

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES:

ARCOTEL-2025-0136 Se rectifica la Resolución Nro. ARCOTEL-2025-0131 de 22 de julio de 2025	2
---	---

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN:

021-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2025 Se expide el Código de Ética	6
---	---

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS:

009-NG-DINARP-2025 Se deroga en su integridad la Resolución No. 028-NG-DINARDAP-2016	24
---	----

INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL:

ICCA-DE-2025-0001-R Se expide el Instructivo general para el proceso de fomento cinematográfico y audiovisual del ICCA	29
--	----



Agencia de Regulación y Control
de las Telecomunicaciones

**RESOLUCIÓN No. ARCOTEL-2025-0136 DE 23 DE JULIO DE 2025 DE
RECTIFICACIÓN A LA RESOLUCIÓN No. ARCOTEL-2025-0131
DE 22 DE JULIO DE 2025**

**LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS
TELECOMUNICACIONES.**

CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226, 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 148 numeral 1 de la Ley Orgánica de Telecomunicaciones, establece que le corresponde al Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, entre otras atribuciones, la de: *“1. Ejercer la dirección, administración y representación legal, judicial y extrajudicial de la Agencia.”*
- Que,** el Código Orgánico Administrativo en su artículo 35 señala: *“Remoción de obstáculos. Los servidores públicos responsables de la atención a las personas, del impulso de los procedimientos o de la resolución de los asuntos, adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de las personas.”.*
- Que,** el Código Orgánico Administrativo en su Art. 133 sobre rectificación de errores, precisa: *“Aclaraciones, rectificaciones y subsanaciones. Los órganos administrativos no pueden variar las decisiones adoptadas en un acto administrativo después de expedido, pero sí aclarar algún concepto dudoso u oscuro y rectificar o subsanar los errores de copia, de referencia, de cálculos numéricos y, en general, los puramente materiales o de hecho que aparezcan de manifiesto en el acto administrativo.”*

Que, mediante Resolución Nro. ARCOTEL-2025-0131, se resolvió declarar la la suspensión por el plazo de hasta tres (3) meses del Proceso Público Competitivo y Equitativo para la Operación de Medios de Comunicación Social Privados y Comunitarios del Servicio de Radiodifusión de Televisión de Señal Abierta, en razón de que se encuentra pendiente la absolución de la consulta formulada a la Junta de Política y Regulación Financiera. En la misma se han detectado tres (3) errores tipográficos de buena fe.

En uso de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador; la Ley Orgánica de Telecomunicaciones; el Código Orgánico Administrativo; y, demás normativa aplicable,

RESUELVE:

Artículo 1.- Disponer la siguiente rectificación a la Resolución Nro. ARCOTEL-2025-0131, de 22 de julio de 2025, emitida por la Dirección Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, de acuerdo al siguiente detalle:

a) En el artículo 1 de la sección resolutive, se rectifica:

Donde dice:

“AVOCAR conocimiento y acoger en todas sus partes, el Informe Jurídico No. ARCOTEL-CJDA-2025-0003, de 04 de febrero de 2025, emitido por la Dirección de Asesoría Jurídica y aprobado por la Coordinación General Jurídica, (...)”

Debe decir:

“AVOCAR conocimiento y acoger en todas sus partes, el Informe Jurídico No. ARCOTEL-CJDA-2025-0058, de 22 de julio de 2025, emitido por la Dirección de Asesoría Jurídica y aprobado por la Coordinación General Jurídica, (...)”

Y donde dice:

“(...) mediante Memorando Nro. ARCOTEL-CJUR-2025-0071-M de -- de julio de 2025, (...)”

Debe decir:

“(...) mediante Memorando Nro. ARCOTEL-CJUR-2025-0331-M de 22 de julio de 2025, (...)”

b) En el párrafo final de la resolución, se rectifica:

Donde dice:

“Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a los 22 días del mes de julio de 2025.”

Debe decir:

“Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a los 22 días del mes de julio de 2025.

Artículo 2.- DISPONER a la Unidad de Comunicación Social de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones que proceda a publicar la presente Resolución en la página web institucional de la ARCOTEL.

Artículo 3.- DISPONER a la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, proceda a notificar el contenido de la presente Resolución a la Coordinación Técnica de Títulos Habilitantes y a la Unidad de Comunicación Social para los fines consiguientes.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. - Dada y firmada en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 23 días del mes de julio de 2025.

 Firmado electrónicamente por:
**JORGE ROBERTO HOYOS
ZAVALA**
Validar únicamente con FirmaBC

Mgs. Jorge Roberto Hoyos Zavala

DIRECTOR EJECUTIVO

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES

Elaborado por :	Revisado por:
 Firmado electrónicamente por: SHARON LIZETH JIMENEZ CARDENAS Validar únicamente con FirmaBC	 Firmado electrónicamente por: DENNYS ALEJANDRO DAVILA VELASTEGUI Validar únicamente con FirmaBC
Esp. Sharon Jiménez DIRECTORA DEL PROCESO PÚBLICO COMPETITIVO Y EQUITATIVO PARA LA OPERACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL PRIVADOS Y COMUNITARIOS (PPCE)	Mgs. Dennys Dávila COORDINADOR TÉCNICO DE TÍTULOS HABILITANTES



CERTIFICO
QUE ESTE DOCUMENTO ES COPIA DEL QUE REPOSA
EN LOS ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN

**Agencia de
Regulación y Control
de las Telecomunicaciones**

CERTIFICO

QUE ESTE DOCUMENTO ES COPIA DEL QUE REPOSA
EN LOS ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN

**MARCO
VINICIO DIAZ
TORRES**

Mgs. Marco Vinicio Díaz Torres
RESPONSABLE
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Dirección General del Registro Civil,
Identificación y Cedulación

RESOLUCIÓN Nro. 021-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2025

Mgs. Ottón José Rivadeneira González
DIRECTOR GENERAL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y
CEDULACIÓN

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 3, numeral 4 de la Constitución de la República establece como deber primordial del Estado: *"Garantizar la ética laica como sustento del quehacer público y el ordenamiento jurídico";*
- Que,** el artículo 3, numeral 8 de la Constitución de la República establece como deber primordial del Estado: *"Garantizar a sus habitantes el derecho a una cultura de paz, a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción";*
- Que,** el artículo 11, numeral 2 de la Constitución de la República indica entre los principios sobre los cuales se regirá el ejercicio de los derechos, el siguiente: *"Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades";*
- Que,** el artículo 83 numerales 8, 11, 12 y 17 de la Constitución de la República, determina como deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: *"8. Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción"; "11. Asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, de acuerdo con la ley"; "12. Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética"; y, "17. Practicar la justicia y la solidaridad en el ejercicio de sus derechos y en el disfrute de sus intereses, reconociendo los intereses colectivos y del buen vivir por encima de los particulares o sectoriales";*
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República, 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, determina: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, planificación, transparencia y evaluación.";*
- Que,** el artículo 229 de la Carta Magna, señala: *"Será servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma y en cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público (...) Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.";*
- Que,** el artículo 233 de la Carta Magna, expone: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por*

el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados a las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas";

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público determina en su artículo 1: "*Principios.- La presente Ley se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación";*

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público señala en su artículo 4: "*Servidoras y servidores públicos. - Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público";*

Que, el Código Orgánico Administrativo en su artículo 26 numeral 4, establece el deber de las y los servidores públicos de "*Actuar con apego a los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación y rendición de cuentas";*

Que, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado, en su numeral 200-05, indica: "*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 competencias 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.";

Que, en el artículo 5 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles, dispone que la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación "*Será la encargada de la administración y provisión de servicios relacionados con la gestión de la identidad y de los hechos y actos relativos al estado civil de las personas";*

Que, el artículo 8 de la norma ibídem, señala que el Director General es la máxima autoridad de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación;

- Que,** en el artículo 9 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles, consta como atribución del Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, entre otras: *"2. Expedir actos administrativos y normativos, manuales e instructivos u otros de similar naturaleza relacionados con el ámbito de sus competencias";*
- Que,** mediante Decreto del Congreso de la República del Ecuador S/N, publicado en el Registro Oficial Nro. 1252 de 29 de octubre de 1900, se estableció desde el 1 de enero de 1901, la creación del Registro Civil en la República del Ecuador;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8 de 13 de agosto de 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 10 de fecha 24 de agosto de 2009, con su última reforma de 27 de noviembre de 2015, en su artículo 21 se determina: *"Adscribase la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, el que supervisará la inmediata reforma y modernización de esa entidad. el Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, será nombrado por el Ministro de Telecomunicaciones y podrá dictar la normativa interna de carácter general";*
- Que,** mediante Resolución de Aprobación de Reglamento Interno Nro. MDT-DRTSP220165353-R2-ES, de 20 de febrero de 2016, se aprobó el Reglamento de Trabajo de la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación, por la Dra. Yomayra Liliana Méndez Enríquez, en calidad de Directora Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito. En el Artículo 2.1, se estipula: *"(...) Determinar estándares de actuación y comportamiento institucional, a fin de brindar un adecuado y eficiente servicio a los usuarios internos y externos, así como implementar una filosofía de trabajo que fortalezca la cultura organizacional integrando las actividades desarrolladas por los trabajadores de la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación (...);"*
- Que,** mediante Resolución No. 014-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2019 publicada en Edición Especial del Registro Oficial Nro. 822 el 19 de marzo de 2019, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, el cual en el numeral 1.1.1 establece como atribuciones del Director General las siguientes: *"(...) a. Ejercer todas las atribuciones que se establecen en la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles y demás normativa vigente. (...); c. Ejercer la rectoría sobre el Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación. (...); e. Establecer la política institucional en el ámbito de sus competencias. (...); h. Expedir los actos y hechos que requiera la gestión institucional";*
- Que,** mediante Resolución No. 025-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2021 de 01 de abril de 2021, se expidió el Código de Ética de los Servidores y Trabajadores de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación – DIGERCIC;
- Que,** mediante Acuerdo Nro. 004-CG-2023 de la Contraloría General del Estado publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial Nro. 257 de 27 de febrero de 2023, se expiden las Normas de Control para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos,

la cual señala: "(...) 200-01 Integridad y valores éticos. La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno. La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización. La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética y herramientas de prevención y gestión de riesgos de integridad y conflicto de intereses, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción (...)";

Y la Norma de Control Interno número 407-08, manifiesta: "(...) 407-08 Actuación y honestidad del personal. La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplirán y harán cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo. Los directivos no sólo cautelarán y motivarán el cumplimiento de estos principios y del ordenamiento jurídico vigente en el trabajo que ejecuta el personal, sino que están en la obligación de dar muestras de la observancia de éstos en el desempeño de sus funciones. El personal, cualquiera sea el nivel que ocupen en la institución, está obligado a actuar bajo principios de honestidad y profesionalismo, para mantener y ampliar la confianza de la ciudadanía en los servicios prestados, observando las disposiciones legales que rijan su actuación técnica. El personal de la institución no podrá recibir ningún beneficio directo o indirecto y se excusará de intervenir en asuntos en los que tengan conflictos de interés personal o de su cónyuge o conviviente, hijos y parientes hasta el segundo grado de afinidad o cuarto de consanguinidad.";

Que, mediante Acuerdo Nro. MINTEL-MINTEL-2024-0002, el Dr. César Antonio Martín Moreno, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, resolvió designar al Lcdo. Ottón José Rivadeneira González como Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, desde el 08 de febrero de 2024;

Que, el Plan Nacional de Desarrollo para el Nuevo Ecuador y su Estrategia Territorial Nacional 2024 – 2025, emitida mediante Resolución 003-2024-CNP y publicada en el tercer suplemento del Registro Oficial No. 511 de 05 de marzo de 2024, respecto de la lucha contra la corrupción establece que: "(...) como parte de las acciones del gobierno se encuentra combatir los delitos que se cometen contra la administración pública, entre los cuales se encuentran, el peculado, malversación de fondos públicos, desviación del gasto público, cohecho o soborno. Estos actos deben ser combatidos desde el Estado con rigor, promoviendo los valores y la ética de la función pública, mediante la rendición de cuentas, el acceso a la información transparente, formando un vínculo entre gobernantes, funcionarios y ciudadanos. Es así que, con la finalidad de fortalecer las capacidades del funcionariado público del Ecuador, mediante conceptos clave sobre ética, integridad y transparencia, el marco normativo e institucional aplicable, los avances en la lucha contra la corrupción y buenas prácticas internacionales, así como aplicar dichos conceptos y herramientas para la resolución de dilemas éticos (...)";

- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 249 publicado en el Registro Oficial Segundo Suplemento No. 554 de 09 de mayo de 2024, se declara a la integridad pública como política nacional y se transforma a la Secretaría de Política Pública Anticorrupción en la Secretaría General de Integridad Pública, y es a través de este instrumento que la Presidencia de la República ha dispuesto nuevas directrices en materia de gobernanza pública;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 337 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 609 de 26 de julio de 2024, la Presidencia de la República emitió la Política Nacional de Integridad Pública, que tiene por objeto establecer los lineamientos y las acciones estratégicas para fortalecer la integridad, la transparencia y la lucha contra la corrupción en la gestión pública;
- Que,** mediante Resolución No. 044-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2024, de 11 de noviembre de 2024, se expidió el Reglamento Interno de Creación y Funcionamiento de los Comités Institucionales de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, dentro del cual en su Capítulo III se regula lo pertinente del Comité de Ética;
- Que,** mediante Resolución Nro. 001-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2025 de 22 de enero de 2025, se expidió el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación – DIGERCIC, en cual establece en su artículo 4 los siguientes objetivos:
- “(…) a) Establecer parámetros para la eficaz aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y demás normativa aplicable a la Administración de Talento Humano, en el marco del correcto ejercicio de los derechos y los deberes de los servidores públicos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación privilegiando la prestación de servicios de calidad y calidez a los usuarios de los servicios institucionales;*
- b) Incorporar políticas, normas y procedimientos de aplicación del Sistema Integrado de Administración de Talento Humano en la DIGERCIC;*
- c) Hacer efectivo el control disciplinario que ejerza la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación; y, en consecuencia, ejecutar las sanciones impuestas a los sujetos disciplinarios; y,*
- d) Garantizar la regulación del procedimiento necesario para investigar las presuntas infracciones disciplinarias en que incurran las y los servidores de esta Institución. (...);*
- Que,** mediante Acuerdo Nro. PR-SGIP-2025-0001-A publicado en el Registro Oficial Séptimo Suplemento No. 5 de 25 de marzo de 2025, la Secretaría General de Integridad Pública de la Presidencia de la República expidió la Estrategia Nacional de Integridad Pública (ENIP), estableciendo pilares fundamentales para el fomento de una cultura de integridad;
- Que,** mediante Acuerdo Nro. PR-SGIP-2025-0002-A publicado en el Registro Oficial Segundo Suplemento No. 29 de 30 de abril de 2025, la Secretaría General de Integridad Pública de la Presidencia de la República aprobó la “Norma Técnica para la Construcción y Actualización de Códigos de Ética en las Instituciones de la

Función Ejecutiva”, que establece lineamientos obligatorios para su estructura, contenido, proceso participativo de elaboración, mecanismos de difusión, evaluación y revisión periódica;

Que, mediante Acuerdo Nro. PR-SGIP-2025-0007-A publicado en el Registro Oficial Cuarto Suplemento No. 64 de 20 de junio de 2025, la Secretaría General de Integridad Pública de la Presidencia de la República aprobó la “Norma técnica para la implementación y gestión de un Canal Único de Alertas de Corrupción en las instituciones de la Función Ejecutiva”, que establece un sistema estandarizado para la recepción, gestión y seguimiento de alertas de corrupción, con el objetivo de fortalecer la lucha contra este problema en el sector público;

Que, es deber de las instituciones de la Función Ejecutiva, y en particular de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, actualizar sus instrumentos normativos internos a las disposiciones legales y técnicas vigentes en materia de integridad pública;

Que, a fin de garantizar el alineamiento con la normativa técnica y las políticas nacionales de integridad pública, es necesario derogar la Resolución No. 025-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2021 y expedir un nuevo Código de Ética que incorpore las directrices de la "NORMA TÉCNICA PARA LA CONSTRUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CÓDIGOS DE ÉTICA EN LAS INSTITUCIONES DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA", manteniendo aquellos aspectos relevantes de la normativa anterior que no contravengan las nuevas disposiciones; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el ordenamiento jurídico vigente;

RESUELVE:

EXPEDIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN - DIGERCIC.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo 1: Objeto, Ámbito y Marco Legal.

