se mantiene una cultura de calidad que enfatiza de forma natural la mejora continua de los procesos y da como resultado un lugar de trabajo saludable, usuarios satisfechos y una institución en crecimiento.
- **Compromiso con el servicio.** - La atención al cliente es un elemento importante para la institución y se asume con profesionalidad y responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para entregar un servicio con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los usuarios en el desarrollo de trabajo cumpliendo los plazos estipulados.
- **Competencia Técnica.** - La competencia técnica de la institución se mantiene con actualización y renovación del conocimiento y criterios técnicos para garantizar la efectividad de la gestión de los procesos de acreditación en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Imparcialidad.** - La institución exige el cumplimiento de requisitos de imparcialidad en la gestión interna en los procesos de acreditación y otros servicios, brindando servicios sin distinciones ni preferencias.
- **Transparencia.** - La institución provee información veraz basada en evidencias con responsabilidad y compromiso permanente de relacionamiento con los equipos de trabajo y con los usuarios de la acreditación que están en pleno conocimiento de los procesos, decisiones, requerimientos y acciones de la institución.
- **Ética Profesional.** - La Institución orienta sus esfuerzos a desarrollar actividades laborales de forma ética con responsabilidad administrativa, técnica y de gestión pública, con fundamentos de racionalidad y honestidad en los procesos y servicios.
- **Confidencialidad.** - Se garantiza la confidencialidad de la información que maneja la institución a nivel administrativo y técnico, y no podrá ser divulgada sin consentimiento de la misma o el usuario de la acreditación, aplicando mecanismos y normas para el acceso único de personal autorizado.

Valores

- **Honestidad.** - Se infunde el respeto por la verdad y la justicia, que constituye una condición fundamental para el logro de los objetivos institucionales en la medida que refleja el actuar de los funcionarios conforme lo que piensan y expresan con su comportamiento.
- **Respeto.** - Se promueve el respeto para la colaboración y coexistencia pacífica de la comunidad institucional, que implica una actitud personal y colectiva hacia la consideración por el otro (forma de ser, pensar y actuar) y el acatamiento de las regulaciones institucionales.
- **Responsabilidad.** - Los funcionarios de la institución ejercen sus derechos, se hacen cargo de sus acciones y afrontan las consecuencias derivadas de sus actos, decisiones y omisiones, con madurez en la toma de decisiones y el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- **Trabajo en Equipo.** - Cada funcionario debe tener un nivel elevado de responsabilidad y compromiso para trabajar de forma adecuada en equipo, con una clara comunicación, orden y constancia para llevar a cabo sus tareas en términos correctos, constructivos, agregando valor al equipo, encaminados al éxito de la institución.
- **Excelencia.** - La Institución promueve un servicio de alta calidad y se compromete con la mejora continua para alcanzar la excelencia en las acciones emprendidas en el marco del ejercicio de su gestión, propiciando la innovación y desarrollo como condición de excelencia.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales:

- Incrementar la infraestructura de la calidad en el Ecuador, acreditando organismos de evaluación de la conformidad necesarios para el desarrollo de la producción de bienes y servicios priorizados.
- Incrementar los esquemas y/o actividades de acreditación en Certificación, Inspección, Laboratorios y otros organismos de evaluación de la conformidad, atendiendo las necesidades de las partes interesadas, para favorecer a la productividad y competitividad del país.
- Incrementar las capacidades institucionales del SAE para brindar un mejor servicio a nivel nacional e internacional.

CAPITULO II

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

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Servicio de Acreditación Ecuatoriano, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer,

monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

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

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

CAPITULO III

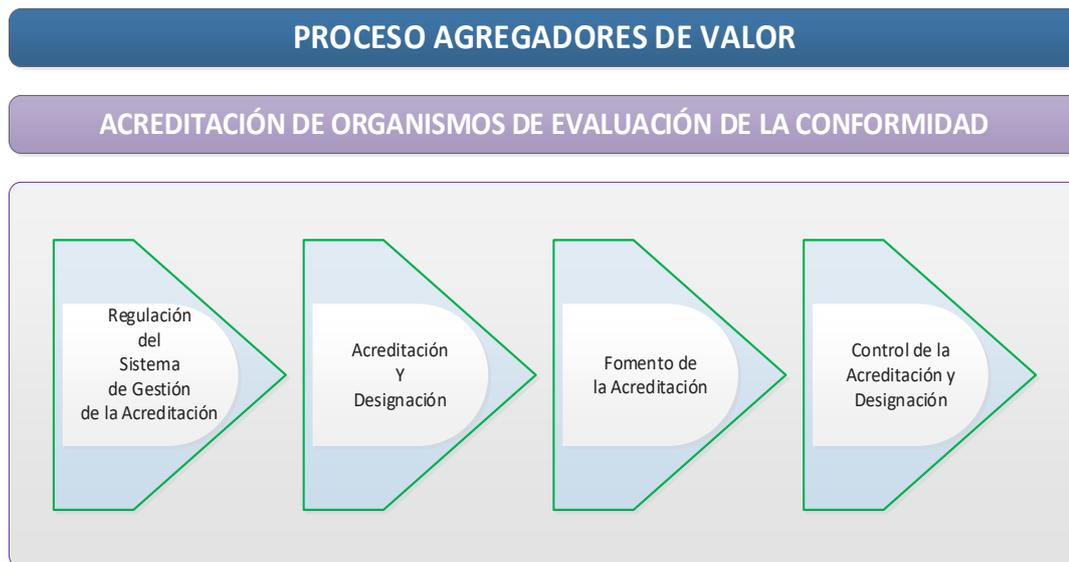
DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

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

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

Artículo 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales. -

- a) **Cadena de Valor:**



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

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL. -

1.1 Procesos Gobernantes:

1.1.1 Nivel Directivo. -

- 1.1.1.1 Direccionamiento Estratégico.
Responsable: Director/a Ejecutivo/a.

1.2 Procesos Sustantivos:

1.2.1 Nivel Operativo. -

- 1.2.1.1 Gestión Técnica.
Responsable: Coordinador/a General Técnico/a.
- 1.2.1.2 Gestión de Acreditación en Certificación.
Responsable: Director/a de Acreditación en Certificación.
- 1.2.1.3 Gestión de Acreditación en Inspección.
Responsable: Director/a de Acreditación en Inspección.
- 1.2.1.4 Gestión de Acreditación en Laboratorios.
Responsable: Director/a de Acreditación en Laboratorios.
- 1.2.1.5 Gestión de Gestión de la Calidad.
Responsable: Director/a de Gestión de la Calidad.
- 1.2.1.6 Gestión de Análisis de la Acreditación.

Responsable: Director/a de Análisis de la Acreditación.

1.3 Procesos Adjetivos:

1.3.1 Nivel de Asesoría. -

1.3.1.1 Gestión de Asesoría Jurídica.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.

1.3.1.2 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.

Responsable: Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica.

1.3.1.3 Gestión de Comunicación Social.

Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social.

1.3.1.4 Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación.

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

1.3.2 Nivel de Apoyo. -

1.3.2.1 Gestión Administrativa Financiera.

Responsable: Director/a Administrativo/a Financiero/a.

1.3.2.2 Gestión de Administración del Talento Humano.

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano.

2. PRESENCIA EN TERRITORIO. -

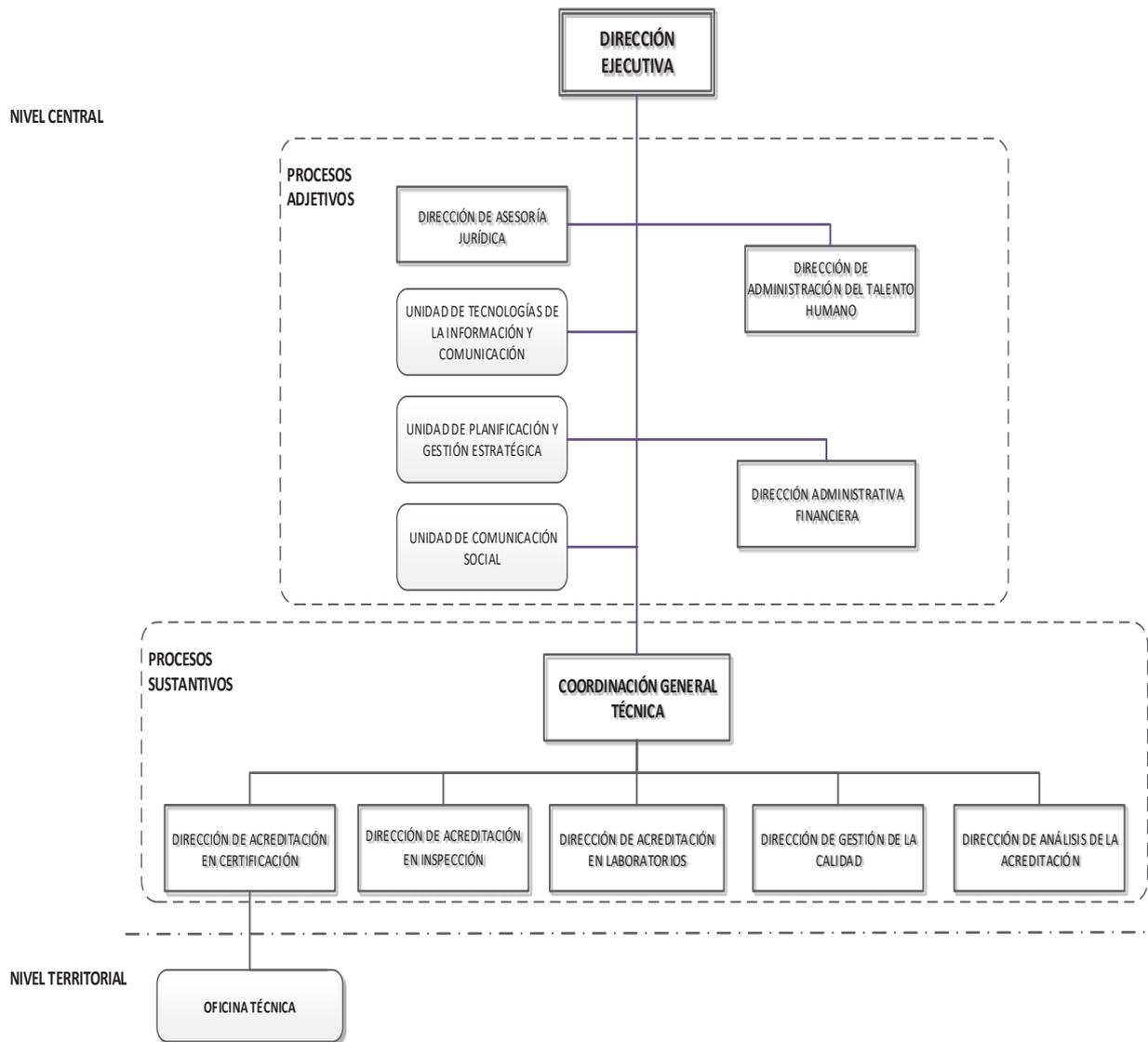
2.1 Nivel Operativo. -

2.1.1 Gestión Territorial

Responsable: Responsable de Oficina Técnica.

Artículo 9.- Representación gráfica de la estructura institucional:

a) Estructura Organizacional Nivel Central



b) Estructura Organizacional Nivel Desconcentrado



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

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

Responsable: Director/a Ejecutivo/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Administrar el Servicio de Acreditación Ecuatoriano;
- b. Contratar y remover a los funcionarios, empleados y trabajadores que presten sus servicios a la entidad;
- c. Suscribir toda clase de actos y contratos que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines;
- d. Elaborar los planes operativos y el proyecto de presupuesto anual de la entidad;
- e. Administrar las finanzas de la entidad;
- f. Informar al Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, sobre las acreditaciones realizadas;
- g. Resolver las denuncias y atender quejas que, en materia de su competencia, se presenten contra los entes acreditados; y, en caso de infracciones elevar a conocimiento del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca;
- h. Supervisar el cumplimiento estricto de los procedimientos y condiciones de acreditación conferida a los organismos acreditados y elevar los informes técnicos respectivos al Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, para la emisión, renovación, extensión, reducción, suspensión o cancelación de la acreditación de los organismos que operan en materia de evaluación de la conformidad (OEC); llevando un registro nacional actualizado de acreditación;
- i. Delegar sus competencias a comités o personas para llevar a cabo actividades definidas en su representación;
- j. Aprobar la conformación de los comités técnicos y de asesoramiento para el funcionamiento del Servicio de Acreditación Ecuatoriano;
- k. Investigar, las presuntas infracciones a esta Ley, y elaborar el informe correspondiente para su presentación al Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca; y,
- l. Las demás establecidas en la Ley y su reglamento.

1.2 Procesos Sustantivos:

1.2.1 Nivel Operativo. -

1.2.1.1 Gestión Técnica

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

Responsable: Coordinador/a General Técnico/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Articular y hacer seguimiento al desarrollo, implantación y mantenimiento del sistema de gestión de acreditación institucional; así como, proponer las modificaciones que se considere necesarias para mejorar los procesos y procedimientos técnicos, políticas institucionales y estrategias de acción;
- b. Presentar a la Dirección Ejecutiva informes técnicos de pertinencia, en materia de acreditación y designación;
- c. Coordinar el fomento de la acreditación, a través de las direcciones técnicas mediante la promoción, difusión y fortalecimiento de capacidades dirigidas a las partes interesadas dentro del ámbito de competencia de la Institución;
- d. Supervisar la planificación de las direcciones técnicas para las evaluaciones iniciales, vigilancias, reevaluaciones y testificaciones de los organismos de evaluación de la conformidad;
- e. Presentar a la Dirección Ejecutiva, actividades, resultados y avances de las direcciones técnicas;
- f. Coordinar, organizar y supervisar la gestión de las direcciones y oficinas técnicas;
- g. Coordinar con las direcciones técnicas, el desarrollo e implementación de nuevos esquemas de acreditación y alcances de acreditación;
- h. Participar en la elaboración y revisión de documentos técnicos del sistema de gestión de acreditación del SAE;
- i. Atender consultas técnicas remitidas por las autoridades del país u organizaciones internacionales;
- j. Liderar los procesos de ampliación del MLA de IAAC para nuevos alcances; y,
- k. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

1.2.1.2 Gestión de Acreditación en Certificación

Misión: Ejecutar los procesos de acreditación de organismos de certificación de personas, productos y sistemas de gestión, de acuerdo al sistema de gestión de acreditación institucional y a las normas nacionales e internacionales y ejecutar los procesos de análisis, verificación y validación de certificados de conformidad en el ámbito de la acreditación, para determinar la competencia técnica de los organismos de evaluación de la conformidad.