Artículo 1.- Objeto.- El presente Código de Ética tiene por objeto establecer el conjunto de principios, valores, deberes y normas de conducta que rigen el actuar de todas las trabajadoras y trabajadores; así como servidoras y servidores públicos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, con el fin de fortalecer la integridad, la transparencia, la probidad y la excelencia en el servicio público, en concordancia con la Política Nacional de Integridad Pública (PNIP) y la Estrategia Nacional de Integridad Pública (ENIP).

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones de este Código son de aplicación obligatoria para todos los trabajadores y trabajadoras, así como para todas las servidoras y servidores públicos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, de carrera o libre nombramiento y remoción, personal con contrato de servicios ocasionales o

de cualquier otra modalidad contractual que preste sus servicios en la institución, independientemente de su nivel jerárquico, modalidad de vinculación o lugar de trabajo.

Artículo 3.- Marco Legal.- El presente Código se fundamenta en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico Administrativo, el Plan Nacional de Desarrollo, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Código del Trabajo, la Ley Orgánica del Servicio Público, el Decreto Ejecutivo No. 249 de 2024 de 30 de abril de 2024, la Política Nacional de Integridad Pública (Decreto Ejecutivo No. 337 de 2024 de 22 de julio de 2024), la Estrategia Nacional de Integridad Pública (Acuerdo Nro. PR-SGIP-2025-0001-A), la "NORMA TÉCNICA PARA LA CONSTRUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CÓDIGOS DE ÉTICA EN LAS INSTITUCIONES DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA" y la "NORMA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DE UN CANAL ÚNICO DE ALERTAS DE CORRUPCIÓN EN LAS INSTITUCIONES DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA", así como en las demás leyes, reglamentos y normativa interna aplicable.

Artículo 4.- Naturaleza.- Este instrumento constituye una herramienta normativa, preventiva, correctiva y formativa, que orienta la toma de decisiones, promueve el respeto a los principios constitucionales y fortalece la ética organizacional.

Artículo 5.- Fomento de una Cultura de Integridad.- La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, impulsará una cultura organizacional basada en la integridad, la ética pública y la importancia de denunciar los actos de corrupción. Para ello se difundirá e implementarán campañas de comunicación a sus trabajadores y trabajadoras, y servidores y servidoras sobre la importancia del Canal Único de Alertas o Denuncias y los mecanismos de protección disponibles para el efecto.

Capítulo 2: Glosario de Términos, Siglas y Acrónimos.

Artículo 6.- Glosario. - Para efectos del presente Código, se entenderá por:

- 1) **Conflicto de Intereses:** Situación en la que el interés personal de una trabajadora, trabajador, servidora o servidor público, directa o indirectamente, entra en colisión con el interés público o con sus deberes y responsabilidades inherentes a su cargo.
- 2) **Corrupción:** Abuso del poder o de confianza, a fin de obtener un beneficio o ventaja privada, ya sea para sí mismo o para terceros.
- 3) **Diligencia:** Prontitud, esmero y eficacia en el cumplimiento de los deberes y responsabilidades.
- 4) **Integridad Pública:** Alineación consistente de las acciones y decisiones de los trabajadores y trabajadoras, así como servidoras y servidores públicos con los valores éticos y principios establecidos para el servicio público, priorizando el interés general.
- 5) **Nepotismo:** Práctica por la cual una trabajadora, trabajador, servidora o servidor público favorece a familiares o allegados al otorgarles puestos de trabajo, contratos o beneficios dentro de la administración pública, sin que necesariamente cumplan con los requisitos o méritos requeridos.
- 6) **Soborno:** Acción de una trabajadora, trabajador, servidora o servidor público de solicitar o aceptar un pago, regalo o beneficio indebido a cambio de realizar, omitir o retrasar un acto propio de sus funciones.

- 7) **Tráfico de Influencias:** Utilización de la posición jerárquica, contactos o reputación dentro del sector público para presionar o influir en decisiones de otros servidores con el fin de obtener un beneficio para sí mismo o para terceros.

Artículo 7.- Siglas y Acrónimos.- Las siglas y acrónimos utilizados en este Código corresponden a:

- 1) **CGAJ:** Coordinación General de Asesoría Jurídica.
- 2) **CGTIC:** Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación.
- 3) **DATH:** Dirección de Administración de Talento Humano.
- 4) **DGCCO:** Dirección de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa.
- 5) **DIGERCIC:** Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.
- 6) **DICM:** Dirección de Investigación Civil y Monitoreo.
- 7) **DPyN:** Dirección de Patrocinio y Normativa.
- 8) **ENIP:** Estrategia Nacional de Integridad Pública.
- 9) **PNIP:** Política Nacional de Integridad Pública.
- 10) **RIC:** Responsables Institucionales de Cumplimiento.
- 11) **SGIP:** Secretaría General de Integridad Pública.

Capítulo 3: Importancia del Código de Ética y Compromiso Institucional.

Artículo 8.- Importancia.- El presente Código de Ética es un instrumento fundamental para:

- 1) Fortalecer la cultura de integridad en la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.
- 2) Prevenir actos de corrupción y malas prácticas.
- 3) Promover un ambiente laboral ético, respetuoso y productivo.
- 4) Incrementar la confianza ciudadana en la institución y en el servicio público.
- 5) Establecer estándares de conducta para todas las trabajadoras y trabajadores, así como las servidoras y servidores.
- 6) Orientar la toma de decisiones basada en principios y valores éticos.

Artículo 9.- Compromiso Institucional. La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación se compromete a promover una cultura de integridad, a garantizar la difusión y aplicación de este Código; y, a brindar los recursos necesarios para su cumplimiento, incluyendo la capacitación y el establecimiento de mecanismos de denuncia y seguimiento.

TÍTULO II: VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Capítulo 1: Valores Éticos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

Artículo 10.- Valores Éticos Institucionales.- Los valores éticos son fundamentales para guiar tanto la conducta personal como colectiva dentro de la Dirección General de Registro

Civil, Identificación y Cedulación. Estos valores son la base de la cultura organizacional y permiten generar confianza, respeto y cooperación en todos los niveles, entre los cuales se señalan los siguientes:

- 1) **Honestidad:** Actuar con rectitud e integridad, sin buscar beneficios indebidos para sí o para terceros. Administrar los recursos públicos con probidad y transparencia.
- 2) **Responsabilidad:** Asumir las consecuencias de las propias acciones y omisiones, cumpliendo con los deberes y obligaciones con diligencia y compromiso.
- 3) **Transparencia:** Garantizar el acceso a la información pública de manera oportuna, veraz y comprensible, salvo las excepciones establecidas en la ley. Actuar de manera abierta en todas las gestiones.
- 4) **Justicia:** Actuar con rectitud, equidad e imparcialidad, otorgando a cada persona lo que le corresponde según el derecho y la razón, sin favoritismos ni prejuicios.
- 5) **Integridad:** Actuar con probidad, honradez y rectitud en todas las funciones y responsabilidades, evitando cualquier conducta que pueda comprometer la imparcialidad o la confianza pública.
- 6) **Lealtad Institucional:** Actuar en beneficio de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación y sus objetivos misionales, defendiendo el interés público y velando por el buen nombre de la institución.
- 7) **Diligencia:** Cumplir con las funciones y responsabilidades con prontitud, esmero, eficacia y eficiencia, buscando la mejora continua en los procesos y resultados.
- 8) **Compromiso:** Dedicación y lealtad hacia la institución y el servicio público, trabajando con vocación y excelencia para el cumplimiento de la misión institucional.
- 9) **Respeto:** Tratar con dignidad, consideración y deferencia a todas las personas, reconociendo sus derechos, diferencias y promover un ambiente de armonía y convivencia pacífica.
- 10) **Vocación de Servicio:** Manifestar una actitud proactiva, solidaria y orientada a satisfacer las necesidades de la ciudadanía, con empatía y disposición para servir.
- 11) **Excelencia y Mejora Continua:** Buscar constantemente nuevas y mejores formas de realizar el trabajo, optimizando procesos, adquiriendo nuevos conocimientos y adaptándose a los cambios para ofrecer servicios de mayor calidad.
- 12) **Solidaridad:** Promover la cooperación y el apoyo mutuo entre los miembros de la institución. Este valor se manifiesta en la ayuda y el respaldo entre colegas, fomentando un sentido de comunidad y pertenencia alineado a los objetivos institucionales.

Capítulo 2: Principios Éticos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

Artículo 11.- Principios Éticos.- Los principios que rigen la conducta de las trabajadoras y trabajadores, así como de las servidoras y servidores de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación son:

- 1) **Aptitud:** Se refiere a la capacidad, habilidad o idoneidad que posee una persona para desempeñar una tarea, función o rol específico de manera competente y efectiva.
- 2) **Prudencia:** Actuar con sensatez, cautela y consideración, evitando acciones impulsivas o negligentes que puedan causar daño a otros o comprometer la integridad de la institución.

- 3) **Confidencialidad:** Proteger la información personal y sensible de los usuarios y de la institución, manejándola con la debida reserva y solo revelándola cuando sea legalmente requerido.
- 4) **Legalidad:** Someterse a la Constitución, leyes y reglamentos, actuando siempre dentro del marco jurídico establecido.
- 5) **Eficiencia:** Lograr los objetivos institucionales con el óptimo uso de los recursos disponibles.
- 6) **Equidad:** Otorgar un trato justo e imparcial a todas las personas, sin discriminación alguna por razones de raza, etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología política, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción personal o colectiva, temporal o permanente.
- 7) **Objetividad:** Cualidad de actuar, juzgar o describir los hechos con imparcialidad, sin dejarse influir por emociones, prejuicios o intereses personales. Implica basarse en datos verificables, evidencias y criterios racionales, manteniendo una postura neutral y justa.
- 8) **Servicio a la Colectividad:** Poner las necesidades de la ciudadanía en el centro de todas las acciones, buscando siempre el bienestar y la satisfacción de los usuarios.
- 9) **Transparencia:** Implica la claridad y la apertura de todos y cada uno de los procesos y servicios de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación. Los miembros deben actuar de manera que sus acciones sean fácilmente comprendidas y puedan ser evaluadas, evitando cualquier tipo de secretismo o ambigüedad.
- 10) **Eficacia:** Capacidad de lograr plena y oportunamente las metas y objetivos previamente establecidos, asegurando que los resultados obtenidos sean los esperados y que cumplan con los estándares de calidad inherentes a la prestación de los servicios o la ejecución de las funciones.
- 11) **Calidad:** Buscar la excelencia en la prestación de los servicios, satisfaciendo las expectativas de los usuarios y mejorando continuamente los procesos.
- 12) **Rendición de Cuentas:** Informar periódicamente a la ciudadanía sobre la gestión y el uso de los recursos públicos, asumiendo la responsabilidad por los resultados.
- 13) **Prioridad del Interés General:** Anteponer el bien común y los intereses de la colectividad por encima de cualquier interés particular, personal o sectorial.
- 14) **Respeto a los Derechos Humanos:** Garantizar el pleno ejercicio de los derechos humanos de todas las personas, sin discriminación alguna, en todas las actuaciones institucionales y personales.

TÍTULO III: PRÁCTICAS ESPERADAS Y PROHIBIDAS POR LA LEY

Capítulo 1: Prácticas esperadas de las Trabajadoras, Trabajadores, Servidoras y Servidores Públicos.

Artículo 12.- Prácticas Esperadas.- Son prácticas esperadas de las trabajadoras, trabajadores, servidoras y servidores públicos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, entre otros:

- 1) **Conocer y aplicar el Código de Ética:** Conocer, comprender y aplicar las disposiciones de este Código en el quehacer diario, constituye una responsabilidad de cada trabajadora, trabajador, servidora y servidor público.
- 2) **Actuar con probidad e integridad:** Desempeñar sus funciones con honradez, rectitud y transparencia, evitando cualquier forma de corrupción.
- 3) **Cumplir con las leyes y reglamentos:** Observar y acatar el ordenamiento jurídico vigente, así como las disposiciones internas de la institución.
- 4) **Respetar los derechos humanos:** Garantizar y proteger los derechos fundamentales de todas las personas, sin discriminación alguna.
- 5) **Utilizar adecuadamente los recursos públicos:** Administrar con austeridad y eficiencia los bienes, fondos y recursos públicos asignados, destinándolos exclusivamente al cumplimiento de los fines institucionales. Cuidar el orden y limpieza en el sitio de trabajo, respetando el entorno laboral e imagen institucional.
- 6) **Guardar confidencialidad:** Mantener en estricta reserva y absoluta discreción toda información sensible, privilegiada o no, a la que se acceda o se tenga conocimiento directo o indirecto en virtud del ejercicio del cargo, función o relación de servicio. Esta obligación se rige por los parámetros y límites establecidos en la legislación vigente aplicable, la normativa interna institucional y los principios éticos que salvaguardan la privacidad, la seguridad de la información y los intereses legítimos de las partes involucradas. Implica, asimismo, abstenerse de divulgar, usar indebidamente o permitir el acceso no autorizado a dicha información, incluso después de cesar en las funciones.
- 7) **Custodiar claves:** Manejar diligente, responsable y forma segura todas las credenciales de acceso digitales o físicas que permitan el ingreso a sistemas, información, instalaciones o procesos institucionales. Esto incluye, claves de acceso, contraseñas, credenciales de accesos remotos, firmas electrónicas, certificados digitales, códigos de seguridad y cualquier otro mecanismo de autenticación. El objetivo primordial es preservar su integridad, confidencialidad y disponibilidad, velando estrictamente por su uso exclusivo para los fines legítimos y autorizados, y evitando cualquier acceso, alteración o utilización indebida que pudiera comprometer la seguridad institucional o la información a su cargo.
- 8) **Desempeñar sus funciones con diligencia y profesionalismo:** Cumplir de manera eficaz y oportuna las tareas, superando los estándares establecidos y demostrando un compromiso genuino con la excelencia en el servicio.
- 9) **Mantener un comportamiento respetuoso y cortés:** Tratar con amabilidad, respeto y consideración a los compañeros de trabajo, superiores, subalternos y, especialmente, a la ciudadanía.
- 10) **Representar adecuadamente a la institución:** Conservar tanto dentro como fuera de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, un comportamiento íntegro que no comprometa la imagen institucional.
- 11) **Promover un ambiente laboral armónico:** Contribuir a un clima de trabajo inclusivo y libre de acoso laboral, discriminación o violencia; y fomentar el compañerismo y la solidaridad.
- 12) **Denunciar actos de corrupción o faltas éticas:** Informar de manera oportuna y a través del Canal Único de Alertas o Denuncias establecido, cualquier acto que contravenga este Código o la normativa aplicable, garantizando la protección al denunciante.
- 13) **Puntualidad:** Asistir puntualmente a la jornada laboral, reuniones de trabajo y demás diligencias inherentes a sus funciones, respetando el tiempo dispuesto para el efecto.

- 14) **Cumplimiento de disposiciones:** Acatar las directrices legales y legítimas recibidas por parte de autoridad competente.
- 15) **Portar vestimenta adecuada:** Asistir a las actividades laborales y oficiales con indumentaria formal y respetuosa, conforme a las políticas y directrices de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, reflejando la imagen institucional y profesionalismo esperados.
- 16) **Portar la credencial institucional:** Llevar visible y en un lugar de fácil identificación la credencial oficial emitida por la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, durante toda la jornada laboral y en cualquier actividad oficial que se realice en nombre de la institución.
- 17) **Rendir cuentas de su gestión:** Informar de forma transparente sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- 18) **Actualizar sus conocimientos:** Revisar constantemente las actualizaciones de la normativa, procedimientos y manejo de los sistemas informáticos relacionados con el ámbito de sus competencias.
- 19) **Fomentar la cultura de integridad:** Contribuir activamente a la promoción de los valores y principios éticos en la institución y en la sociedad.
- 20) **Participación activa:** Contribuir de manera dinámica y comprometida en iniciativas y prácticas que promuevan un desarrollo integral de la salud, abarcando sus dimensiones física y mental.
- 21) **No usar su cargo para beneficio propio:** Evitar el uso de la posición, información privilegiada o recursos institucionales para obtener ventajas personales o para terceros.
- 22) **Prestar un servicio oportuno y eficiente:** Atender y resolver las solicitudes de los usuarios externos e internos, de manera ágil y expedita, optimizando el uso de recursos, tiempo y procesos, sin comprometer la calidad del servicio esperado.
- 23) **Apertura al control y auditoría interna:** Comprometer a la trabajadora, trabajador, servidora o servidor público con la probidad y la colaboración para someterse a los procesos de evaluación y verificación de sus operaciones, gestión y resultados, en el desempeño de sus labores.
- 24) **Profesionalización y Meritocracia:** La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación promoverá los procesos de selección, evaluación y promoción basados en el mérito, la capacidad y la experiencia, evitando cualquier forma de nepotismo.