Responsable: Director/a de Acreditación en Certificación

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Gestionar la prestación del servicio de acreditación para el otorgamiento, ampliación, renovación, suspensión, reducción o retiro de la acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad de certificación;
- b. Gestionar los requerimientos del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca en relación a las solicitudes de designación de los organismos de evaluación de la conformidad de certificación;
- c. Ejecutar actividades de vigilancia, seguimiento y/o extraordinarias para el mantenimiento de la acreditación a los organismos de evaluación de la conformidad de certificación, acreditados y designados;
- d. Elaborar la planificación de las evaluaciones iniciales, ampliaciones, vigilancias, reevaluaciones, seguimiento, extraordinarias y testificaciones a los organismos de evaluación de la conformidad de certificación;
- e. Gestionar operativamente los acuerdos interinstitucionales con otras entidades para fortalecer y agilizar los procesos de acreditación de certificación;
- f. Colaborar en la implantación, desarrollo y mejora del sistema de gestión institucional en el ámbito de la acreditación en certificación;
- g. Participar en procesos de difusión y fortalecimiento de capacidades de la acreditación, evaluación de la conformidad en certificación, dirigidas a las partes interesadas;
- h. Gestionar las consultas de los OEC y demás partes interesadas relacionadas con la acreditación en certificación;
- i. Participar en la resolución de quejas y apelaciones recibidas relacionadas con la acreditación de certificación;
- j. Gestionar reuniones de Comités Técnicos para la mejora y actualización de los procesos de acreditación;
- k. Gestionar la creación y desarrollo de nuevos esquemas conjuntamente con la Coordinación General Técnica;
- l. Realizar el proceso de revisión de los certificados de conformidad en el ámbito de la acreditación;
- m. Facilitar información a los usuarios externos sobre los procedimientos de revisión de los certificados de conformidad en el ámbito de la acreditación, y,
- n. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la Coordinación General Técnica y/o la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, o lo determinado en las normas nacionales e internacionales en materia de evaluación de la conformidad en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Informes técnicos para el otorgamiento, ampliación, renovación, suspensión, reducción o retiro de la acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad de certificación.
2. Informes técnicos del proceso de designación de los organismos de evaluación de la conformidad de certificación.
3. Informes técnicos del proceso de vigilancia, seguimiento y/o extraordinarias de los organismos de evaluación de la conformidad de certificación, acreditados y designados.
4. Plan anual de evaluación de organismos de evaluación de la conformidad de certificación.
5. Informes de resultados de acuerdos interinstitucionales.
6. Actas de comités técnicos.

7. Registros de difusión y fortalecimiento de capacidades en el ámbito de acreditación de organismos de evaluación de la conformidad de certificación.
8. Registros de respuestas a consultas relacionadas con la acreditación de organismos de evaluación de la conformidad de certificación.
9. Informes técnicos de quejas y apelaciones relacionadas con la acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad de certificación.
10. Informes de análisis para nuevos esquemas.
11. Informe de certificados de conformidad revisados en el ámbito de la acreditación.
12. Documento de aprobación o negación de certificados de conformidad revisados dentro del ámbito de la acreditación.
13. Informes de asesoría y/o información al usuario externo sobre los procedimientos de revisión de los certificados de conformidad en el ámbito de la acreditación.

1.2.1.3 Gestión de Acreditación en Inspección

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

Responsable: Director/a de Acreditación en Inspección

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Gestionar la prestación del servicio de acreditación para el otorgamiento, ampliación, renovación, suspensión, reducción o retiro de la acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad de inspección;
- b. Gestionar los requerimientos del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca en relación a las solicitudes de designación de los organismos de evaluación de la conformidad de inspección;
- c. Ejecutar actividades de vigilancia, seguimiento y/o extraordinarias para el mantenimiento de la acreditación a los organismos de evaluación de la conformidad de inspección, acreditados y designados;
- d. Elaborar la planificación de las evaluaciones iniciales, ampliaciones, vigilancias, reevaluaciones, seguimiento, extraordinarias y testificaciones a los organismos de evaluación de la conformidad de inspección;
- e. Gestionar operativamente los acuerdos interinstitucionales con otras entidades para fortalecer y agilizar los procesos de acreditación de inspección;
- f. Colaborar en la implantación, desarrollo y mejora del sistema de gestión institucional en el ámbito de la acreditación en inspección;
- g. Participar en procesos de difusión y fortalecimiento de capacidades de la acreditación, evaluación de la conformidad en inspección, dirigidas a las partes;
- h. Gestionar las consultas de los OEC y demás partes interesadas relacionadas con la acreditación en inspección;
- i. Participar en la resolución de quejas y apelaciones recibidas relacionadas con la acreditación de inspección;
- j. Gestionar reuniones de Comités Técnicos para la mejora y actualización de los procesos de acreditación;

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

Entregables:

1. Informes técnicos para el otorgamiento, ampliación, renovación, suspensión, reducción o retiro de la acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad de inspección.
2. Informes técnicos del proceso de designación de los organismos de evaluación de la conformidad de inspección.
3. Informes técnicos del proceso de vigilancia, seguimiento y/o extraordinarias de los organismos de evaluación de la conformidad de inspección, acreditados y designados.
4. Plan Anual de evaluaciones de organismos de evaluación de la conformidad de inspección.
5. Informes de resultados de los acuerdos interinstitucionales.
6. Actas de comités técnicos.
7. Registros de difusión y fortalecimiento de capacidades en el ámbito de acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad de inspección.
8. Registros de respuestas a consultas relacionadas con la acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad de inspección.
9. Informes técnicos de quejas y apelaciones relacionadas con la acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad de inspección.
10. Informes de análisis para nuevos esquemas.

1.2.1.4 Gestión de Acreditación en Laboratorios

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

Responsable: Director/a de Acreditación en Laboratorios

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Gestionar la prestación del servicio de acreditación para el otorgamiento, ampliación, renovación, suspensión, reducción o retiro de la acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad de laboratorios;
- b. Gestionar los requerimientos del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca en relación a las solicitudes de designación de los organismos de evaluación de la conformidad de laboratorios;
- c. Ejecutar actividades de vigilancia, seguimiento y/o extraordinarias para el mantenimiento de la acreditación a los organismos de evaluación de la conformidad de laboratorios, acreditados y designados;
- d. Elaborar la planificación de las evaluaciones iniciales, ampliaciones, vigilancias, reevaluaciones, seguimiento, extraordinarias y testificaciones a los organismos de evaluación de la conformidad de laboratorios;

- e. Gestionar operativamente los acuerdos interinstitucionales con otras entidades para fortalecer y agilizar los procesos de acreditación de laboratorios;
- f. Colaborar en la implantación, desarrollo y mejora del sistema de gestión institucional en el ámbito de la acreditación en laboratorios;
- g. Participar en procesos de difusión y fortalecimiento de capacidades de la acreditación, evaluación de la conformidad en laboratorios, dirigidas a las partes interesadas;
- h. Gestionar las consultas de los OEC y demás partes interesadas relacionadas con la acreditación en laboratorios;
- i. Participar en la resolución de quejas y apelaciones recibidas relacionadas con la acreditación de laboratorios;
- j. Gestionar reuniones de Comités Técnicos para la mejora y actualización de los procesos de acreditación;
- k. Gestionar la creación y desarrollo de nuevos esquemas conjuntamente con la Coordinación General Técnica; y,
- l. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la Coordinación General Técnica y/o la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, o lo determinado en las normas nacionales e internacionales en materia de evaluación de la conformidad en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Informes técnicos para el otorgamiento, ampliación, renovación, suspensión, reducción o retiro de la acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad de laboratorios.
2. Informes técnicos del proceso de designación de los organismos de evaluación de la conformidad de laboratorios.
3. Informes técnicos del proceso de vigilancia, seguimiento y/o extraordinaria de los organismos de evaluación de la conformidad de laboratorios, acreditados y designados.
4. Plan anual de evaluaciones de organismos de evaluación de la conformidad de laboratorios.
5. Informes de resultados de los acuerdos interinstitucionales.
6. Actas de comités técnicos.
7. Registros de difusión y fortalecimiento de capacidades en el ámbito de acreditación de laboratorios.
8. Registros de respuestas a consultas relacionadas con la acreditación de laboratorios.
9. Informes técnicos de quejas y apelaciones relacionadas con la acreditación de laboratorios.
10. Informes de análisis para nuevos esquemas.

1.2.1.5 Gestión de Gestión de la Calidad

Misión: Gestionar el sistema de gestión de acreditación institucional, a través de la generación de instrumentos adecuados en el proceso de acreditación, asegurando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales para la evaluación de la conformidad.

Responsable: Director/a de Gestión de la Calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Establecer, implantar, mantener, y supervisar el sistema de gestión de acreditación de la Institución, sus procesos, procedimientos y formularios respectivos acorde a normas nacionales e internacionales vigentes;
- b. Planificar y ejecutar las auditorías internas al sistema de gestión de acreditación del SAE en base a la norma de reconocimiento internacional de acreditación ISO/IEC 17011 o la que aplique;
- c. Gestionar y coordinar con las áreas técnicas, las correcciones, el análisis de causa y las acciones correctivas de las no conformidades identificadas por la auditoría interna en el sistema de gestión de acreditación, así como la revisión de la eficacia de las acciones correctivas;
- d. Coordinar la gestión de riesgos y oportunidades de mejora del sistema de gestión de acreditación;
- e. Difundir los documentos vigentes del sistema de gestión de acreditación;
- f. Gestionar la conformación y reuniones de la Comisión de Partes y Consejo Técnico Consultivo;
- g. Gestionar con organismos internacionales las evaluaciones pares realizadas en el marco del reconocimiento internacional de los esquemas en los que la Institución acredita al OEC;
- h. Gestionar y coordinar con las áreas técnicas, el tratamiento de las no conformidades y comentarios encontrados en las evaluaciones pares realizadas en el marco del reconocimiento internacional de los esquemas de acreditación;
- i. Realizar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y/o compromisos adquiridos con organismos internacionales y en programas de reconocimiento internacional;
- j. Gestionar en conjunto con las áreas técnicas el tratamiento de quejas y apelaciones relacionadas con el Sistema de Gestión de la Acreditación;
- k. Gestionar con las áreas técnicas la búsqueda de profesionales externos para la evaluación de los alcances de acreditación, toma de decisión y levantamiento de competencias;
- l. Gestionar con las áreas técnicas el desarrollo de perfiles de competencias de evaluadores, expertos y personal involucrado en el sistema de gestión de acreditación;
- m. Gestionar con las áreas técnicas la inducción, calificación y evaluación de desempeño, de evaluadores, expertos y del personal involucrado en las actividades de acreditación;
- n. Gestionar la revisión por la dirección de acuerdo a las normas internacionales;
- o. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la Coordinación General Técnica y/o la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, o lo determinado en las normas nacionales e internacionales en materia de evaluación de la conformidad en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Manuales, políticas, criterios, guías, procedimientos, instructivos y formatos del sistema de gestión de acreditación de la Institución.
2. Programa, plan e informe de auditoría interna del sistema de gestión de acreditación.
3. Registros de análisis de causa, seguimiento de correcciones, acciones correctivas y revisión de la eficacia de las acciones tomadas del sistema de gestión de acreditación.
4. Matriz de riesgos y oportunidades de mejora del sistema de gestión de acreditación.
5. Registros de difusión de los documentos actualizados; y registros diligenciados, almacenados, protegidos, respaldados, controlados y dispuestos acorde a procedimiento.
6. Registros y actas de la comisión de partes y consejo técnico consultivo.
7. Informe y registros de evaluaciones pares realizadas en el marco del reconocimiento internacional de los esquemas en los que el SAE acredita a los OEC.
8. Registros de correcciones, acciones correctivas y evidencias requeridas para cierre de hallazgos reportados en evaluaciones pares.

9. Informes/reportes relacionados al cumplimiento y/o seguimiento de los acuerdos y/o compromisos adquiridos con organismos internacionales.
10. Registros y Matriz de seguimiento de quejas y apelaciones relacionadas con el Sistema de Gestión de la Acreditación.
11. Base de datos de evaluadores y expertos técnicos calificados.
12. Perfiles de competencias de evaluadores, expertos y personal involucrado en las actividades de acreditación del SAE.
13. Registro de evaluación de desempeño de evaluadores, expertos y personal involucrado en las actividades de acreditación del SAE.
14. Documento/acta y registros de revisión por la dirección en el marco del Sistema de Gestión de la Acreditación.

1.2.1.6 Gestión de Análisis de la Acreditación

Misión: Encaminar la acreditación hacia los sectores prioritarios que requiere el país, mediante el manejo de datos e información acordes al ámbito de trabajo, que permita generar mejoras a los procesos institucionales y faciliten la toma de decisiones a nivel estratégico.

Responsable: Director/a de Análisis de la Acreditación.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Desarrollar instrumentos y metodologías de levantamiento de datos e información para fortalecer el sistema de gestión de acreditación;
- b. Realizar análisis de datos, generación de reportes e informes estadísticos periódicos referente al ámbito de la acreditación;
- c. Realizar el mantenimiento y actualización de la base de datos de los OEC;
- d. Planificar, ejecutar y evaluar los procesos de formación, difusión y fortalecimiento de capacidades de la acreditación, la evaluación de la conformidad dirigido a las partes interesadas dentro de su ámbito de competencia;
- e. Gestionar consultas de los OEC y demás partes interesadas, relacionadas con el Sistema de Gestión de la Acreditación;
- f. Gestionar las metodologías para la aplicación de encuestas de los servicios que presta el SAE.
- g. Elaborar los certificados y símbolos de acreditación de los OEC;
- h. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la Coordinación General Técnica y/o la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, o lo determinado en las normas nacionales e internacionales en materia de evaluación de la conformidad en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Instrumentos y metodologías de levantamiento de datos e información.
2. Encuestas a los OEC aplicados.
3. Reportes, informes estadísticos periódicos de los organismos de evaluación de la conformidad, sus alcances acreditados, procesos de acreditación y capacitación.
4. Base de datos institucional de OEC.
5. Informe de los procesos de formación, difusión y fortalecimiento de capacidades de la acreditación.