Artículo 13.- Prácticas esperadas del Nivel Jerárquico Superior.- Los servidores que ejercen funciones de dirección, supervisión y liderazgo; además de los deberes establecidos en el artículo anterior, deberán emplear como mecanismos de conducta, los siguientes:

- 1) Liderar con el ejemplo y poner en práctica las conductas descritas en el presente Código de Ética.
- 2) Proponer y difundir iniciativas que fortalezcan la ética institucional.
- 3) Impulsar el desarrollo y la innovación.
- 4) Mostrar imparcialidad y objetividad en sus acciones y decisiones.
- 5) Fomentar un buen clima laboral y promover actividades de concienciación y motivación.
- 6) Transparentar la gestión a través de la rendición de cuentas.
- 7) Promover la capacitación continua del personal, en relación a sus actividades diarias.

- 8) Cumplir las atribuciones y responsabilidades constantes en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.
- 9) Asignar y distribuir de manera equitativa la carga laboral.
- 10) Administrar, cumplir y hacer cumplir, el manejo óptimo de la jornada laboral.
- 11) Denunciar cualquier conducta relacionada con acoso laboral, sexual, moral, trato discriminatorio y violencia en el lugar de trabajo, debidamente motivada.
- 12) Respetar las funciones del personal inherentes al cargo.
- 13) Dirigir todas las consultas y comunicaciones a su superior inmediato, salvo disposición en contrario.

Capítulo 2: Prácticas prohibidas de las Trabajadoras, Trabajadores, Servidoras y Servidores Públicos.

Artículo 14.- Prohibiciones.- Se prohíbe expresamente a las trabajadoras, trabajadores, servidoras y servidores de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación:

- 1) Solicitar o aceptar, directa o indirectamente, invitaciones, dádivas, obsequios, comisiones, favores o cualquier tipo de beneficio, de personas naturales o jurídicas, que puedan comprometer su imparcialidad o la objetividad de sus decisiones.
- 2) Emplear los bienes, recursos e información de la institución para beneficio propio o de terceros, para cualquier fin ajeno al cumplimiento de sus funciones en el servicio público.
- 3) Intervenir en asuntos en los que exista conflicto de intereses, ya sea personal, familiar o económico. En caso de presentarse, deberá declararlo y abstenerse de participar.
- 4) Divulgar o usar de forma indebida la información confidencial o reservada obtenida en razón del desempeño del cargo, especialmente aquella que no se encuentra amparada por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Esto implica una responsabilidad rigurosa en el manejo de los sistemas informáticos para asegurar que dicha información permanezca protegida y no sea accesible ni utilizada con fines distintos a los autorizados en razón de sus funciones.
- 5) Ejercer influencia indebida para obtener ventajas o beneficios para sí o para terceros.
- 6) Realizar actos de hostigamiento, acoso laboral, acoso sexual, intimidación o cualquier forma de maltrato hacia compañeros, superiores, subalternos o ciudadanos.
- 7) Falsificar, alterar o destruir documentos, registros o información oficial.
- 8) Retardar injustificadamente el cumplimiento de sus funciones o la atención de trámites y solicitudes ciudadanas.
- 9) Realizar actividades privadas que sean incompatibles con su horario de trabajo o que puedan generar conflicto de intereses con las funciones que desempeña en la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.
- 10) Hacer uso indebido de distintivos o credenciales de la institución.
- 11) Propiciar o participar en juegos de azar o apuestas dentro de las instalaciones de la institución.
- 12) Fumar o consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas dentro de las instalaciones de la institución, o presentarse a laborar bajo los efectos de estas.
- 13) Discriminar a las personas en razón de su etnia, género, orientación sexual, religión o culto, edad, ideología política, salud, capacidad diferente u otra razón.

- 14) Actuar de forma parcializada en el desempeño de sus funciones con base en creencias políticas, religiosas, deportivas y de cualquier índole, que pueda afectar o pretendan distraer a los demás trabajadores, trabajadoras, servidoras y servidores públicos.
- 15) Utilizar maliciosamente el Canal Único de Alertas o Denuncias con el fin de desprestigiar, calumniar o difamar a personas o instituciones. Las alertas que se demuestren falsas o malintencionadas podrán dar lugar a las acciones administrativas, civiles o penales correspondientes.
- 16) Las demás señaladas en la normativa legal vigente aplicable a nivel nacional, así como aquellas establecidas en la normativa interna de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación o dispuestas por la máxima autoridad.

TÍTULO IV: COMITÉ DE ÉTICA INSTITUCIONAL, DENUNCIAS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Capítulo 1: Del Comité de Ética Institucional.

Artículo 15.- Del Comité de Ética Institucional.- El Comité de Ética estará integrado por representantes técnicos y administrativos, garantizando independencia, diversidad funcional y paridad de género. Su designación observará criterios de idoneidad, trayectoria y compromiso ético. Estará integrado por:

- 1) Director/a General o su delegado, quien lo presidirá;
- 2) Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica o su delegado;
- 3) Coordinador/a General de Asesoría Jurídica o su delegado/a;
- 4) Director/a Gestión de Cambio y Cultura Organizacional o su delegado/a, quien actuará en calidad de secretario/a;
- 5) Director/a de Administración de Talento Humano o su delegado/a;
- 6) Director/a de Investigación Civil y Monitoreo o su delegado/a; y,
- 7) Un (1) servidor público principal y un (1) suplente, que serán escogidos cada año de forma rotativa por los servidores públicos de la Institución mediante voto facultativo.

Su funcionamiento estará regulado en el instrumento jurídico que se expida para el efecto.

Capítulo 2: Denuncias y Régimen Disciplinario.

Artículo 16.- Comunicación oportuna.- Todo trabajador, trabajadora, servidora y servidor público de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, que tenga conocimiento cierto o indicios fundados de posibles actos de corrupción, cometidos por servidoras, servidores, trabajadoras o trabajadores, que constituyan infracciones administrativas, contravenciones o delitos tipificados en la normativa penal, o que incumplan la Constitución, las leyes, reglamentos, el Código de Ética o la normativa interna institucional, tiene la obligación de informar de forma inmediata y por los canales establecidos por la institución, garantizando la confidencialidad y protección del denunciante.

Artículo 17.- Garantías al denunciante.- La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación garantizará la protección de la identidad del denunciante, asegurando la confidencialidad de todo el proceso de denuncia. Además, se adoptarán

medidas para prevenir y sancionar cualquier forma de represalia, discriminación o acción institucional que pueda perjudicar al denunciante, tanto durante el proceso como en el futuro.

Artículo 18.- Régimen Disciplinario.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética, se sujetará al régimen disciplinario de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación; así como, a las disposiciones establecidas en el Código de Trabajo, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General y demás normativa aplicable, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o de otra índole que correspondan.

Artículo 19.- Canal Único de Alertas o Denuncias de corrupción.- El Comité de Ética Institucional de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación pone a disposición el siguiente medio para la recepción de denuncias:

Página Web del Registro Civil <https://www.registrocivil.gob.ec/> › Servicios en Línea › Denuncias.

El/La Secretario/a del Comité de Ética realizará la organización y consolidación de la información del Canal Único de Alertas o Denuncias de corrupción, para su procesamiento, de conformidad con el instrumento que se expida para el efecto.

TÍTULO V: MECANISMOS DE IMPLEMENTACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Artículo 20.- Conocimiento y Difusión.- La Dirección de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa, de manera articulada con la Dirección de Administración de Talento Humano será la responsable de:

- 1) Publicar el Código de Ética en la intranet institucional.
- 2) Poner en conocimiento el presente Código a todas las trabajadoras, trabajadores, servidoras y servidores públicos al momento de su ingreso y en cada actualización.
- 3) Realizar campañas de difusión de manera trimestral, sobre el contenido del presente Código.

Artículo 21.- Capacitación.- La Dirección de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa, en coordinación con la Dirección de Administración de Talento Humano y la Dirección de Investigación Civil y Monitoreo, diseñará e implementará programas de capacitación continua sobre ética pública, probidad, conflictos de intereses, prevención de la corrupción, funcionamiento del Canal Único de Alertas o Denuncias y el contenido del presente Código de Ética, dirigidos a todas las trabajadoras, trabajadores, servidoras y servidores públicos, de manera trimestral.

Artículo 22.- Evaluación periódica.- El Comité de Ética realizará una evaluación trimestral del cumplimiento del presente Código y elaborará un informe con recomendaciones, el cual será remitido al Director General y los Responsables Institucionales de Cumplimiento (RIC), con base en los siguientes indicadores de evaluación:

a) Gestión de Denuncias:

- 1) **Denuncias recibidas:** Número total de comunicaciones recibidas que reportan posibles infracciones al presente Código.
- 2) **Denuncias admitidas:** Cantidad de denuncias que, tras su análisis, fueron aceptadas para investigación o seguimiento.
- 3) **Denuncias desestimadas:** Cantidad de denuncias que, tras la revisión inicial, fueron descartadas por falta de fundamento o por no cumplir con los requisitos establecidos.
- 4) **Denuncias remitidas a la Fiscalía General del Estado:** Cantidad de casos que, por su gravedad o naturaleza, fueron enviados a las autoridades judiciales competentes en Ecuador.

b) Gestión de Capacitación:

- 1) **Frecuencia y cumplimiento de capacitaciones:** Número total de capacitaciones ejecutadas y de personal capacitado en temas de ética pública, probidad, conflictos de interés, prevención de la corrupción, funcionamiento del Canal Único de Alertas o Denuncias y contenido del presente Código de Ética, medido a través de actas de participación suscritas por los asistentes posteriores a cada capacitación.

c) Gestión de Medidas de Seguridad de la Información:

- 1) **Frecuencia y cumplimiento del cambio de contraseñas:** Registro y verificación trimestral de la frecuencia con la que las y los servidores de la institución actualizan sus credenciales de acceso a los sistemas y recursos informáticos, con el objetivo de proteger la información sensible de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.
- 2) **Desactivación de accesos a sistemas en procesos de desvinculación laboral:** Medición de la eficiencia y oportunidad en la revocación de accesos a sistemas al momento de la desvinculación laboral, procurando que el 100% de las credenciales sean desactivadas de forma inmediata para prevenir fugas o uso indebido de la información institucional.

Artículo 23.- Actualización.- El presente Código será revisado cada dos años o cuando lo exijan cambios normativos, institucionales o recomendaciones de las entidades rectoras del sistema de integridad pública.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En caso de surgir o existir cualquier duda en la aplicación o ejecución del presente Código de Ética, ésta será conocida y resuelta por la Dirección de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa, de conformidad a lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

SEGUNDA.- De la ejecución del presente Código, encárguese a la Dirección de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

TERCERA.- En el término de veinte días contados a partir de la suscripción del presente Código de Ética, la Dirección de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa, difundirá el Código de Ética institucional, a todos los servidores, servidoras, trabajadoras y trabajadores de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, debiendo registrarse en actas el cumplimiento de esta disposición.

CUARTA.- Además de las facultades asignadas en este código, todas las demás Unidades Administrativas de la institución son ejecutoras y participan en el cumplimiento del Código de Ética Institucional.

QUINTA.- Lo establecido en el presente Código de Ética, no exime a los servidores, servidoras, trabajadoras y trabajadores de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación dar cumplimiento a la normativa establecida en la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en leyes laborales, reglamentación interna y demás normas legales y reglamentarias aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, en el plazo de hasta sesenta (60) días contados a partir de la entrada en vigencia de la presente resolución, habilitarán los formularios de denuncias en el enlace web destinado al Canal Único de Alertas o Denuncias de corrupción.

SEGUNDA.- El Comité de Ética, hasta el 31 de agosto de 2025, deberá elaborar y aprobar su Reglamento de Funcionamiento.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Deróguese la Resolución No. 025-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2021 de 01 de abril de 2021, mediante la cual se expidió el Código de Ética de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

SEGUNDA.- Deróguese el Artículo 26 del "Reglamento Interno de Creación y Funcionamiento de los Comités Institucionales de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación - DIGERCIC", aprobado en la Resolución Nro. 044-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2024.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La Unidad de Gestión de Secretaría de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, notificará con el contenido de la presente Resolución a las instancias internas pertinentes de la Institución, Subdirección General, Coordinaciones Generales, Direcciones Nacionales y Coordinaciones Zonales; y, la enviará al Registro Oficial para su respectiva publicación.

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

Dado en la ciudad y Distrito Metropolitano de Quito, a los trece (13) días del mes de agosto de 2025.



Mgs. Ottón José Rivadeneira González

DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

Acción	Nombre /Cargo	Firma
Elaborado por:	Abg. Andrea Johanna Altamirano Bastidas ANALISTA DE NORMATIVA 2	 Firmado electrónicamente por: ANDREA JOHANNA ALTAMIRANO BASTIDAS Validar únicamente con FirmaEC
Revisado y Aprobado por:	Abg. Víctor Andrés Oquendo Torres DIRECTOR DE PATROCINIO Y NORMATIVA	 Firmado electrónicamente por: VICTOR ANDRES OQUENDO TORRES Validar únicamente con FirmaEC
Autorizado por:	Abg. María José Rentería Landívar COORDINADORA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	 Firmado electrónicamente por: MARIA JOSE RENTERIA LANDIVAR Validar únicamente con FirmaEC

RESOLUCIÓN No. 009-NG-DINARP-2025**Magister Paolo Sebastián Grijalva González****DIRECTOR NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS (E)****CONSIDERANDO**

Que el artículo 11 de la Constitución de la República, dispone que el ejercicio de los derechos se registrará entre otros por los siguientes principios: “2. *Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades. Nadie podrá ser discriminado por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio – económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos. La ley sancionará toda forma de discriminación (...).* 3. *Los derechos y garantías establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos serán de directa e inmediata aplicación por y ante cualquier servidora o servidor público, administrativo o judicial, de oficio o a petición de parte. (...)* 5. *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.*”;

Que el artículo 70 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: “(...) *El Estado formulará y ejecutará políticas para alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres, a través del mecanismo especializado de acuerdo con la ley, incorporará el enfoque de género en planes y programas y brindará asistencia técnica para su obligatoria aplicación en el sector público (...)*”;

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

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

Que el artículo 424 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: “*Este cuerpo normativo es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del*

ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica. La Constitución y los tratados internacionales de derechos humanos ratificados por el Estado que reconozcan derechos mas favorables a los contenidos en la Constitución, prevalecerán sobre cualquier otra norma jurídica o acto del poder público”;

Que el artículo 2.1 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, establece que: *“Cada uno de los Estados Partes en el presente Pacto se compromete a respetar y a garantizar a todos los individuos que se encuentren en su territorio y estén sujetos a su jurisdicción los derechos reconocidos en el presente Pacto, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social”;*

Que el artículo 26 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, establece que: *“Todas las personas son iguales ante la ley y tienen derecho sin discriminación a igual protección de la ley. A este respecto, la ley prohibirá toda discriminación y garantizará a todas las personas protección igual y efectiva contra cualquier discriminación por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social”;*

Que el artículo 1 de la Convención Americana de Derechos Humanos, establece que: *“Los Estados Partes en esta Convención se comprometen a respetar los derechos y libertades reconocidos en ella y a garantizar su libre y pleno ejercicio a toda persona que esté sujeta a su jurisdicción, sin discriminación alguna por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social”;*

Que el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, determina que: *“La presente ley crea y regula el sistema de registro de datos públicos y su acceso, en entidades públicas o privadas que administren dichas bases o registros. El objeto de la ley es: garantizar la seguridad jurídica, organizar, regular, sistematizar e interconectar la información, así como: la eficacia y eficiencia de su manejo; su publicidad, transparencia, acceso e implementación de nuevas tecnologías”;*

Que el artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos dispone que son confidenciales los datos de carácter personal, tales como: *“Ideología, afiliación política o sindical, etnia, estado de salud, orientación sexual, religión, condición migratoria y los demás atinentes a la intimidad personal y en especial aquella información cuyo uso público atente contra los derechos humanos consagrados en la Constitución e instrumentos internacionales. El acceso a estos datos solo será posible con autorización expresa del titular de la información, por mandato de la ley o por orden judicial”;*

Que el artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, en su numeral dos señala entre otras, las siguientes atribuciones y facultades de la Dirección Nacional de Registros de Datos Públicos: *“2. Dictar las resoluciones y normas necesarias para la organización y funcionamiento del sistema”*;

Que el artículo 94 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles, establece que: *“La cédula de identidad contendrá en su encabezamiento la leyenda; “República del Ecuador. Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación” y al menos los siguientes datos:*

- 1. Especificación y número de cédula*
- 2. Código dactilar*
- 3. Nombres y apellidos del titular*
- 4. Lugar y Fecha de Nacimiento*
- 5. Nacionalidad*
- 6. Sexo*
- 7. Estado Civil*
- 8. Nombres y apellidos del cónyuge o conviviente*
- 9. Lugar y fecha de expedición*
- 10. Fecha de expiración*
- 11. Fotografía del titular*
- 12. Firma del titular*
- 13. Firma de la autoridad competente*
- 14. Tipo de sangre*
- 15. Voluntad de donación*
- 16. Nombres de los padres*
- 17. Condición de discapacidad y porcentaje.*

(...) Voluntariamente, al cumplir la mayoría de edad y por una sola vez, la persona por autodeterminación podrá sustituir el campo sexo por el de género que puede ser: masculino o femenino. El acto se realizará en presencia de dos testigos que acrediten una autodeterminación contraria al sexo del solicitante y por al menos dos años, de acuerdo con los requisitos que para el efecto se determinen en esta Ley y su reglamento. Este cambio no afectará los datos del registro personal único de la persona relativos al sexo. De darse esta situación, el peticionario podrá solicitar el cambio en los nombres a causa de la sustitución del campo sexo por el de género.”;

Que el artículo 2 de la resolución No.1 del Comité de Simplificación de Trámites de fecha 05 de mayo de 2015, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 598 de fecha 30 de septiembre de 2015, dispone: *“La elaboración de un plan para la eliminación de las conexiones que se explican en el artículo precedente y para la migración hacia las conexiones a través de los buses de datos que la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos disponga. La ejecución de este plan no podrá tardar mas de un año a partir de*

la presente resolución y se hará en coordinación con la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos”;

Que mediante resolución Nro. 028-NG-DINARDAP-2016 la Dirección Nacional de Registros Públicos emitió la : *"Norma que protege el acceso a los campos de información sexo y género del consumo de las instituciones públicas y privadas que por competencia se realizan a través del BUS de servicios de la DINARDAP desde la fuente Dirección General Registro Civil Identificación y Cedulación."*

Que mediante memorando Nro. DINARP-DNOR-2025-0151-M de 09 de julio del 2025 la Dirección de Normativa solicitó a la Dirección de Protección a la Información y a la Dirección de Gestión y Registro, que se justifique la necesidad de derogar la Resolución Nro. 028-NG-DINARDAP-2016;

Que mediante memorando Nro. DINARP-DPI-2025-0097-M de 16 de julio del 2025 la Dirección de Protección de la Información remitió respuesta y justificación jurídica de la necesidad de emitir una derogatoria de la Resolución Nro. 028-NG-DINARDAP-2016; conforme la actualización de la normativa legal vigente;

Que mediante memorando Nro. DINARP-DGR-2025-0110-M de 16 de julio del 2025 la Dirección de Gestión y Registro remitió respuesta a la necesidad de emitir una derogatoria de la Resolución Nro. 028-NG-DINARDAP-2016; conforme la actualización de la normativa legal vigente;

Que mediante memorando Nro. DINARP-DNOR-2025-0156-M de 15 de julio del 2025 la Dirección de Normativa, solicitó a la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática , se justifique la necesidad de derogar la Resolución Nro. 028-NG-DINARDAP-2016;

Que mediante memorando Nro. DINARP-CISI-2025-0128-M de 17 de julio del 2025 la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática remitió respuesta a la necesidad de emitir una derogatoria de la Resolución Nro. 028-NG-DINARDAP-2016; en relación a la actualización del repositorio jurídico de la Dirección Nacional de Registros Públicos;

Que mediante Acuerdo Ministerial Nro. MINTEL-MINTEL-2025-0008, de 07 de mayo del 2025, el doctor César Antonio Martín Moreno, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, acordó: *"(...) Designar al Magister, Paolo Sebastián Grijalva Gonzalez, Subdirector Nacional, como Director Nacional de Registros Públicos Encargado, a partir del 08 de mayo del 2025, funcionario quien ejercerá las competencias y atribuciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos y demás normativa aplicable (...)”*, y;

Por las consideraciones expuestas, en ejercicio de las facultades que le otorga la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos, el suscrito Director Nacional de Registros Públicos.

RESUELVE:**EXPEDIR LA SIGUIENTE DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Artículo único. - Deróguese en su integridad la Resolución No. 028-NG-DINARDAP-2016, mediante la cual se expidió la: *“Norma para proteger el acceso a los campos de información sexo y género del consumo de las instituciones públicas y privadas que por competencia se realizan a través del BUS de servicios de la DINARDAP desde la fuente Dirección General Registro Civil Identificación y Cedulación. En caso de requerir dichos campos las instituciones públicas o privadas deberán motivar su pedido desde el ámbito de sus competencias.”*, suscrita el 28 de julio de 2016 y publicada en el Registro Oficial No. 833, del 05 de septiembre de 2016.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.— Encargar la ejecución y cumplimiento de la presente resolución a la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento y a la Coordinación de Normativa y Protección de la Información.

SEGUNDA. – Disponer a la Dirección de Comunicación Social la difusión y publicación de la presente resolución en la página web institucional

Esta resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Quito, a los 29 días del mes de julio del 2025.



Firmado electrónicamente por:
**PAOLO SEBASTIAN
GRIJALVA GONZALEZ**
Validar únicamente con FirmaBC

Magister Paolo Sebastián Grijalva Gonzalez
DIRECTOR NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS (E)

Aprobado:	Abg. Patricia Rosero / Coordinadora de Normativa y de Protección de la Información	Firmado electrónicamente por: PATRICIA ESTEFANIA ROSERO RIVADENEIRA Validar únicamente con FirmaBC
Revisado:	Esp. Mishel Carrillo / Directora de Normativa	Firmado electrónicamente por: JENNIFER MISHEL CARRILLO ROSALES Validar únicamente con FirmaBC
Elaborado:	Abg. Iván Andrés Jara Boada / Asistente de Normativa de Registro	Firmado electrónicamente por: IVAN ANDRES JARA BOADA Validar únicamente con FirmaBC

Resolución Nro. ICCA-DE-2025-0001-R**Quito, D.M., 30 de julio de 2025****INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL****EL DIRECTOR EJECUTIVO (E)
DEL INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 22 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa: "*Las personas tienen derecho a desarrollar su capacidad creativa, al ejercicio digno y sostenido de las actividades culturales y artísticas, y a beneficiarse de la protección de los derechos morales y patrimoniales que les correspondan por las producciones científicas, literarias o artísticas de su autoría*";

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, ordena: "*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 377 de la Constitución de la República del Ecuador, contempla: "*El Sistema Nacional de Cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional; proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales; incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios culturales; y salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural. Se garantiza el ejercicio pleno de los derechos culturales*."

Que, el artículo 378 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: "*El sistema nacional de cultura estará integrado por todas las instituciones del ámbito cultural que reciban fondos públicos y por los colectivos y personas que voluntariamente se vinculen al sistema (...) El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través del órgano competente, con respeto a la libertad de creación y expresión, a la interculturalidad y a la diversidad; será responsable de la gestión y promoción de la cultura, así como de la formulación e implementación de la política nacional en este campo*";

Que, los numerales 5 y 7 del artículo 380 de la Constitución de la República del Ecuador señalan que serán responsabilidades del Estado, apoyar el ejercicio de las profesiones artísticas y garantizar la diversidad de la oferta cultural y promover la producción nacional de bienes culturales, así como su difusión masiva;

Que, el artículo 14 del Código Orgánico Administrativo, establece que las actuaciones

administrativas deben regirse por el principio de juridicidad;

Que, de acuerdo con el principio de racionalidad previsto en el artículo 23 del Código Orgánico Administrativo, las decisiones de las administraciones públicas deben estar motivadas;

Que, el artículo 25 del Código Orgánico Administrativo, prevé que: *"Las administraciones públicas actuarán bajo los criterios de certeza y previsibilidad. La actuación administrativa será respetuosa con las expectativas que razonablemente haya generado la propia administración pública en el pasado. La aplicación del principio de confianza legítima no impide que las administraciones puedan cambiar, de forma motivada, la política o el criterio que emplearán en el futuro. Los derechos de las personas no se afectarán por errores u omisiones de los servidores públicos en los procedimientos administrativos, salvo que el error u omisión haya sido inducido por culpa grave o dolo de la persona interesada."*;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Cultura, establece entre otros, el principio pro cultura que señala: *"En caso de duda en la aplicación de la presente Ley, se deberá interpretar en el sentido que más favorezca el ejercicio pleno de los derechos culturales y la libertad creativa de actores, gestores, pueblos y nacionalidades: y de la ciudadanía en general"*;

Que, de acuerdo con el artículo 105 de la Ley Orgánica de Cultura, el fomento, en materia de cultura, comprende todas aquellas acciones encaminadas a generar condiciones favorables para el desarrollo de la creación artística, la producción y la circulación de bienes y servicios culturales y creativos;

Que, el artículo 110 de la Ley Orgánica de Cultura, establece la creación del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación, de conformidad con lo previsto en el Código de Planificación y Finanzas Públicas, asignando recursos, de carácter reembolsable, a los creadores, productores y gestores culturales, de conformidad a la normativa que se emita para el efecto, buscando el fortalecimiento artístico, cultural y creativo de la sociedad, con criterios de calidad, diversidad, equidad territorial e interculturalidad;

Que, la Ley Orgánica de Cultura, en su artículo 112, establece: *"El Instituto de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividad y el Instituto del Cine y la Creación Audiovisual serán las entidades encargadas de la administración del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación en sus dos líneas de financiamiento. En caso de establecerse otras líneas de financiamiento, el ente rector de la Cultura y Patrimonio definirá su administración. Se administrarán dichos recursos bajo los criterios y parámetros que establezca el ente rector encargado de la Cultura y Patrimonio, en beneficio de las personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, bajo el principio de no*

discriminación en el acceso a subvenciones, asignaciones, apoyos y estímulos económicos (...)";

Que, el artículo 132 de la Ley Orgánica de Cultura, establece: *"El Instituto de Cine y Creación Audiovisual es una entidad pública encargada del desarrollo del cine y la creación audiovisual, con personería jurídica propia y competencia nacional, adscrita al ente rector de la Cultura y el Patrimonio, con capacidad de gestión financiera y administrativa"*;

Que, el artículo 80 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Cultura, señala: *"Los mecanismos de fomento público para el desarrollo de las artes, la creatividad, la innovación en cultura, la memoria social y patrimonio cultural incluyen: Medidas financieras.- Financiamientos no reembolsables (...)"*;

Que, el artículo 83 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Cultura establece: *"(...) Para la administración del Fondo, las entidades administradoras de sus recursos deberán emitir la normativa respectiva; que se alineará a la política cultural que desarrolle el ente rector y a los criterios que definan los respectivos directorios, priorizando la implementación de sistemas de concurso público, siguiendo consideraciones de calidad, diversidad, equidad territorial e interculturalidad"*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 812, de 05 de julio de 2023, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador a esa fecha, dispuso lo siguiente: *"Artículo 1.- Deróguese el Decreto Ejecutivo No. 1039 de 08 de mayo de 2020, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 209 de 22 de mayo de 2020, en el que se dispuso la fusión del Instituto de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividad y el Instituto de Cine y Creación Audiovisual, en una sola entidad denominada "Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación", adscrita al Ministerio de Cultura y Patrimonio. Artículo 2.- En virtud de la derogatoria, se restituye la institucionalidad del Instituto de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividades y del Instituto de Cine y Creación Audiovisual, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y 132 de la Ley Orgánica de Cultura. Artículo 3.- Las competencias y atribuciones de ambos institutos estarán reguladas por la Ley Orgánica de Cultura y su reglamento"*;

Que, mediante Acuerdo Ministerial N° MCYP-MCYP-2024-0013-A, publicado en el tercer suplemento del Registro Oficial No. 490 de 01 de febrero del 2024, la Ministra de Cultura y Patrimonio expidió el Reglamento de Administración y Uso del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación, en cuyo artículo 11 se establece: *"Para todos los efectos del presente reglamento, la administración de las líneas de financiamiento la ejercerán las máximas autoridades administrativas de las instituciones determinadas en los artículos 42 y 112 de la Ley Orgánica de Cultura. Son atribuciones de los administradores de las líneas de financiamiento, las siguientes: 1. Emitir la normativa para la administración de las distintas líneas de financiamiento, la cual*

deberá estar alineada a la política pública cultural, así como a los criterios definidos por los respectivos directorios. Estos instrumentos jurídicos deberán ser socializados al ente rector. (...)";

Que, mediante Resolución 001-DIR-ICCA-2025-SE de 15 de julio del 2025, el Directorio del Instituto de Fomento de Cine y Creación Audiovisual aprobó el Reglamento para la Administración de la Línea de Financiamiento de Creación Cinematográfica y Audiovisual del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación para recursos reembolsables;

Que, la disposición general primera del Reglamento ibídem, dispone a la dirección ejecutiva del ICCA que, en un plazo no mayor a 3 meses, expida los instructivos que regulen el procedimiento de concursos públicos, la administración, supervisión, control y cierre de los convenios de fomento y demás normativa que sea necesaria para la adecuada gestión;

Que, es necesario que el Instituto de Cine y Creación Audiovisual regule el proceso de fomento en todo su ciclo, con el objetivo de tutelar los derechos constitucionales de igualdad, trato justo y oportunidad, así como brindar seguridad y certeza jurídica a las personas beneficiarias respecto a la actuación de la administración pública; y,

EN EJERCICIO de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Cultura, su Reglamento General y demás normativa aplicable para tal efecto;

RESUELVE:

Expedir el “INSTRUCTIVO GENERAL PARA EL PROCESO DE FOMENTO CINEMATOGRAFICO Y AUDIOVISUAL DEL INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL”

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto.- El presente Instructivo establece los lineamientos técnicos y operativos para la planificación, convocatoria, evaluación, adjudicación, administración, supervisión, control y cierre de los incentivos financieros no reembolsables otorgados por el Instituto de Cine y Creación Audiovisual (ICCA), en el marco de los concursos públicos convocados bajo la Línea de Financiamiento de Creación Cinematográfica y Audiovisual del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación.

Su propósito es garantizar que los recursos públicos asignados a la creación y producción audiovisual sean gestionados con transparencia, equidad y eficiencia, en cumplimiento de la normativa vigente y de la política pública cultural.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- Este Instructivo será de aplicación obligatoria para:

- a) Todas las áreas técnicas y administrativas del ICCA involucradas en las etapas del proceso de fomento;
- b) Los miembros del jurado o comités de evaluación de los concursos públicos de fomento;
- c) Las personas naturales o jurídicas que postulen o resulten beneficiarias de los concursos públicos convocados por el ICCA;
- d) Las entidades o prestadores de servicios contratados con cargo a recursos del Fondo de Fomento, cuando corresponda.

Artículo 3.- Principios rectores.- El proceso de fomento cinematográfico y audiovisual se regirá por los siguientes principios:

- a) **Publicidad y transparencia:** Toda actuación del ICCA será pública, accesible y auditable.
- b) **Igualdad real y no discriminación:** El acceso a los recursos se basará en condiciones equitativas y criterios técnicos, garantizando acciones afirmativas para sectores históricamente excluidos.
- c) **Diversidad cultural e interculturalidad:** Se fomentará la representación de las distintas expresiones culturales y lingüísticas del país.
- d) **Objetividad y mérito:** La evaluación de proyectos se basará en parámetros técnicos definidos en cada convocatoria.
- e) **Corresponsabilidad y rendición de cuentas:** Los beneficiarios se obligan al uso correcto y justificado del incentivo otorgado.
- f) **Eficiencia institucional:** El ICCA procurará el uso óptimo de los recursos, procedimientos claros y plazos razonables.
- g) **Pertinencia y sostenibilidad:** Los recursos se asignarán a propuestas alineadas con la política pública cultural vigente y con potencial de impacto artístico, social o económico.

h) **Pro Cultura:** En caso de duda en la aplicación de la normativa, se deberá interpretar en el sentido que más favorezca el ejercicio pleno de los derechos culturales y la libertad creativa de actores, gestores, pueblos y nacionalidades; y de la ciudadanía en general.

i) **Soberanía cultural:** Es el ejercicio legítimo del fomento y la protección de la diversidad, producción cultural y creativa nacional, la memoria social y el patrimonio cultural, frente a la amenaza que significa la circulación excluyente de contenidos culturales hegemónicos.