6. Informe de respuestas a consultas sobre el Sistema de Gestión de la Acreditación.
7. Metodologías para la aplicación de encuestas de los servicios.
8. Certificados y símbolos de acreditación de los OEC

1.3 Procesos Adjetivos:

1.3.1 Nivel de Asesoría. -

1.3.1.1 Gestión de Asesoría Jurídica.

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, entidades y organismos y ciudadanía en general, dentro del marco legal y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial, para respaldo de la seguridad jurídica de los actos administrativos de la Institución.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la Institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b. Patrocinar en procesos judiciales, constitucionales, contenciosos administrativos, mediación y arbitraje; representar extrajudicialmente, preparar la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales; y coordinar con las entidades competentes;
- c. Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito institucional;
- d. Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la Institución;
- e. Revisar y validar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
- f. Monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión que le corresponda a la Institución;
- g. Certificar la fiel correspondencia de las copias, compulsas, materializaciones y desmaterializaciones de documentos que le sean exhibidos, en físico o digital, en audio o video;
- h. Preparar resoluciones, contratos, documentos legales informes y criterios, brindar asesoramiento en materia de contratación pública; y,
- i. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Demandas, denuncias, contestaciones a demandas, acusaciones particulares, escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales.
2. Informes de audiencias y contestaciones para apelaciones y quejas.
3. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
4. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.

5. Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados.
6. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
7. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
8. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
9. Proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
10. Copias certificadas, compulsas, desmaterialización y materialización de documentos.
11. Documentos precontractuales y contractuales conforme a modelos emitidos por el Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública.
12. Resoluciones de inicio, previo la validación de los documentos preparatorios.
13. Resoluciones jurídicas para la adjudicación de contratistas y/o contratación por procedimientos especiales.
14. Resoluciones que se requieran en el ámbito de contratación pública.
15. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
16. Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras a requerimiento de la autoridad.
17. Informes para contratos complementarios, modificatorios o terminaciones; y en general para intelimentar en la aplicación de la normativa en materia de contratación pública.

1.3.1.2 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales; a través de la gestión de planificación, seguimiento, inversión de planes programas y proyectos, procesos, calidad de los servicios, y gestión del cambio y cultura organizacional, con la finalidad de contribuir a la mejora continua, eficiencia y eficacia de los productos y servicios de la organización.

Responsable: Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

Entregables:

1. Matriz de competencias aprobada.
2. Plan Estratégico Institucional.
3. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).
4. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).
5. Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional.
6. Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR, PAC y PAT).
7. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad.
8. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
9. Propuesta y Proforma Presupuestaria Anual.
10. Reportes consolidados sobre la gestión física y presupuestaria de la planificación para GPR SIPEIP e informes de Gestión.

11. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones, Informes de evaluaciones.
12. Reportes de seguimiento al cumplimiento de compromisos presidenciales.
13. Portafolio de procesos institucionales (Modelo de Gestión, Cadena de Valor, Mapa procesos).
14. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
15. Catálogo de procesos y taxonomía de productos y servicios institucionales.
16. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
17. Informes, reportes sobre procesos, productos y servicios institucionales y su mejora.
18. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
19. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.

1.3.1.3 Gestión de Comunicación Social.

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

Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social

Entregables:

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
2. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
3. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la Institución.
4. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
5. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
6. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la Institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.
7. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
8. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas.
9. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.
10. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
11. Brief publicitario institucional.
12. Informes de campañas al aire (comunicacionales, publicitarias e informativas).
13. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
14. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).
15. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
16. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).

1.3.1.4 Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación.

Misión: Asesorar y coordinar la gestión de los servicios de tecnologías de la información de la entidad, alineados al plan estratégico institucional y al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y las políticas y objetivos gubernamental, de manera que garantice la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información institucional.

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

Entregables:

1. Manuales de gestión de cambios de aplicaciones, sistemas informáticos, web services, operacionales de programación.
2. Repositorios e inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
3. Términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación proyectos de T.I.
4. Informes de administración servicios web, consultorías y contratos requeridos por la Institución.
5. Plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica.
6. Informes de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones, sistemas y soluciones informáticas.
7. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
8. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
9. Respaldo y restauración de la información.
10. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
11. Procedimiento para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
12. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas.
13. Informes de reposición hardware.
14. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI, emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.

1.3.2 Nivel de Apoyo. -

1.3.2.1 Gestión Administrativa Financiera

Misión: Coordinar la administración de los recursos materiales, logísticos y financieros, y de los servicios administrativos de la Institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y de la máxima autoridad de la organización, con la finalidad de apoyar de manera eficiente a su desempeño y accionar.

Responsable: Director/a Administrativo/a Financiero/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos.
- b. Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública.
- c. Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales.
- d. Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales.
- e. Determinar los costos y proponer las tasas por los servicios que presta la Institución.
- f. Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente.
- g. Coordinación con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
- h. Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad.
- i. Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas.
- j. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- k. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión Administrativa
- Gestión Financiera

Entregables:

Gestión Administrativa

- Servicios Institucionales:

1. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios.
2. Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).
3. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros) inclusión y exclusión de bienes activos fijos.
4. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
5. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
6. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.
7. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
8. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
9. Instructivos de administración de servicios institucionales.

- Gestión Documental y Archivo:

1. Archivo digital y/o físico actualizado de oficios, informes, cartas, memorandos institucionales y demás documentación generada.
2. Cuadro general de Clasificación Documental y Tabla de plazos de conservación.
3. Reporte de la administración del archivo y documentación.
4. Propuesta de política interna o reglamento para la Gestión Documental.
5. Acta de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.

- **Bienes y Transportes:**

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
2. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
3. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la Institución.
4. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
5. Actas - Formularios de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
6. Reporte de consumos de suministros y materiales y combustibles, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
7. Plan de constataciones físicas e inventarios.
8. Instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
9. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
10. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
11. Guías de rutas de los conductores.
12. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.

- **Adquisiciones:**

1. Informes de supervisión, fiscalización y de control de los procesos de contratación y adquisiciones.
2. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC.
3. Términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
4. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
5. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.
6. Pliegos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, conforme términos de referencia elaborados por el área requirente y a la normativa legal vigente.

Gestión Financiera

- **Presupuesto**

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación presupuestaria cuatrianual.
3. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.

4. Reprogramaciones financieras.
5. Certificaciones Presupuestarias.
6. Compromisos Presupuestarios.
7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
8. Reformas presupuestarias.
9. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
10. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.

- **Contabilidad**

1. Asientos de devengados de ingresos y gastos.
2. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
3. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
4. Creación, regularización y liquidación de fondos.
5. Registro de contratos.
6. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
7. Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.
8. Reportes contables.
9. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
10. Informe de análisis de cuentas contables.
11. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
12. Cur de pago de nóminas de remuneraciones.

- **Tesorería:**

1. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.
2. Solicitudes de pago.
3. Registro de ingresos y reintegros.
4. Reporte mensual de los servicios prestados por el SAE.
5. Anexos en relación de dependencia y formularios 107.
6. Reporte de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
7. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
8. Comprobantes de retención de impuestos.
9. Proformas de los servicios que oferta el SAE.
10. Facturas de los servicios prestados por el SAE.
11. Archivo de gestión de Gastos y de Ingresos.
12. Informe de garantías en custodia.
13. Informe de programación de caja, en lo relacionado a ingresos.