Artículo 4.- Fundamento normativo.- Este Instructivo se expide en ejecución del Reglamento de Administración y Uso del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación expedido por el Ministerio de Cultura y Patrimonio; el Reglamento para la administración de la Línea de Financiamiento de Creación Cinematográfica y Audiovisual del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación, aprobado por el Directorio del ICCA, así como en concordancia con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Cultura, su Reglamento General, y demás normativa aplicable.

Artículo 5.- Definiciones operativas.- A efectos del presente Instructivo, se entenderá por:

1. **ICCA:** Instituto de Cine y Creación Audiovisual.
2. **Fondo de Fomento:** Recursos públicos no reembolsables asignados para apoyar procesos de creación, producción, circulación y formación audiovisual.
3. **Concurso público de fomento:** Mecanismo normado mediante el cual se asignan los recursos del Fondo a través de convocatoria, evaluación técnica y dictamen de jurado.
4. **Bases técnicas:** Instrumentos que definen los términos específicos de cada convocatoria.
5. **Postulante:** Persona natural o jurídica que presenta una propuesta al concurso público.
6. **Beneficiario/a:** Postulante declarado ganador del concurso público, con derecho a suscribir el convenio de fomento.
7. **Convenio de fomento:** Instrumento jurídico que formaliza la asignación de recursos entre el ICCA y el beneficiario.
8. **Administrador/a del convenio:** Servidor público designado por el ICCA para acompañar, verificar y documentar la ejecución del convenio.
9. **Acta de cierre:** Documento que constata la conclusión formal del convenio de fomento, previo cumplimiento técnico y financiero.
10. **Lista de prelación:** Orden de priorización de proyectos con puntajes suficientes para ser beneficiarios en caso de renunciaciones o inhabilidades.
11. **Responsable financiero:** Hace referencia al responsable de emitir el informe financiero, mismo que puede ser el director administrativo financiero o un auditor

externo seleccionado por el ICCA, según corresponda al tenor de lo señalado en el presente instructivo.

Artículo 6.- Validez de la firma electrónica o manuscrita.- Durante todo el ciclo del proceso de fomento, incluyendo las etapas de postulación, adjudicación, suscripción de convenios, ejecución, modificación y cierre, será admisible el uso de firma electrónica o rúbrica manuscrita, conforme a la normativa ecuatoriana vigente.

Se considerará válida la firma electrónica generada mediante mecanismos certificados por entidades autorizadas por la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones (ARCOTEL), conforme a lo dispuesto en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, y demás normativa aplicable.

En todos los casos, el ICCA garantizará la trazabilidad, validez jurídica y custodia de los documentos firmados, cualquiera sea el formato admitido.

CAPÍTULO II DEL CONCURSO PÚBLICO DE FOMENTO

Sección 1 De la planificación y convocatoria

Artículo 7.- Del Plan Operativo de Fomento (POF).- El proceso de concurso público de fomento se enmarca en el Plan Operativo de Fomento (POF) aprobado por el Directorio del ICCA. Este Plan define las líneas de financiamiento, cronogramas, presupuestos y modalidades de convocatoria para el periodo correspondiente, y constituye el instrumento de planificación institucional que orienta la ejecución de los recursos del Fondo de Fomento.

Artículo 8.- De la disposición de inicio.- En cumplimiento del cronograma y del POF aprobado, la Dirección Ejecutiva del ICCA dispondrá a las direcciones técnicas correspondientes el inicio del proceso de formulación de las bases técnicas de cada concurso público, así como la articulación con el ente rector de la cultura u otras entidades coejecutoras, de ser el caso.

Artículo 9.- De la elaboración y validación de las bases técnicas.- Las bases técnicas de cada concurso público serán elaboradas por la Dirección de Fomento Cinematográfico y Audiovisual, con base en los lineamientos del presente Instructivo y del Reglamento de la Línea de Financiamiento. Su formulación deberá observar la normativa vigente, la política pública cultural, y las prioridades institucionales establecidas en el POF.

Las bases técnicas deberán ser validadas mediante mesa técnica con el ente rector de la cultura. Este proceso será documentado mediante ayuda memoria.

Artículo 10.- Contenido mínimo de las bases técnicas.- Cada convocatoria pública deberá contar con unas bases técnicas que incluyan, al menos, lo siguiente:

1. Ámbito de fomento y objetivos específicos.
2. Monto total disponible y distribución por modalidad o tipo de proyecto.
3. Montos máximos por beneficiario y número estimado de proyectos ganadores.
4. Características de los postulantes elegibles.
5. Características de los proyectos financiables.
6. Modalidades de desembolso y garantías.
7. Requisitos y documentación obligatoria.
8. Criterios de evaluación técnica y financiera, incluyendo acciones afirmativas si aplica.
9. Medios de verificación técnica y financiera para el cierre del convenio.
10. Cronograma de ejecución del concurso.
11. Otras disposiciones técnicas o legales requeridas.

Artículo 11.- De la aprobación de las bases y cronograma.- Una vez formuladas y validadas, las bases técnicas y el cronograma del concurso público serán remitidos por la dirección técnica correspondiente a la Dirección Ejecutiva del ICCA para su aprobación mediante acto administrativo. Una vez aprobadas, se publicarán en los canales oficiales.

Artículo 12.- De la difusión de la convocatoria.- La convocatoria será difundida a través del sitio web del ICCA, la Plataforma de Fomento y demás canales institucionales. Se priorizarán mecanismos de comunicación accesibles, plurilingües y territorialmente descentralizados, que permitan el efectivo acceso a la información por parte de los diversos actores del sector audiovisual.

Artículo 13.- De la modificación de las bases técnicas o cronograma.- Las bases técnicas y el cronograma podrán modificarse por razones técnicas debidamente justificadas. Las modificaciones deberán seguir el siguiente procedimiento:

- a) Informe técnico emitido por la dirección técnica correspondiente.
- b) Aprobación mediante acto administrativo de la Dirección Ejecutiva.
- c) Publicación oficial de la modificación y notificación a los postulantes, según el estado del concurso.

En convocatorias de modalidad progresiva, la modificación solo podrá realizarse hasta

antes de la publicación de los ganadores. En modalidad continua, hasta antes del cierre del último hito.

Sección 2

Del sistema de postulación

Artículo 14.- Registro de postulantes.- Toda persona natural o jurídica que desee participar en un concurso público de fomento deberá registrarse en la plataforma web destinada para el efecto. Este registro permitirá la generación de un usuario y contraseña personal, que dará acceso al sistema de postulación.

El uso de las credenciales de acceso y la veracidad de la información es de responsabilidad exclusiva de la persona postulante. El ICCA no se responsabiliza por el uso indebido de la cuenta ni por la información registrada por terceros no autorizados.

Artículo 15.- Plataforma digital de postulación.- Los concursos públicos de fomento, con excepción de aquellos relativos al gasto operativo, se desarrollarán exclusivamente a través de la plataforma web diseñada para el efecto.

Esta plataforma permitirá la carga, revisión y seguimiento de los proyectos postulados, y servirá como canal oficial de comunicación entre el ICCA y los postulantes durante todas las etapas del concurso.

Artículo 16.- Registro de información en el Sistema Integral de Información Cultural.- La postulación a los concursos públicos de fomento se realiza de forma directa dentro del sistema diseñado para el efecto, mediante el ingreso de datos estructurados en campos digitales definidos para cada convocatoria.

Las personas postulantes deberán completar toda la información requerida directamente en la plataforma, y adjuntar los documentos digitales solicitados en los espacios habilitados para tal fin, conforme a lo establecido en las bases técnicas de cada concurso.

La postulación no requiere el uso de formularios independientes o físicos. Toda la información debe ser ingresada y validada dentro del sistema, en el formato, estructura y plazos definidos por el ICCA.

Artículo 17.- Tratamiento de datos personales e información registrada.- Al presentar una postulación a un concurso público de fomento, el postulante autoriza expresamente al ICCA a captar, utilizar, analizar y publicar la información registrada en la plataforma digital, únicamente con fines relacionados con:

a) El desarrollo y ejecución de las etapas del concurso público correspondiente;

- b) La administración de los convenios de fomento, en caso de resultar beneficiario;
- c) La generación de estadísticas y reportes institucionales;
- d) La entrega de datos a la institución rectora de la cultura y el patrimonio y a otras entidades públicas del sector cultural, exclusivamente para fines de política pública, transparencia o planificación sectorial.

La información registrada se tratará conforme a los principios de confidencialidad, proporcionalidad y uso legítimo establecidos en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

Artículo 18.- Contenido del formulario de postulación digital.- El formulario de postulación habilitado en el sistema informático contendrá, como mínimo, los siguientes campos o módulos, según la naturaleza y modalidad del concurso:

1. Datos del concurso público de fomento

Línea de fomento

POF

Programa/plan/proyecto

Concurso

Categoría

Ámbito principal de fomento

Ámbito de fomento secundario

Eslabón de la cadena de valor

Grupo CPL para programación de eventos artísticos y culturales para personas privadas de libertad

Modalidades

2. Información del proyecto

Datos del proyecto:

Nombre del proyecto

Ámbito de fomento principal

Objetivo general del proyecto

Resultados esperados

Descripción del proyecto

Público o audiencia objetivo:

Género Clasificación etaria

Clasificación étnica

Grupos de atención prioritaria

Número total del público o audiencia objetivo estimada

Área de influencia donde se ejecutará el proyecto:

País

Provincia principal (en caso de aplicar)

Provincia secundaria (en caso de aplicar)

Ciudad principal (en caso de aplicar)

Parroquia (en caso de aplicar)

Barrio o comunidad (en caso de aplicar)

Ciudad secundaria (en caso de aplicar)

Registro de fechas:

Fecha de inicio del proyecto

Fecha de Fin del proyecto

Sostenibilidad del proyecto: (en caso que aplique)

¿El proyecto es sostenible?

¿Cuáles son las principales problemáticas de la comunidad?

¿Cómo se ha desarrollado el proyecto en el territorio?

¿Cuál es o será la participación de la comunidad?

¿Cuál ha sido la principal limitación del proyecto?

3. Registro de objetivos, actividades y gastos del proyecto

Registro de objetivos específicos:

Objetivo específico

Detalle de actividades:

¿En cuántas semanas se ejecuta el proyecto?

Cronograma de actividades

Tabla de resúmenes

Detalle de gastos:

Rubro de gasto

Subrubro

Cantidad

Costo unitario USD

Costo total USD

Fuente de financiamiento

Total

Tabla de resúmenes

4. Registro de las personas beneficiarias indirectas (equipo técnico de trabajo)

Datos de las personas beneficiarias indirectas:

Tipo de identificación
Número de identificación
Nombre y apellido
Sexo
Género
Etnia
Discapacidad
Cargo o rol

(Opción de carga de documentos generales y específicos)

Acciones afirmativas:

Personas con discapacidad
Pueblos y nacionalidades
Personas en Movilidad Humanas (ecuatoriana/o retornada/o, persona extranjera inmigrante con condición migratoria de residente)
Población LGBTI

(Aceptación de términos, condiciones y manejo de datos personales)

El ICCA podrá adaptar o ampliar este contenido mínimo según la convocatoria específica, tipo de proyecto, población objetivo o modalidad de fomento.

Artículo 19.- Fecha y hora oficial del sistema.- Para todos los efectos del concurso público de fomento, la fecha y hora registradas por el sistema diseñado para los concursos de fomento, serán consideradas como las únicas válidas y oficiales.

Estas marcas de tiempo se aplicarán a la presentación de postulaciones, carga de documentos, subsanaciones, y cualquier otra acción realizada dentro de la plataforma. El sistema no permitirá envíos fuera del plazo establecido en el cronograma.

Artículo 20.- Suspensión del sistema y reprogramación del cronograma.- En caso de presentarse una interrupción general, caída o mal funcionamiento técnico comprobado del sistema de postulación, el ICCA podrá reprogramar de oficio el cronograma de la convocatoria correspondiente.

La Dirección Técnica responsable levantará un informe técnico del incidente, propondrá el ajuste de fechas, y lo someterá a aprobación de la Dirección Ejecutiva. Una vez aprobado, el nuevo cronograma será publicado en los canales oficiales y comunicado a los postulantes registrados.

Sección 3

De las etapas del concurso público

Artículo 21.- Etapas del concurso.- Todo concurso público de fomento convocado por el ICCA se desarrollará como mínimo en las siguientes etapas:

1. Convocatoria pública;
2. Postulación;
3. Admisibilidad y verificación de requisitos;
4. Subsanación o convalidación de errores;
5. Evaluación técnica y selección de proyectos;
6. Resolución administrativa de adjudicación;
7. Publicación de resultados; y,
8. Notificación de ganadores y recepción de documentos habilitantes.

Cada etapa deberá ejecutarse de conformidad con el cronograma establecido en las bases técnicas de la convocatoria.

Artículo 22.- Convocatoria pública.- La convocatoria constituye el acto de apertura formal del concurso público. Será publicada por el ICCA a través de su sitio web oficial, la Plataforma de Fomento y demás medios institucionales. La convocatoria deberá contener:

- a) El enlace directo a las bases técnicas y sus anexos;
- b) Las fechas clave del cronograma;
- c) El canal oficial de consultas; y,
- d) Recomendaciones para el proceso de postulación.

Artículo 23.- Postulación.- Las personas interesadas deberán registrar su postulación en el sistema informático habilitado para el efecto, dentro del plazo definido en el cronograma.

La postulación se considerará formalmente presentada solo cuando haya sido finalizada en el sistema y cuente con la documentación requerida cargada en los espacios habilitados.

No se aceptarán postulaciones enviadas por correo electrónico, físicas ni mediante plataformas distintas a la oficial.

Artículo 24.- Admisibilidad y verificación.- Finalizado el periodo de postulación, los funcionarios designados de cada concurso, procederán a verificar que los proyectos cumplan con los requisitos de elegibilidad, documentación obligatoria y criterios mínimos establecidos en las bases técnicas.

Esta etapa se desarrollará bajo los siguientes criterios:

- a) Verificación de requisitos del postulante.
- b) Verificación de la completitud, legibilidad y coherencia de los documentos.
- c) Validación de rubros, montos y plazos conforme a lo permitido en la convocatoria

El resultado de esta etapa podrá ser: *Admitido*, *Por Subsananar* o *Descalificado*.

Artículo 25.- Subsanación o convalidación de errores.- Los postulantes cuya postulación sea calificada como *Por Subsananar* tendrán una única oportunidad para corregir errores de forma, omisiones menores o documentos ilegibles, dentro del plazo que será notificado a través del sistema y constante en el cronograma del concurso público.

No serán objeto de subsanación los siguientes casos:

- a) Falta total de un documento obligatorio o si el documento no corresponde con la información solicitada;
- b) Incumplimiento de requisitos de elegibilidad;
- c) Presentación de documentos en blanco, según lo señalado en las bases técnicas o sin información esencial;
- d) Postulaciones fuera del plazo.

La documentación subsanada será revisada por la Dirección Técnica del concurso. De no cumplirse con la corrección dentro del término establecido, el proyecto será descalificado sin lugar a apelación.

Artículo 26.- Evaluación técnica de los proyectos.- La evaluación de las postulaciones admitidas será realizada en una o dos fases, según señale cada base técnica, según lo siguiente:

1. **Evaluación individual:** Cada proyecto será valorado por un jurado técnico designado, conforme a los criterios de evaluación establecidos en las bases técnicas. El resultado será un criterio individual por proyecto, con justificación técnica.
2. **Evaluación colectiva:** Finalizada la fase individual, se realizará una sesión de deliberación colectiva de los jurados, con presencia de un funcionario del ICCA, para emitir el acta con la lista de proyectos seleccionados, en orden de puntuación.

Los jurados actuarán con autonomía, objetividad e imparcialidad, y emitirán sus decisiones conforme a los criterios establecidos en las bases técnicas. No obstante, en atención a la naturaleza artística y cultural de los proyectos postulados, el proceso de evaluación podrá incluir un grado de valoración técnica no objetivable, que dependerá del conocimiento especializado, trayectoria y criterio profesional del jurado. Esta apreciación debe estar debidamente sustentada en los principios del concurso y en el mérito integral de cada propuesta.

Artículo 27.- Selección, dictamen y lista de prelación.- La evaluación colectiva concluirá con la emisión de un acta de dictamen técnico suscrita por el presidente del comité de jurados, que incluirá:

- a) Proyectos seleccionados y beneficiarios propuestos, en orden de puntuación;
- b) Lista de prelación con proyectos no beneficiarios, pero que alcanzaron el puntaje mínimo;
- c) Proyectos no seleccionados / no beneficiarios por incumplir requisitos técnicos o financieros.

La lista de prelación servirá para reasignar los fondos en caso de renunciaciones, inhabilidades o pérdida del incentivo, sin necesidad de una nueva convocatoria.

Artículo 28.- Resolución de adjudicación y publicación de resultados.- Con base en el acta del jurado, la Dirección Técnica correspondiente solicitará a la Dirección Ejecutiva la emisión de la resolución administrativa de adjudicación.

Una vez aprobada, la resolución será publicada en los canales oficiales del ICCA junto con la lista de proyectos ganadores y montos adjudicados y la lista de prelación, si corresponde.

Artículo 29.- Notificación a beneficiarios y documentación habilitante.- Los postulantes seleccionados como beneficiarios serán notificados oficialmente a través del sistema informático habilitado para el efecto y por correo electrónico registrado en la postulación.

En el plazo definido en la notificación, los beneficiarios deberán presentar los documentos habilitantes exigidos para la suscripción del convenio de fomento. La no presentación de estos documentos en tiempo y forma podrá dar lugar a la pérdida del incentivo.

CAPÍTULO III DEL CONVENIO DE FOMENTO

Sección 1 Suscripción del Convenio

Artículo 30.- Formalización del convenio de fomento.- Una vez emitida la resolución de adjudicación del concurso público, las personas seleccionadas como beneficiarias deberán suscribir un convenio de fomento con el ICCA. Dicho convenio constituye el instrumento jurídico que formaliza la asignación del incentivo no reembolsable y establece las condiciones técnicas, financieras y administrativas para su ejecución.

Artículo 31.- Documentos habilitantes.- Previo a la suscripción del convenio, el beneficiario deberá entregar en el plazo previsto los documentos habilitantes establecidos en la notificación, entre los que constarán:

- a) Copia de cédula y RUC actualizado;
- b) Certificado de inscripción en el RUAC;
- c) Certificado de cuenta bancaria activa;
- d) Garantía, póliza o pagaré, según corresponda;
- e) Autorizaciones o cesiones de derechos, si aplican;
- g) Documento de constitución legal y representación (para personas jurídicas); y,
- h) Cualquier otro documento previsto en la notificación.

La omisión o entrega incompleta de estos documentos en el plazo previsto podrá generar la pérdida del incentivo, conforme al procedimiento definido en este Instructivo

Artículo 32.- Contenido mínimo del convenio.- El convenio de fomento deberá incluir, al menos, las siguientes cláusulas: Identificación de las partes; objeto del convenio; monto del incentivo y modalidad de desembolso; cronograma de ejecución; productos y

entregables comprometidos; obligaciones del beneficiario; supervisión y control técnico y financiero; causales y procedimiento de terminación; procedimiento de rendición de cuentas y cierre; jurisdicción y resolución de controversias; cesión de derechos y, anexos técnicos y financieros.

Artículo 33.- Designación del administrador del convenio.- El ICCA designará para cada convenio de fomento a un/a funcionario/a responsable de su seguimiento y acompañamiento técnico. Esta persona actuará como Administrador/a del Convenio y será el punto de contacto entre el beneficiario y el Instituto durante toda la vigencia del proyecto.

Artículo 34.- Transferencia de recursos.- Una vez suscrito el convenio de fomento y verificados los documentos habilitantes y la garantía correspondiente, el ICCA emitirá el orden de pago institucional ante la entidad financiera pública encargada de custodiar los recursos del Fondo de Fomento.

La transferencia de fondos al beneficiario se efectuará conforme a la modalidad de desembolso establecida en el convenio, en los montos y plazos que correspondan.

La Dirección Técnica responsable deberá contar con la validación técnica y financiera correspondiente antes de autorizar el desembolso.

Artículo 35.- Clases de desembolso.- Los recursos del Fondo de Fomento podrán ser entregados mediante una o varias de las siguientes modalidades, según lo establecido en las bases técnicas del concurso y en el convenio suscrito:

a) Desembolso inicial o anticipo: Corresponde a la primera entrega de fondos, previa presentación de la garantía respectiva, para iniciar la ejecución del proyecto. Puede representar hasta el 80% del valor total del incentivo, salvo que se establezca una modalidad distinta (por ejemplo, 50-50). En los casos de ejecución de línea de movilidad, el anticipo puede representar hasta el 90% del valor total del incentivo.

b) Desembolsos parciales: Entregas intermedias de fondos, sujetas a la presentación y validación de informes técnicos y financieros parciales.

c) Desembolso total o contra entrega: Pago único que se efectúa una vez cumplidos todos los productos y entregables, previa validación del informe final y acta de cierre.

Las modalidades de desembolso serán definidas en cada convocatoria y reflejadas en el cronograma financiero del convenio.

Artículo 36.- Renuncia o pérdida del incentivo.- El beneficiario de un concurso público de fomento podrá renunciar expresamente al incentivo otorgado mediante declaración

escrita y firmada, en cualquier fase del proceso previa a la suscripción del convenio, sin que ello genere sanción o inhabilidad.

Asimismo, el ICCA podrá declarar la pérdida del incentivo cuando el beneficiario incurra en una de las siguientes circunstancias antes de la suscripción del convenio:

- a) No entrega dentro del plazo previsto la documentación habilitante o de legalización;
- b) No constituye la garantía exigida, pese a haber sido adjudicado;
- c) Omite injustificadamente la firma del convenio;
- d) Se constata falsedad en la información presentada;
- e) Se verifica inhabilidad sobreviniente o incumplimiento de requisitos de admisibilidad.

Artículo 37.- Procedimiento y efectos de renuncia o pérdida del incentivo.- En cualquiera de los casos, el director de Fomento Cinematográfico y Audiovisual, o quien haga sus veces, elaborará un memorando de pérdida o renuncia del incentivo y recomendará al director ejecutivo, la emisión del acto administrativo correspondiente.

La pérdida del incentivo dejará sin efecto la adjudicación, y podrá dar lugar a adjudicar el incentivo al siguiente proyecto mejor puntuado, de ser el caso.

Artículo 38.- Actualización del proyecto.- La persona beneficiaria, una vez suscrito el convenio de fomento, deberá actualizar el proyecto, conforme a la postulación aprobada. La actualización se podrá realizar a partir de la fecha de suscripción del convenio de fomento, hasta quince (15) días hábiles después de la fecha de recepción del primer desembolso.

La actualización procederá siempre que no modifique el monto total asignado, la naturaleza del proyecto y que no influya en la adecuada ejecución del mismo en cuanto al plazo y objeto, no se contraponga en lo establecido en las Bases Técnicas del Concurso Público de Fomento y la postulación aprobada por el jurado.

La persona beneficiaria solicitará la actualización a la administración del convenio a través de los canales de comunicación digitales establecidos en el convenio. La persona administradora del convenio deberá validar la actualización presentada por la persona beneficiaria y podrá realizar observaciones de así considerarlo o en su defecto aprobar la actualización del proyecto.

Para el caso de beneficiarios de la línea de movilidad, la actualización se circunscribirá para notificar cambios en las fechas previstas de viaje debidamente justificados siempre

que no contradiga las bases técnicas.

Sección 2

Garantías para el desembolso del incentivo

Artículo 39.- Naturaleza y objeto de la garantía.- La garantía tiene por objeto asegurar el uso adecuado del anticipo entregado por el ICCA en el marco de un convenio de fomento. Su ejecución procederá únicamente en caso de incumplimiento debidamente declarado y relacionado con el manejo de los recursos anticipados.

Artículo 40.- Tipos de garantía admitidos.- El beneficiario podrá presentar una de las siguientes formas de garantía, de acuerdo con lo dispuesto en las bases técnicas y conforme al monto del anticipo:

- a) Póliza de seguro de buen uso de anticipo, emitida por una aseguradora legalmente autorizada en el país;
- b) Garantía bancaria, emitida por una institución financiera nacional, a favor del ICCA;
- c) Pagaré a la orden;
- d) Otros instrumentos legales válidos, previa aprobación del ICCA, que cumplan con los principios de ejecutabilidad, suficiencia y legalidad.

Artículo 41.- Monto y condiciones de validez de la garantía.- La póliza o garantía bancaria deberá cubrir el 100% del valor del anticipo a entregar y reunir las siguientes condiciones: Ser irrevocable, incondicional y de ejecución inmediata; tener una vigencia que cubra la duración total del proyecto más 60 días calendario adicionales; estar emitida a nombre del Instituto de Cine y Creación Audiovisual (ICCA) y especificar que garantiza el uso correcto del anticipo otorgado en el marco del convenio de fomento.

Artículo 42.- Aplicación diferenciada por montos.- Para asegurar criterios de proporcionalidad y acceso, se aplicará la siguiente escala:

- a) Si el valor del anticipo es igual o inferior a USD 40.000, el beneficiario podrá presentar indistintamente: póliza, garantía bancaria o pagaré.
- b) Si el valor del anticipo es superior a USD 40.000,01, el beneficiario no podrá presentar pagaré, debiendo presentar obligatoriamente una póliza o garantía bancaria.

Artículo 43.- Reducción del anticipo por decisión del beneficiario.- Con el objetivo de

facilitar el cumplimiento de garantías, las bases técnicas podrán establecer la opción que el beneficiario escoja un porcentaje de desembolso diferente, con el objetivo de reducir el porcentaje de anticipo a ser recibido, adoptando esquemas alternativos de desembolso como:

- a) 50% anticipo y 50% contra entrega de informe parcial o final.
- b) Cualquier otra modalidad establecida en las bases técnicas del concurso.

Esta decisión podrá ser solicitada en la fase de adjudicación o en la firma del convenio, y deberá constar expresamente en el cronograma financiero del convenio respectivo.

Artículo 44.- Cancelación y devolución de la garantía.- Una vez cumplidas todas las obligaciones del convenio, y tras la emisión del acta de cierre favorable, el ICCA procederá a emitir un oficio para la devolución o liberación de la póliza o garantía bancaria o cancelar el proceso de ejecución del pagaré.

En caso de incumplimiento, la garantía será ejecutada conforme lo dispuesto en el presente instructivo y en la normativa interna expedida para el efecto.

Artículo 45.- Garantías diferenciadas para proyectos comunitarios y de pueblos y nacionalidades.- En concordancia con los principios de acción afirmativa, interculturalidad, inclusión y democratización del acceso, el ICCA podrá establecer en las bases técnicas de cada convocatoria formas alternativas de garantía para los proyectos presentados por pueblos y nacionalidades, comunidades afroecuatorianas, pueblo montubio, o colectivos culturales de base comunitaria.

Estas formas alternativas de garantía aplicarán únicamente cuando el monto del anticipo solicitado no supere los USD 40.000 y podrán incluir, según el caso:

- a) Pagaré colectivo solidario, firmado por dos o más miembros del proyecto, en el que asumen solidariamente la responsabilidad sobre el uso del anticipo.
- b) Corresponsable financiero, designado por el colectivo, quien podrá ser una persona natural o jurídica aliada que presenta la garantía formal (póliza o pagaré), sin afectar la titularidad del proyecto.

Estas modalidades deberán estar expresamente previstas y autorizadas en las bases técnicas del concurso correspondiente, conforme a criterios de proporcionalidad, control y trazabilidad del uso de los recursos públicos.

Artículo 46.- Régimen especial de garantía para la línea de movilidad.- En los incentivos otorgados bajo la línea de movilidad del Fondo de Fomento, cuyo objeto es

exclusivamente el desplazamiento territorial de personas para actividades de formación, circulación, vinculación o representación artística o profesional, el beneficiario podrá presentar como forma de garantía un pagaré a la orden independientemente del monto otorgado.

Esta excepción se justifica en razón de la naturaleza del gasto, la imposibilidad de fraccionamiento del desplazamiento, la trazabilidad directa del cumplimiento del objeto y el bajo nivel de riesgo institucional.

En todos los casos, el pagaré deberá cumplir con las condiciones generales previstas en la presente sección.

Sección 3

Ejecución del convenio

Artículo 47.- Responsabilidad de la ejecución del convenio.- La ejecución del convenio de fomento será acompañada y supervisada por el Administrador/a del Convenio designado por el ICCA, quien deberá actuar con observancia plena de la normativa vigente, del presente Instructivo y de las buenas prácticas administrativas. Su labor durante esta etapa comprenderá la revisión periódica del cumplimiento del cronograma, la verificación de entregables, la atención oportuna de solicitudes presentadas por el beneficiario y la detección anticipada de situaciones que puedan afectar el cumplimiento del objeto del convenio.

El Administrador/a promoverá la solución temprana de discrepancias, comunicará de inmediato a su superior jerárquico cualquier situación excepcional o de riesgo institucional, y mantendrá una documentación prolija, ordenada y suficiente de todas las actuaciones vinculadas al proyecto.

Artículo 48.- Elementos modificables durante la ejecución del convenio.- Durante la ejecución del convenio de fomento, y siempre que no se altere su objeto principal, podrán solicitarse modificaciones formales, justificadas y documentadas, sobre los siguientes aspectos:

- a) Personal originalmente postulado, cuando exista impedimento justificado para continuar en el proyecto;
- b) Cronograma de ejecución, por causas de fuerza mayor, logística o técnica;
- c) Reprogramación de actividades, manteniendo los entregables y objetivos comprometidos;

- d) Reajuste del presupuesto, siempre que no implique aumento del monto total del incentivo, y que se mantenga la coherencia técnica y financiera del proyecto;
- e) Lugar de ejecución, si existen condiciones adversas sobrevenidas o conveniencia estratégica del cambio;
- f) Medios de ejecución o formato técnico, en el caso de innovación técnica, limitaciones imprevistas o mejora sustancial; y,
- g) Derechos de autor o licencias menores, cuando durante la ejecución se pierda, transfiera o modifique algún derecho esencial para el cumplimiento del convenio.

Toda modificación deberá seguir el procedimiento y criterios establecidos en este Instructivo, y será válida únicamente cuando cuente con la autorización formal del ICCA.

Artículo 49.- Modificación del personal originalmente postulado.- Los proyectos adjudicados deberán ejecutarse con el equipo técnico y artístico declarado en la postulación y detallado en el anexo correspondiente del convenio. Sin embargo, en atención a la dinámica del sector cultural y a posibles imprevistos logísticos o personales, se podrá solicitar la modificación parcial del personal originalmente postulado, bajo los siguientes términos:

El beneficiario deberá presentar una solicitud escrita y motivada al Administrador/a del Convenio, adjuntando el nombre del miembro a reemplazar y cargo que ocupa; la justificación de la modificación (motivos personales, agenda, fuerza mayor, etc.); el nombre, cargo y hoja de vida del reemplazo propuesto; y, el documento de aceptación o compromiso del nuevo integrante.

El Administrador/a del Convenio evaluará la solicitud considerando que el nuevo integrante cumpla con igual o mayor experiencia al reemplazado, en el cargo correspondiente; que se mantenga la coherencia técnica o artística del proyecto; que no se altere la identidad conceptual o enfoque cultural del proyecto; y, que no implique una modificación de la titularidad o autoría del proyecto.

Se entenderá por personal clave no modificable sin justificación excepcional a los siguientes roles: Dirección general, guion, producción general y/o coordinación general o aquellas que se establezcan en cada base técnica.

La modificación de estos cargos deberá ser aprobada mediante informe técnico favorable del Administrador/a del Convenio, y validada por la Dirección Técnica responsable.

El beneficiario podrá solicitar un máximo de dos (2) modificaciones de personal por convenio, salvo en proyectos de gran escala o duración superior a 18 meses, en cuyo caso podrá solicitar hasta tres (3), previa justificación y autorización del Administrador del Convenio.

Para los casos de proyectos que se ejecutan por edición se permitirá un máximo de dos (2) modificaciones por edición.

Toda modificación aprobada deberá constar en un informe técnico, emitido por el administrador del convenio, y puesto en conocimiento del beneficiario, mismo que se incorporará al expediente del proyecto.

Si la solicitud es incompleta, injustificada o afecta los principios del proyecto, podrá ser rechazada motivadamente. Si el beneficiario realiza cambios de personal sin autorización, el ICCA podrá emitir una observación formal y requerir su reversión, o considerar el hecho como incumplimiento contractual, conforme al procedimiento establecido en este Instructivo.