1.3.2.1 Gestión de Administración de Talento Humano

Misión: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional mediante la profesionalización eficiente y eficaz del talento humano.

Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b. Brindar asistencia, consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la Institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio del Trabajo;
- c. Ejecutar las políticas y normas sobre régimen disciplinario y coordinar su aplicación conforme a la ley, con las instancias internas y externas competentes;
- d. Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- e. Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
- f. Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- g. Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan anual de capacitación;
- h. Formular y ejecutar el plan evaluación del desempeño y su cronograma;
- i. Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
- j. Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional;
- k. Aplicar, gestionar y ejecutar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal;
- l. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

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

Entregables:

- **Gestión del Desarrollo Organizacional:**

1. Estructura y Estatuto Orgánico y reformas aprobados.
2. Informe técnico para el proyecto de reformas a la estructura y estatuto orgánico institucional o sus reformas.
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
4. Perfiles provisionales de puestos aprobados, de corresponder.
5. Informes técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos Institucional.

6. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la Institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.

- **Gestión del Manejo Técnico de Talento Humano:**

1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
2. Contratos de trabajo registrados.
3. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).
4. Inducción al personal.
5. Plan anual de capacitación aprobado.
6. Informe de cumplimiento del plan anual de capacitación.
7. Plan anual de evaluación del desempeño aprobado.
8. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
9. Evaluaciones del desempeño del personal.
10. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado
11. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas
12. Reporte del Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado

- **Gestión de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario:**

1. Registros de asistencia.
2. Plan anual de vacaciones aprobado.
3. Informe de cumplimiento del plan anual de vacaciones.
4. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.).
5. Expedientes de personal actualizados en digital y físico.
6. Reglamento interno de administración de talento humano.
7. Código de ética institucional.
8. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).

- **Gestión de Remuneraciones y Nómina:**

1. Roles de pago de liquidaciones de servidores cesados.
2. Reformas al distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.
3. Roles de pago de remuneraciones y beneficios adicionales.

- **Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional:**

1. Plan anual de higiene y seguridad ocupacional.
2. Reglamento interno de higiene y seguridad ocupacional.
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene ocupacional.
4. Política de seguridad y salud ocupacional.
5. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
6. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al sistema de SSO.
7. Planes de emergencia y contingencia.
8. Informe de inspecciones de seguridad y salud.

2. Presencia en Territorio

2.1. Nivel Operativo. -

2.1.1. Gestión Territorial

Misión: Ejecutar los procesos de análisis y verificación de la validez de los certificados de conformidad, en el ámbito de la acreditación, emitidos por organismos de evaluación de la conformidad acreditados por entidades firmantes de los acuerdos internaciones, y ejecutar los procesos de evaluación para organismos de evaluación de la conformidad, asegurando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales que permita el fortalecimiento de la infraestructura de la calidad en el país.

Responsable: Responsable de Oficina Técnica

Entregables:

1. Informes de aprobación o negación de certificados de conformidad revisados y validados en el ámbito de la acreditación.
2. Informes de asesoría y/o información al usuario externo sobre los procedimientos de revisión de los certificados de conformidad en el ámbito de la acreditación.
3. Reporte de verificación de validez y vigencia de los alcances de acreditación de los Organismos de Evaluación de la Conformidad acreditados con organismos extranjeros.
4. Informes técnicos para el reconocimiento de la acreditación en el marco de los acuerdos de reconocimiento internacional.
5. Reporte de Organismos de Evaluación de la Conformidad Acreditados reconocidos por el Servicio de Acreditación Ecuatoriano en el marco de los acuerdos de reconocimiento internacional.
6. Informes para la designación de los organismos de evaluación de la conformidad.
7. Reporte de los Organismos de Evaluación de la Conformidad designados por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La jerarquía establecida en el orgánico estructural, así como las atribuciones, responsabilidades y entregables, determinados en el presente Estatuto, son de aplicación obligatoria para todas las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores del Servicio de Acreditación Ecuatoriano. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

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

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

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

UNICA. - Deróguese el Estatuto Orgánico por Procesos de Organismo de Acreditación Ecuatoriano, expedido mediante Resolución Nro. SAE-DE-005-017 de 08 de septiembre de 2017 y publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 104 del 20 de octubre de 2017, por el cual se expidió la reforma al Estatuto Orgánico por Procesos del Organismo de Acreditación Ecuatoriano; y, todas las demás disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente instrumento.

DISPOSICIONES FINALES

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

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

Dado en el Distrito Metropolitano de la ciudad de Quito a 08 de abril de 2022.



Firmado electrónicamente por:
**CARLOS MARTIN
ECHEVERRIA
CUEVA**

PhD Carlos Martín Echeverría Cueva
Director Ejecutivo

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2022-0043-R**Quito, D.M., 09 de mayo de 2022****SERVICIO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS ADULTAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD Y A ADOLESCENTES**

De mi consideración:

La Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 1 señala que: “El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada. La soberanía radica en el pueblo, cuya voluntad es el fundamento de la autoridad, y se ejerce a través de los órganos del poder público y de las formas de participación directa previstas en la Constitución (...);”

El artículo 11 de la Carta Magna, establece que el ejercicio de los derechos se regirá entre otros por lo determinado en el siguiente principio, numeral 5 señala: “(...) en materia de derechos y garantías constitucionales, las servidoras y servidores públicos, administrativos o judiciales, deberán aplicar la norma y la interpretación que más favorezcan su efectiva vigencia.”;

Por su parte el artículo 35 de la Norma Suprema, establece 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 el ámbito público y privado;

La Constitución, dispone en el artículo 154 que 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”;

La República de Colombia y la República del Ecuador, se ratifican a la Convención Interamericana para el Cumplimiento de Condenas Penales en el Extranjero. En el Suplemento del Registro Oficial Nro. 180 de 10 de febrero del 2014 se publica el Código Orgánico Integral Penal, mismo que entró en vigencia después de ciento ochenta días contados a partir de su publicación en el mencionado registro, los artículos 727 y siguientes determinan el procedimiento de repatriación de personas condenadas o privadas de la libertad en diferentes Centros penitenciarios;

El artículo 727 señala que: “Las sentencias de la jurisdicción nacional, en las que se impongan penas privativas de libertad podrán ser ejecutadas en el país de origen o nacionalidad de la o del sentenciado. Así mismo, las sentencias de justicia penal extranjera que impongan penas privativas de libertad a ecuatorianos, podrán ser ejecutadas en el Ecuador, de conformidad con los instrumentos internacionales o al amparo del principio de reciprocidad internacional”, y; el artículo 728 de la norma ibídem, en su numeral 1 expresa que: “Corresponderá decidir el traslado de la persona sentenciada al Ministerio rector en materia de justicia y derechos humanos, decisión que se pondrá en conocimiento del Juez de Garantías Penitenciarias para su ejecución”;

El Código Orgánico Administrativo, en el artículo 67 dispone que: “El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones ”; y en el artículo 68 establece que: “La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley”;

Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 748 de 14 de noviembre de 2007, publicado en el Registro Oficial, Suplemento No. 220 de 27 de noviembre de 2007, el Presidente Constitucional de la República, creó el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 410 de 30 de junio de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 235 de 14 de julio de 2010, el Presidente Constitucional de la República cambió la denominación de: “Ministerio de Justicia y Derechos Humanos” por la de: “Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos”;

Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 592 de 22 de diciembre de 2010, publicado en el Registro Oficial Nro. 355 de 05 de enero de 2011, el Presidente Constitucional de la República, designó al Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, Autoridad Central para el conocimiento y aplicación de todos los convenios que sobre materia de traslado de personas sentenciadas, cumplimiento de sentencias penales en el exterior, o de repatriaciones, sea suscriptor el Ecuador, o llegare a serlo en el futuro;

Mediante Decreto Ejecutivo No. 560 de 14 de noviembre de 2018, el Presidente Constitucional de la República

dispuso la transformación del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos en la Secretaría de Derechos Humanos, y creó el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, como entidades de derecho público, con personalidad jurídica, dotadas de autonomía administrativa y financiera. En el artículo 4 dispone que el Servicio ejerza todas las atribuciones constantes en leyes y demás normativa vigente sobre rehabilitación, reinserción, seguridad, indultos, conmutación o rebaja de penas y medidas cautelares para personas adultas privadas de libertad, así como sobre desarrollo integral de adolescentes infractores, y en el artículo 5 del mismo, dispone que el SNAI, se encargará del traslado o repatriación de personas ecuatorianas que cumplen sentencias penales en el exterior y las repatriaciones de ciudadanos extranjeros serán gestionados por el SNAI, para lo cual notificará a la Secretaría de Derechos Humanos.

El Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores será la autoridad competente para aplicar el convenio de Estrasburgo sobre el Traslado de Personas Condenadas, y todos los convenios suscritos por el Ecuador en esta materia, por lo tanto, le corresponde conocer las peticiones de repatriación solicitadas por los Ministerios de Justicia o entidades competentes de los Estados requirentes y, a su vez, realizar peticiones de repatriación de los ciudadanos ecuatorianos privados de la libertad en otros Estados del convenio antes mencionado y todos los convenios suscritos o que se llegaren a suscribir en esta materia.

Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 282 de 8 de diciembre de 2021, el Presidente Constitucional de la República, Sr. Guillermo Lasso Mendoza me designó como Director General del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores;

En virtud de los antecedentes legales expuestos, y atendiendo al requerimiento de la ciudadana de nacionalidad mexicana, con número de cedula G39535564, quien libre y voluntariamente solicitó retornar a México para terminar de cumplir la pena impuesta en El Ecuador, solicitud remitida a la Secretaria de Rehabilitación Social y al Director del CPL Cotopaxi No. 1, de fecha 15 de julio de 2021.

La ciudadana de nacionalidad mexicana GARCIA MARQUEZ ANA GABRIELA, fue sentenciada a 20 meses de pena privativa de libertad por prisión por la Unidad Judicial Penal con sede en la parroquia Ñaquito del Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha, el 11 de febrero de 2021, el cual se encuentra ejecutoriado, por haber cometido el delito “Tráfico ilícito de sustancias sujetas a fiscalización”;

Respecto del estudio social de la ciudadana de nacionalidad mexicana GARCIA MARQUEZ ANA GABRIELA emitido por la trabajadora social del Centro de Privación de Libertad Cotopaxi No. 1, Departamento de Trabajo Social, establece: *“Conclusiones: (...) De acuerdo a la entrevista que conserva favorables vínculos familiares. Su pareja actual, se encuentra en similares condiciones/detenido. Sus hijos se encuentran protegidos por parientes cercanos. No establece comunicación con la familia, por falta de asignación de recursos, este particular motiva en solicitar su repatriación con el propósito de reencontrarse con la familia, recibir el acompañamiento de los suyos factor importante en el proceso de internamiento. Demuestra aceptable convivencia interna”. “Recomendaciones: Salvo el mejor criterio de las autoridades se emita una resolución favorable a la peticionaria, considerando que la familia es factor principal de acompañamiento en el proceso de reinserción al medio”.*

Respecto del estudio médico de la ciudadana de nacionalidad mexicana GARCIA MARQUEZ ANA GABRIELA emitido 11 de agosto de 2021, elaborado por el Dr. William Pérez, médico General CRS Cotopaxi, y revisado por el Dr. Luis Proaño, médico Coordinador CRS Cotopaxi, del Ministerio de Salud Pública, dentro del cual manifiesta lo siguiente: *“(...)Una vez realizada la evaluación médica se concluye que la paciente : GA – MA- AN – GA, presenta CIE 10: I10X HIPERTENSIÓN ARTERIAL, E669 OBESIDAD, No requiere cuidados paliativos. (...)”.*

Al respecto, el Director de Beneficios Penitenciarios, Cambios de Régimen, Indultos y Repatriaciones mediante Informe Motivado de Repatriación Pasiva, emitido mediante Memorando SNAI-DBPCRIR-2022-1151-M informó: *“De lo expuesto y de la normativa legal se concluye que una vez que ha sido analizado minuciosamente el presente en su totalidad el mismo cumple con todas las condiciones y disposiciones legales pertinentes para el proceso de traslado- repatriación del solicitante de nacionalidad mexicana GARCIA MARQUEZ ANA GABRIELA, persona privada de la libertad en el Ecuador.”*

Conforme consta en los informes técnicos del expediente esta Institución considera que la repatriación de la ciudadana de nacionalidad mexicana GARCIA MARQUEZ ANA GABRIELA, responde a cuestiones humanitarias, dado que la reunificación familiar, la convivencia en un ambiente propio de dicho connacional contribuirá a su efectiva rehabilitación; y

En este sentido, y en ejercicio de las facultades que confiere el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; 67 y 68 del Código Orgánico Administrativo; 727 y 728 del Código Orgánico Integral Penal; y, el Decreto Ejecutivo N° 560 de fecha 14 de noviembre de 2018, como Director General del SNAI;

RESUELVO:

1.- ACEPTAR LA SOLICITUD DE REPATRIACIÓN de la ciudadana de nacionalidad mexicana GARCIA MARQUEZ ANA GABRIELA, con número de cedula / pasaporte G39535564, con la finalidad de que se ejecute la sentencia, impuesta por la Unidad Judicial Penal con sede en la parroquia Iñaquito del Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha, de conformidad con el Convenio de Estrasburgo.

2.- Dispongo al Director de Beneficios Penitenciarios, Cambios de Régimen, Indultos y Repatriaciones del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, notifique con el contenido de la presente Resolución a la Autoridad Central correspondiente de México.