Esta reprogramación no aplica para convenios de fomento de movilidad.

Artículo 50.- Reprogramación del cronograma.- Durante la ejecución del convenio de fomento, el beneficiario podrá solicitar una reprogramación del cronograma de actividades establecido en el instrumento, cuando concurran razones debidamente justificadas que afecten el desarrollo oportuno del proyecto, siempre que no se altere el objeto ni el resultado comprometido.

No se aceptarán solicitudes de reprogramación que:

1. Impliquen una prórroga total que exceda en más de un 25% el plazo originalmente convenido, salvo casos excepcionales autorizados por la Dirección Ejecutiva del ICCA;
2. Sean presentadas una vez vencido el hito que se desea modificar;
3. Pretendan justificar la inactividad del beneficiario sin sustento verificable.

La reprogramación no podrá generar aumentos en el monto adjudicado, ni afectar los principios de mérito, equidad o legalidad que sustentaron la adjudicación del proyecto.

Artículo 51.- Procedimiento para la reprogramación de actividades.- Para la reprogramación de actividades se seguirá el siguiente trámite:

1. El beneficiario deberá presentar, a través de correo electrónico u comunicación formal, su solicitud de reprogramación de actividades con al menos 15 días de anticipación al vencimiento de la actividad que se desea modificar, e incluir: justificación detallada de la

causa que motiva el cambio; cronograma actualizado con las nuevas fechas de ejecución; Impacto previsto en los entregables; y, plan de mitigación si el retraso afecta hitos financieros o productos intermedios. A la solicitud se deberá anexar los justificativos que sustente su requerimiento en caso de contar con los mismos.

2. El administrador de convenio verificará que la solicitud cuente con los respaldos necesarios y que la misma no afecta el plazo de vigencia del convenio. Analizada la solicitud, de ser procedente, emitirá el informe técnico favorable para la aprobación de la correspondiente dirección técnica.

3. Una vez aprobado el informe técnico, el administrador de convenio notificará por escrito al beneficiario para continuar con la ejecución del proyecto acorde a las modificaciones aprobadas.

4. La reprogramación de actividades, siempre que no afecte el plazo de vigencia del convenio, no requerirá la suscripción de un acta u adenda modificatoria.

5. En caso de no ser procedente la solicitud de reprogramación de actividades, el administrador del convenio notificará motivadamente al beneficiario, las causas de la negativa o improcedencia y se continuará con la ejecución conforme al cronograma inicialmente presentado.

Artículo 52.- Prórroga del plazo de vigencia del convenio.- La prórroga es la extensión excepcional del plazo de vigencia del convenio de fomento, más allá del periodo originalmente pactado, y solo procederá cuando, pese a las medidas de reprogramación implementadas, persistan causas fundadas imprevisibles y/o insuperables que impidan el cumplimiento de las obligaciones dentro del plazo previsto.

La prórroga no sustituye a la reprogramación del cronograma, ni puede aplicarse con fines de reactivación de proyectos abandonados sin justificación técnica.

Solo podrán solicitar prórroga los proyectos que hayan alcanzado al menos el 30% de ejecución técnica y/o financiera comprobada respecto al anticipo entregado, debiendo el plazo adicional solicitado guardar una correlación proporcional y razonable con la magnitud y naturaleza de los hechos alegados que justifican la prórroga.

La solicitud de prórroga deberá presentarse hasta antes del vencimiento del plazo contractual, y en la misma se debe incluir lo siguiente: la justificación técnica y administrativa documentada; el cronograma final con la nueva fecha de cierre; el informe del estado de avance del proyecto; y el compromiso de cumplimiento del nuevo plazo.

El Administrador/a del Convenio verificará el cumplimiento de requisitos y emitirá un informe técnico. Si la solicitud es viable, deberá ser aprobada por la Dirección Técnica

correspondiente, mediante acto administrativo expreso contenido en un oficio.

Si la administración del convenio de fomento observa que la solicitud no cuenta con la documentación necesaria que justifica las circunstancias que posibilitan la prórroga, notificará directamente a la persona beneficiaria, concediéndole por una sola ocasión el término de cinco (5) días para que subsane, complete o aclare su solicitud. En caso de no hacerlo dentro del término previsto, la solicitud se entenderá como no presentada, debiendo la administración del convenio de fomento dejar constancia de aquello en el expediente.

La aprobación se formalizará mediante una Adenda de Prórroga al convenio, suscrita por las partes e incorporada al expediente. Como documento habilitante se deberá presentar la correspondiente renovación de la garantía vigente que cubra la extensión solicitada (en caso de aplicar).

No se podrá autorizar una prórroga que exceda los 6 meses respecto al plazo original del convenio o implique una alteración del objeto del proyecto o una reestructuración sustancial del mismo.

Para el caso de ejecución de convenios de movilidad, la prórroga procederá cuando las fechas de ejecución excedan la vigencia del convenio de fomento, para lo cual el administrador solicitará información que demuestre este cambio de fechas, sin que implique cambios en la ejecución presupuestaria.

En casos excepcionales debidamente motivados, la Dirección Ejecutiva del ICCA podrá autorizar una prórroga superior al límite señalado, mediante resolución expresa.

Artículo 53.- Reajuste presupuestario.- Durante la ejecución del convenio de fomento, el beneficiario podrá solicitar de manera independiente, por una sola ocasión, modificaciones a la distribución interna del presupuesto aprobado, siempre que no se incremente el valor total del incentivo, ni se altere la coherencia técnica del proyecto ni los principios de economía, eficiencia y razonabilidad del gasto público.

El reajuste presupuestario podrá consistir en:

- a) Traslado de montos entre rubros o subrubros;
- b) Incorporación o eliminación de partidas menores;
- c) Redistribución proporcional entre fases o entregables;
- d) Ajustes técnicos motivados por cambios autorizados en el cronograma, actividades o personal.

La solicitud deberá presentarse por escrito al Administrador/a del Convenio, adjuntando la justificación del reajuste; el presupuesto modificado con los nuevos valores; el cuadro comparativo frente al presupuesto original; y, la documentación de respaldo si fuera necesaria.

El Administrador/a del Convenio evaluará la solicitud en función de la congruencia del nuevo presupuesto con el objeto del proyecto, la razonabilidad técnica y financiera de los cambios propuestos y el cumplimiento de las condiciones establecidas en el convenio.

No se aceptarán reajustes presupuestarios que trasladen recursos hacia gastos no permitidos por las bases técnicas; aumenten el componente administrativo por encima del límite autorizado; e, impliquen retroactivamente el uso de recursos en actividades ya ejecutadas sin autorización previa.

Los reajustes no alterarán las condiciones de desembolso establecidas, salvo que exista una reprogramación formal aprobada que lo justifique.

Si la solicitud es viable, se emitirá un informe técnico favorable que será notificado al beneficiario y que se integrará al expediente del proyecto.

Para la línea de movilidad, el reajuste presupuestario se podrá realizar una vez el beneficiario haya retornado del evento para el cual se otorgó el incentivo, hasta 15 días hábiles de la última actividad.

Artículo 54.- Reprogramación de actividades.- Durante la ejecución del convenio de fomento, el beneficiario podrá solicitar la reprogramación de una o más actividades previstas en el plan de trabajo aprobado, siempre que se mantenga el cumplimiento del objeto del proyecto, los productos comprometidos y los principios de calidad, viabilidad y pertinencia técnica.

La reprogramación de actividades implica ajustes en la secuencia, intensidad, formato o metodología de ejecución, sin alterar los hitos principales ni el cronograma general del proyecto, salvo que se solicite también una reprogramación formal de cronograma conforme lo señalado en el presente instructivo.

Se podrá solicitar la reprogramación de actividades por razones como: cambios en las condiciones logísticas, técnicas o territoriales; problemas de disponibilidad de locaciones, equipamiento o personal no clave; mejora sustancial de la metodología o estrategia de ejecución; y, afectaciones climáticas, de seguridad o de acceso en el lugar de ejecución.

Para proceder con la reprogramación de actividades, el beneficiario deberá presentar una solicitud por escrito al Administrador/a del Convenio, adjuntando la justificación técnica

de la modificación, el Plan de trabajo actualizado, cuadro comparativo con las actividades inicialmente aprobadas y el impacto estimado en entregables, cronograma y presupuesto (cuando sea aplicable).

No se podrá autorizar una reprogramación de actividades que altere el objeto principal del proyecto o sus resultados comprometidos, implique la cancelación total de fases críticas sin sustitución equivalente, reduzca sustancialmente el alcance territorial, poblacional o técnico aprobado o aumente el monto del incentivo o genere nuevas obligaciones económicas.

El Administrador/a emitirá un informe técnico en el cual se acepte o rechace la solicitud de reprogramación, mismo que será notificado al beneficiario e incorporado al expediente.

Artículo 55.- Modificación del lugar de ejecución del proyecto.- Durante la ejecución del convenio de fomento, el beneficiario podrá solicitar el cambio total o parcial del lugar de ejecución previsto en el plan de trabajo aprobado, siempre que dicha modificación no altere la naturaleza del proyecto, ni el acceso previsto a las comunidades, públicos, locaciones, contextos territoriales o sociales que fundamentaron su adjudicación.

El cambio de lugar podrá autorizarse en los siguientes casos: imposibilidad material de uso de la locación por causas ajenas al beneficiario (riesgo, cierre, veto comunitario, desastre natural; conflicto, inseguridad, etc.); optimización técnica, presupuestaria o logística debidamente sustentada; mejora del alcance poblacional o territorial sin comprometer el enfoque original; e, imposibilidad de ejecución en el lugar previsto por causas de fuerza mayor o caso fortuito.

La solicitud deberá presentarse por escrito, con al menos 10 días de antelación al inicio de las actividades afectadas, e incluir la justificación de la modificación, el lugar propuesto como reemplazo, el comparativo entre el lugar original y el nuevo (alcance, pertinencia, condiciones), el impacto en el cronograma, presupuesto o entregables (si aplica) y el documento de respaldo del nuevo lugar (permiso, reserva, aceptación, etc.).

El Administrador/a del Convenio verificará que el nuevo lugar cumpla con condiciones equivalentes o superiores de ejecución, no afecte el enfoque territorial, cultural o poblacional del proyecto y no contradiga las condiciones de mérito o equidad técnica que sustentaron la selección.

No se autorizarán cambios de lugar que implican la ejecución en el extranjero cuando no fue previsto ni permitido en la convocatoria, reduzcan sustancialmente el acceso de públicos prioritarios definidos en el proyecto y/o modifiquen el sentido territorial o sociocultural del objeto de fomento.

El Administrador/a emitirá un informe técnico en el cual se acepte o rechace la solicitud de modificación, mismo que será notificado al beneficiario e incorporado al expediente.

Artículo 56.- Modificación del medio o formato técnico del proyecto.- Durante la ejecución del convenio de fomento, el beneficiario podrá solicitar la modificación del medio técnico, soporte o formato de ejecución originalmente planteado en la propuesta aprobada, siempre que dicha modificación no altere el objeto del proyecto, ni los entregables comprometidos, ni el enfoque técnico, cultural o poblacional que motivó su adjudicación.

Se entenderá por modificación de formato técnico: El cambio de tecnología o soporte principal; la sustitución en iguales condiciones o incorporación de plataformas de distribución técnica; y, la adaptación de herramientas creativas, métodos de producción o estructuras narrativas sustanciales.

La solicitud deberá presentarse por escrito e incluir la justificación técnica o artística de la modificación, la descripción del nuevo formato, medio o soporte, el impacto en el cronograma, presupuesto, productos o público, el documento comparativo entre el formato aprobado y el nuevo y la autorización o cesión de derechos relacionada con el nuevo medio (si es aplicable).

El Administrador/a del Convenio verificará que el nuevo formato mantenga la integridad técnica y conceptual del proyecto; que no se produzca una alteración sustancial del objeto de fomento ni de los compromisos asumidos; y, que el cambio no genere costos no autorizados o afectaciones al cronograma sin reprogramación aprobada.

El Administrador/a emitirá un informe técnico en el cual se acepte o rechace la solicitud de modificación, mismo que será notificado al beneficiario e incorporado al expediente.

Artículo 57.- Modificación o pérdida de derechos de autor o licencias necesarias.- Cuando durante la ejecución del convenio de fomento se produzca la pérdida, alteración o sustitución de derechos de autor o licencias que resulten esenciales para el desarrollo del proyecto, el beneficiario deberá notificar inmediatamente al Administrador/a del Convenio y solicitar la validación de las nuevas condiciones de uso, conforme a lo establecido en este artículo.

Se requerirá autorización expresa del ICCA en los siguientes casos:

- a) Pérdida de titularidad o vigencia de derechos sobre obras preexistentes declaradas en la postulación (música, imágenes, grabaciones, diseños, personajes, etc.);
- b) Modificación o sustitución de contratos de cesión, autorización o coproducción que afecten derechos comprometidos;

c) Incorporación de nuevos contenidos protegidos que no estaban previstos originalmente;

d) Cambios en el régimen de propiedad intelectual del proyecto.

El Administrador/a del Convenio evaluará la viabilidad técnica y legal de la solución propuesta, en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica si fuera necesario. Solo se aprobarán modificaciones que garanticen la legalidad y continuidad del proyecto, no generen afectaciones al producto final ni infracciones de derechos y no impliquen disputas vigentes con terceros que puedan paralizar la ejecución.

La omisión de esta notificación o la presentación de documentos falsos, incompletos o inválidos sobre derechos de autor, podrá ser considerada causal de incumplimiento grave, y dar lugar a la terminación unilateral del convenio, conforme al procedimiento correspondiente.

El Administrador/a emitirá un informe técnico en el cual se acepte o rechace la solicitud de modificación, mismo que será notificado al beneficiario e incorporado al expediente.

Artículo 58.- Observaciones técnicas y seguimiento durante la ejecución.- Durante la ejecución del convenio, el Administrador/a del Convenio podrá emitir observaciones técnicas, administrativas o financieras cuando identifique incumplimientos, desviaciones o inconsistencias en relación con el cronograma, los productos, los documentos justificativos o el presupuesto aprobado.

Las observaciones podrán originarse en informes de seguimiento, visitas de verificación, revisión documental o alertas reportadas por otros equipos técnicos del ICCA.

Los rubros de gasto, productos verificables, medios de verificación y parámetros de control serán establecidos específicamente en las bases técnicas de cada concurso público de fomento, en función de la naturaleza de la línea, modalidad o tipo de proyecto. Estos parámetros serán obligatorios para el beneficiario y servirán de base para toda supervisión institucional.

Emitida la observación, el Administrador/a del Convenio deberá:

a) Notificar por escrito al beneficiario, indicando con precisión el hecho observado, la norma aplicable y el plazo de respuesta (no menor a 5 días hábiles);

b) Conceder el término previsto para la entrega de una respuesta con documentación de descargo, corrección o justificación;

c) Evaluar la respuesta y emitir un informe sobre su suficiencia y pertinencia.

Si la observación es subsanada satisfactoriamente, se emitirá una constancia de cierre de la misma. Si no lo es, se procederá conforme a lo establecido en los artículos sobre controversias o terminación.

Todas las observaciones deberán estar documentadas en el expediente técnico del proyecto, incluyendo la evidencia que les dio origen, la respuesta del beneficiario y el informe técnico correspondiente.

Sección 4

Cierre del convenio

Artículo 59.- Informe técnico de cierre del convenio.- Concluida la ejecución del proyecto y recibida la documentación de cierre por parte del beneficiario, el Administrador/a del Convenio deberá elaborar un Informe Técnico de Cierre del Convenio de Fomento que refleje el cumplimiento de los objetivos, productos y obligaciones contractuales asumidas.

Este informe deberá incluir al menos:

- a) Identificación del proyecto, beneficiario y número de convenio;
- b) Descripción general del objeto del proyecto;
- c) Cronograma ejecutado versus cronograma aprobado;
- d) Verificación de cumplimiento de productos y entregables;
- e) Análisis técnico de calidad y pertinencia de los resultados;
- d) Evaluación de los medios de verificación presentados;
- i) Recomendación sobre el tipo de cierre que corresponde: ordinario, con observaciones o no procedente.

Este informe, conjuntamente con el informe financiero, constituye el insumo principal para la emisión del acta de cierre y deberá ser aprobado técnicamente por la unidad o instancia responsable del control técnico.