3.- Dicha notificación será coordinada con el/la director/a de Asistencia Judicial Internacional y de Movilidad Humana del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana. Así mismo, realice todas las acciones tendientes a ejecutar el presente Acuerdo, dentro de sus competencias, asistido/a en lo que corresponda por delegados de la Unidad Nacional de Interpol.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Documento firmado electrónicamente

GraD. Pablo Efrain Ramirez Erazo
DIRECTOR GENERAL



Firmado electrónicamente por:
**PABLO EFRAIN
RAMIREZ ERAZO**

RESOLUCIÓN Nro. RI-SERCOP-2022-0005**LA DIRECTORA GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*”;
- Que,** el artículo 227 de la Carta Magna, establece: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*”;
- Que,** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: “*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)*”;
- Que,** la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 100, de 14 de octubre de 2013, creó el Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP, como un organismo de derecho público, técnico regulatorio, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria; que, además, ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Contratación Pública -SNCP;
- Que,** de conformidad con el número 9 a) del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - LOSNCP, delegación: “*Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado. (...) Son delegables todas las facultades y atribuciones previstas en Ley para la máxima autoridad de las entidades y organismos que son parte del sistema nacional de contratación pública (...) En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia*”;
- Que,** el artículo 10 de la LOSNCP; así como los números 3 y 4 del artículo 7 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establecen que el Director o Directora General es la máxima autoridad

del Servicio Nacional de Contratación Pública y tiene la atribución de administrar el SERCOP además de emitir la normativa que se requiera para el funcionamiento del Sistema Nacional de Contratación Pública y del SERCOP, que no sean competencia del Directorio;

- Que,** el artículo 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone que, en aplicación de los principios de Derecho Administrativo, son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en dicho Reglamento General;
- Que,** el artículo 66 del Código Orgánico Administrativo, señala: “*Si alguna disposición atribuye competencia a una administración pública, sin especificar el órgano que la ejercerá, corresponde a la máxima autoridad de esa administración pública determinarlo (...) Para la distribución de las competencias asignadas a la administración pública se preferirán los instrumentos generales que regulen la organización, funcionamiento y procesos*”;
- Que,** el artículo 68 de la norma *Ibídem*, respecto a la transferencia de la competencia, determina: “*La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley (...)*”;
- Que,** el artículo 69 del cuerpo legal antes citado, sobre la delegación de las competencias a otros órganos administrativos, 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. (...) La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia*”;
- Que,** el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo, sobre el contenido de la delegación, determina: “*La delegación contendrá: 1. La especificación del delegado. (...) 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. (...) 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer el para el cumplimiento de las mismas. (...) 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. (...) 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. (...) 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. (...) La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional*”;
- Que,** el primer inciso del artículo 130 de la norma *ibídem*, establece: “*Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública*”;

- Que,** el artículo 81 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, señala: *“Los actos normativos serán expedidos por el respectivo órgano competente. La iniciativa para su expedición deberá ir acompañada de los estudios e informes necesarios que justifique su legitimidad y oportunidad. (...) Los órganos administrativos previa la expedición de actos normativos podrán convocar a las personas que se verían afectadas por sus disposiciones para escuchar sus opiniones con respecto a las normas a expedirse. Dichas opiniones no vincularán a la Administración. (...) En la expedición de actos normativos será necesario expresar la norma legal en que se basa. No será indispensable exponer consideraciones de hecho que justifiquen su expedición”*;
- Que,** el artículo 99 del Estatuto antes mencionado, prescribe: *“Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente. Se entenderá reformado tácitamente un acto normativo en la medida en que uno expedido con posterioridad contenga disposiciones contradictorias o diferentes al anterior. (...) La derogación o reforma de una ley deja sin efecto al acto normativo que la regulaba. Así mismo, cuando se promulga una ley que establece normas incompatibles con un acto normativo anterior éste pierde eficacia en todo cuanto resulte en contradicción con el nuevo texto legal”*;
- Que,** la letra e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina que las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos emanados de su autoridad, y entre las atribuciones y obligaciones específicas está: *“(...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)”*; en concordancia con lo anterior, el Acuerdo Nro. 039 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 87, de 14 de diciembre de 2009, se expidieron las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, cuya norma 200-05 se refiere a la Delegación de autoridad y sus efectos;
- Que,** mediante Resolución Nro. DSERCOP-0013-2017, publicada en el Registro Oficial Edición Especial No. 231, de 18 de enero de 2018, el Directorio del Servicio Nacional de Contratación Pública emitió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SERCOP;
- Que,** en el número 1.3.2.3.1 del artículo 11 de la Resolución No. DSERCOP-0013-2017, el Directorio del Servicio Nacional de Contratación Pública dispone las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Atención al Usuario, entre las que se establece el gestionar el Registro Único de Proveedores y el supervisar y emitir certificaciones referentes a contratistas incumplidos y adjudicatarios fallidos en el Sistema Nacional de Contratación Pública;
- Que,** mediante Resolución Interna Nro. R.I.-SERCOP-2018-00000459, de 20 de noviembre de 2018, la máxima autoridad del Servicio Nacional de Contratación Pública, resolvió: **“EXPEDIR LA DELEGACIÓN DE LAS SIGUIENTES**

COMPETENCIAS A LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS QUE CONFORMAN EL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA”;

Que, la Resolución Interna Nro. R.I.-SERCOP-2018-00000459, fue reformada mediante Resolución Interna Nro. R.I.-SERCOP-2021-0006, de 13 de julio de 2021, en la cual se delega a la Dirección de Normativa las atribuciones relacionadas con la actualización de los registros de incumplimiento e insolvencias de los proveedores en el Registro Único de Proveedores;

Que, es necesario actualizar las delegaciones de los órganos administrativos de la institución a fin de que sus actuaciones se encuentren en total concordancia con las atribuciones y funciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de este Servicio Nacional de Contratación Pública; para de esta manera fortalecer el funcionamiento institucional y el servicio a la colectividad;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 69, de 09 de junio de 2021, se designó a la señora María Sara Jijón Calderón LLM, como Directora General del Servicio Nacional de Contratación Pública; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 10 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el número 9 a) del artículo 6 ibídem, artículo 4 de su Reglamento General y los artículos 66, 68 y 69 del Código Orgánico Administrativo,

RESUELVE:

EXPEDIR LAS SIGUIENTES REFORMAS A LA RESOLUCIÓN INTERNA NRO. R.I.-SERCOP-2018-0459 (REFORMADA)

Artículo 1.- En el artículo 10, efectúense las siguientes reformas:

- a) Al final del número 4, elimínese la palabra “y”.
- b) Al final del número 5, sustitúyase el signo de puntuación “.”, por “; y”.
- c) Agréguese a continuación del número 5, el siguiente número:

6. Analizar los requisitos para la actualización de los registros de incumplimiento e insolvencias y proceder a la suscripción de documentos relacionados con la inclusión o rehabilitación de los proveedores en el Registro de Incumplimientos, y con la suspensión o rehabilitación de los proveedores en el Registro Único de Proveedores - RUP; así como suscribir los oficios de notificación que se remita al órgano de control correspondiente en virtud de lo previsto en la Sección IV, del Capítulo IV, del Título I de la Codificación de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- La Dirección de Atención al Usuario gestionará todo requerimiento relacionado con la actualización del Registro de Incumplimientos, previsto en el número 6 de la letra c) del artículo 1 de la presente resolución; inclusive las contestaciones por parte de las entidades contratantes, a las solicitudes para aclarar y completar información que hubiere solicitado la Dirección de Normativa de este Servicio Nacional.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la “Sección III Dirección de Normativa”, que se encuentra a continuación del artículo 14; consecuentemente, deróguese el artículo 14.1. de la Resolución Interna Nro. R.I.-SERCOP-2018-00000459.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción y publicación en el portal institucional.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, DM, a los 8 días del mes de abril de 2022.

Comuníquese y publíquese.-



Firmado electrónicamente por:
**MARIA SARA
JIJON**

María Sara Jijón Calderón, LLM
**DIRECTORA GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Certifico que la presente Resolución fue aprobada y firmada el día de hoy 8 de abril de 2022.



Firmado electrónicamente por:
**ROCIO PAMELA
PONCE ALMEIDA**

Ing. Rocío Pamela Ponce Almeida
**DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

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

www.registroficial.gob.ec

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

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

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