Artículo 60.- Informe financiero de cierre del convenio.- Una vez aprobado el informe

técnico de cierre de convenio, el administrador del convenio solicitará al Responsable financiero que corresponda, la elaboración un informe financiero de cierre, basado en la revisión documental de los gastos ejecutados, conforme al presupuesto aprobado en el convenio.

Este informe deberá incluir:

- a) Verificación de comprobantes de venta, declaraciones juramentadas y demás documentos entregados;
- b) Análisis de la congruencia entre ejecución financiera y técnica;
- c) Validación del uso adecuado de los recursos públicos;
- d) Recomendación sobre la cancelación o ejecución de la garantía;
- e) Observaciones contables o tributarias, si existieren;
- f) Identificación expresa del porcentaje de ejecución financiera del proyecto.

Este informe, conjuntamente con el informe técnico, constituye el insumo principal para la emisión del acta de cierre y deberá ser aprobado por la unidad o instancia responsable del control técnico.

Artículo 61.- Modalidades de cierre del convenio de fomento.- El cierre del convenio de fomento constituye el acto administrativo mediante el cual se da por concluida la relación jurídica y operativa entre el ICCA y el beneficiario, previa verificación del cumplimiento total o parcial de las obligaciones contraídas, o por la concurrencia de hechos que impidan continuar con la ejecución del proyecto.

El cierre podrá adoptarse bajo las siguientes modalidades:

- a) Cierre ordinario por cumplimiento: cuando el beneficiario ha ejecutado el proyecto conforme a lo establecido en el convenio y sus anexos.
- b) Cierre con observaciones o cumplimiento parcial: cuando existen incumplimientos no graves o aspectos formales no subsanados que no afectan el objeto ni los productos principales del proyecto.
- c) Cierre por mutuo acuerdo: cuando ambas partes consideran que existen razones válidas para dar por terminado el convenio de forma anticipada y de común acuerdo.
- d) Cierre por terminación unilateral: cuando el ICCA resuelve de manera anticipada el

convenio, conforme a las causales y procedimientos establecidos en este Instructivo.

e) Cierre por muerte o incapacidad sobreviniente del beneficiario, en el caso de personas naturales.

f) Cierre por imposibilidad sobrevenida de ejecución, debidamente justificada y verificada por el ICCA.

g) Cierre por otras causales previstas en el convenio.

Artículo 62.- Cierre ordinario por cumplimiento del convenio de fomento.- El cierre del convenio de fomento constituye el acto administrativo mediante el cual el ICCA verifica el cumplimiento de los compromisos establecidos en el convenio suscrito, y da por finalizada la relación jurídica y operativa entre las partes.

Este cierre se realizará una vez concluido el período de ejecución establecido en el convenio, y previo cumplimiento por parte del beneficiario de las siguientes condiciones:

a) Entrega del informe técnico final, con los productos y medios de verificación establecidos en las bases técnicas y el convenio;

b) Entrega del informe financiero final, con documentos de respaldo de gastos conforme a la normativa aplicable y naturaleza jurídica del beneficiario;

c) Cumplimiento de las obligaciones de difusión institucional, visibilidad y uso de logos, si corresponde;

d) Entrega de materiales adicionales requeridos (bitácoras, memorias, muestras, registros, evaluaciones, etc.);

e) Solicitud de cancelación o devolución de la garantía presentada, si aplica.

Artículo 63.- Condiciones para el cierre ordinario del convenio.- Para efectos del cierre ordinario del convenio de fomento, la ejecución financiera del proyecto deberá ser justificada por el beneficiario mediante la presentación de documentación válida, suficiente y verificable, que respalde el uso total y adecuado de los recursos públicos recibidos, de acuerdo con los rubros que constan en el cronograma del proyecto y/o aquellos que sean autorizados en el/los reajuste/s respectivos, de ser el caso.

La ejecución financiera se acreditará con los comprobantes de venta o facturas, debidamente emitidos conforme a la normativa tributaria vigente, a nombre del beneficiario, y relacionados directamente con los rubros aprobados en el presupuesto del proyecto.

Para el cierre ordinario de convenios de movilidad o para justificar los honorarios del propio beneficiario será permitido que el beneficiario presente una declaración juramentada otorgada ante notario público que señale el bien o servicio adquirido, la fecha, la cantidad y el valor de las operaciones efectuadas con cargo a dicho fondo.

En caso que el beneficiario solamente pueda demostrar la ejecución financiera hasta el 85% del anticipo entregado, se admitirá la presentación de una declaración juramentada ante notario público que señale la información de los gastos incurridos por el restante 15%.

Los justificativos financieros, incluido declaraciones juramentadas ante notario público, serán entregados en original (físico o digital en los casos que corresponda), y estarán sujetos a la verificación de la instancia de control financiero.

Artículo 64.- Subsanación de información, validación y acta de cierre.- El Administrador/a del Convenio evaluará la documentación presentada, y podrá solicitar subsanaciones hasta por dos ocasiones con el objetivo de aclarar o corregir la información y documentación presentada por el beneficiario, quien tendrá el plazo de 8 días para atender el requerimiento de subsanación.

Una vez verificados el cumplimiento técnico y financiero del proyecto, se emitirá el Acta de Cierre del Convenio, firmada por ambas partes.

El acta certificará el cumplimiento del objeto del convenio y servirá como respaldo para la cancelación definitiva de la garantía.

Artículo 65.- Cierre con observaciones o por cumplimiento parcial.- Cuando, al concluir el plazo de ejecución del convenio, el beneficiario no hubiere cumplido en su totalidad con las obligaciones técnicas, administrativas o financieras establecidas, pero las observaciones identificadas no constituyan incumplimientos graves y se encuentre finalizado el producto, el ICCA podrá disponer un cierre con observaciones o cumplimiento parcial.

Este tipo de cierre aplica en casos como:

- a) Incumplimientos menores o formales que no afecten el objeto general del proyecto,
- b) Incumplimientos formales o administrativos no subsanables, pero no determinantes para el resultado final;
- c) Entrega incompleta de medios de verificación cuando el producto principal es demostrable,

- d) Gastos justificados pero con documentación irregular corregible,
- e) Desviaciones menores en actividades o presupuesto que no afectan los entregables ni la finalidad del fomento.

En los casos señalados en las letras c) y d), el beneficiario presentará una declaración juramentada otorgada ante Notario Público que señale el bien o servicio adquirido, la fecha, la cantidad y el valor de las operaciones efectuadas con cargo a dicho fondo.

Artículo 66.- Procedimiento para cierre con observaciones.- Para cerrar un convenio que mantenga observaciones o cumplimiento parcial, el Administrador/a del Convenio deberá observar el siguiente procedimiento:

1. Emitir un informe de cierre con observaciones, detallando los aspectos no cumplidos, su impacto y la justificación presentada por el beneficiario,
2. Recomendar si corresponde aplicar medidas administrativas, como observación técnica, inclusión en una lista de seguimiento, o restricción temporal de participación en nuevas convocatorias,
3. Remitir el informe a la Dirección Técnica respectiva para su validación.
4. Solicitar el informe financiero a la instancia correspondiente.

Una vez aprobado el informe técnico y el informe financiero, se emitirá un Acta de Cierre con Observaciones, en la que conste: la ejecución parcial o con observaciones del proyecto, la descripción de los aspectos no cumplidos, las medidas administrativas aplicables (si las hubiera) y la habilitación para cancelar o devolver la garantía, si procede.

En esta clase de cierre, no se desembolsará el último pago.

Al beneficiario al que se le cierre un convenio con observaciones, será inhabilitado para participar en nuevas convocatorias del fondo de fomento por un periodo de 1 año calendario a partir de la suscripción del acta de cierre.

Artículo 67.- Cierre por mutuo acuerdo.- El convenio de fomento podrá darse por terminado de forma anticipada mediante mutuo acuerdo entre el ICCA y el beneficiario, siempre que:

- a) No exista incumplimiento grave de las obligaciones contractuales;

- b) No se haya producido daño a los recursos públicos; y,
- c) Concurra una causa objetiva, verificable y documentada que justifique la imposibilidad de continuar con la ejecución del proyecto.

El cierre por mutuo acuerdo podrá solicitarse por cualquiera de las partes, en casos como reestructuración voluntaria del proyecto por parte del beneficiario, conflictos internos no previstos en colectivos o coproductores, cambios personales, legales o de salud del beneficiario que le impidan continuar, alteraciones institucionales o técnicas no imputables a las partes o imposibilidad de ejecutar el proyecto conforme a su diseño original, sin que ello implique falta dolosa o negligente.

La terminación del convenio de fomento por mutuo acuerdo implica la restitución de los recursos determinados en la ejecución financiera, así como aquellos gastos en los que incurrió la institución para su desembolso.

Artículo 68.- Procedimiento para el cierre por mutuo acuerdo.- Para efectos de cierre del Convenio de fomento bajo esta causal, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La parte que proponga el cierre deberá presentar una solicitud escrita, motivada y firmada, indicando la causa que motiva la terminación, la fecha estimada de cierre y el estado de ejecución hasta ese momento.
2. El Administrador/a del Convenio verificará la información y elaborará un Informe Técnico de Recomendación de Cierre por Mutuo Acuerdo, que será aprobado por la Dirección Técnica correspondiente.

En el informe se determinará el monto del incentivo que deberá ser restituido, incluyendo los gastos administrativos en los que incurrió la institución para su desembolso, previa validación de la ejecución financiera por parte de la instancia de apoyo.

3. Si la administración del convenio de fomento observa que la solicitud no cuenta con la documentación necesaria que justifique las circunstancias que imposibilitan la ejecución del convenio de fomento, notificará directamente a la persona beneficiaria por escrito, concediéndole por una sola ocasión el término de cinco (5) días para que complete, aclare o rectifique su solicitud. En caso de no hacerlo dentro del término dispuesto, la solicitud se entenderá como no presentada, debiendo la administración del convenio de fomento dejar constancia de aquello en el expediente.

4. La administración del convenio de fomento notificará a la persona beneficiaria sobre la aprobación del cierre del convenio de fomento por mutuo acuerdo y, de ser el caso, se le concederá el plazo de quince (15) días para que realice la restitución del monto del incentivo y valores adicionales determinados en la liquidación financiera, a través de

depósito en la cuenta bancaria de la institución financiera depositaria de los recursos del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación o, en su defecto, se acordará un convenio de pago o ejecución de garantía.

5. Cuando sea el caso, realizado el depósito, la persona beneficiaria ingresará el comprobante bancario al Instituto, el cual constituirá un documento habilitante para la suscripción del Acta de Cierre y Liquidación del Convenio de fomento por causal de Mutuo Acuerdo.

6. El director ejecutivo, o su delegado, solicitará la corroboración del reintegro de valores de la persona beneficiaria, a través de la Institución Financiera Depositaria.

Una vez corroborada y acreditado el valor a restituir, la persona beneficiaria suscribirá el acta de cierre por mutuo acuerdo junto a la administración del convenio.

El acta de cierre por mutuo acuerdo incluirá: un resumen de lo ejecutado, las medidas adoptadas respecto a productos, informes y recursos entregados y las consecuencias institucionales.

7. Con la suscripción del Acta de Cierre y Liquidación por Mutuo Acuerdo, la instancia de control técnico solicitará a la Dirección Administrativa Financiera la devolución de garantías.

Artículo 69.- Cierre por terminación unilateral del convenio.- El ICCA podrá dar por terminado de forma anticipada y unilateral el convenio de fomento, cuando se configure una o más causales de incumplimiento grave por parte del beneficiario, o se verifique una conducta dolosa, negligente o incompatible con el uso adecuado de recursos públicos.

La terminación unilateral implica la resolución administrativa del convenio y el cierre forzoso del proceso de fomento, con efectos jurídicos y administrativos para el beneficiario.

Las causales de terminación unilateral son las siguientes:

- a) Incumplimiento sustancial de los entregables, cronograma o productos acordados;
- b) Uso indebido, no autorizado o desviado de los recursos del incentivo;
- c) Falsedad en la información proporcionada en cualquier etapa del proceso;
- d) Ejecución de actividades que contradigan el objeto del proyecto o vulneren derechos;
- e) Incumplimiento injustificado de observaciones técnicas reiteradas;

- f) Negativa expresa o tácita de colaborar con los procesos de seguimiento;
- g) Falta de presentación de informes dentro de los plazos requeridos sin causa justificada;
- h) Pérdida de la garantía o vencimiento sin renovación, cuando ésta sea exigible.

Artículo 70.- Procedimiento para cierre por terminación unilateral.- Para la terminación unilateral del Convenio de fomento se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La administración del convenio de fomento notificará a la persona beneficiaria por escrito, y por una sola ocasión, informando los incumplimientos en la ejecución del convenio de fomento para que sean justificados o subsanados dentro del término de ocho (8) días siguientes a la notificación, bajo prevenciones de una eventual terminación unilateral del convenio de fomento.

En caso de que el beneficiario subsane o justifique el incumplimiento en el plazo concedido, se continuará con el procedimiento de cierre ordinario, en caso de corresponder.

2. En caso de que la persona beneficiaria no justifique su incumplimiento dentro del término establecido en el numeral anterior, la administración del convenio de fomento emitirá un informe motivado que justifique, concluya y recomiende la terminación unilateral y/o anticipada del Convenio de fomento, y solicitará el correspondiente informe financiero al responsable financiero que corresponda.

3. La liquidación financiera determinará el monto del incentivo utilizado con el objetivo de determinar la existencia o no del incumplimiento. En caso de que la ejecución sea menor del 50% del anticipo entregado, procederá la terminación unilateral, en caso de ser mayor dicho porcentaje, será procedente la terminación por mutuo acuerdo.

4. Contando con el informe técnico y financiero de cierre y/o informe de auditoría, estos serán aprobados por la instancia de control. Luego de lo cual, la administración recomendará a la máxima autoridad, o su delegado, la terminación unilateral del convenio de fomento.

5. La máxima autoridad, mediante acto administrativo debidamente motivado, emitirá la resolución de terminación del convenio de fomento de forma unilateral y/o anticipada, declarando además como la persona beneficiaria incumplida a la persona natural o jurídica beneficiaria del fondo de fomento, ordenando la restitución total del incentivo económico de acuerdo con lo determinado en el informe técnico financiero de cierre, para lo cual se concederá (10) diez días hábiles contados a partir de la notificación o, en su defecto, se acordará un convenio de pago o ejecución de garantía.

6. El acto administrativo que expida la máxima autoridad, o su delegado, será notificado a la persona beneficiaria incumplida, a través de la administración del convenio de fomento, anexando los informes correspondientes.

7. En caso de que el incentivo sea restituido voluntaria y directamente por la persona beneficiaria, la administración del convenio de fomento pondrá en conocimiento a la instancia de control financiero corroborar el depósito reportado.

8. En caso de que el incentivo no sea restituido voluntaria y directamente por la persona beneficiaria, la administración del convenio de fomento pondrá en conocimiento de la Dirección Ejecutiva, quien dispondrá a la Dirección de Asesoría Jurídica, dé inicio a la ejecución de garantías, el inicio del procedimiento coactivo respectivo, la ejecución judicial del pagaré o el proceso que fuere más conveniente a los intereses institucionales, con la finalidad de recuperar los recursos públicos declarados como reembolsables.

9. Luego de la ejecución de las garantías, de la restitución voluntaria del incentivo por parte de la persona beneficiaria, o a través del proceso de cobro respectivo, la Administración del convenio de fomento archivará el expediente adjuntando el registro del pago, que deberá contener una certificación emitida por la Dirección Administrativa Financiera.

Art. 71.- Efectos de la terminación unilateral: La resolución de terminación unilateral producirá los siguientes efectos:

- a) Terminación inmediata del convenio;
- b) Inhabilidad del beneficiario para participar en nuevas convocatorias del fondo de fomento por un período de tres (3) años calendario;
- c) Registro del caso en el sistema de seguimiento y alertas institucionales;
- d) Determinación del reintegro total de los fondos entregados;
- e) Ejecución de la garantía, póliza o pagaré.

Art. 72.- Notificación de la terminación unilateral del convenio.- La resolución de terminación unilateral del convenio de fomento deberá ser notificada a la persona beneficiaria por parte del Administrador del convenio de fomento, adjuntando el informe técnico y financiero de cierre y el requerimiento de pago voluntario, con el fin de que surta los efectos establecidos en el Código Orgánico Administrativo.

La notificación se realizará por cualquiera de los siguientes medios y cumpliendo con lo

siguiente:

Notificación personal: El administrador entregará a la persona beneficiaria en caso de persona natural y al representante legal en caso de personas jurídicas, la Resolución de terminación unilateral del convenio de fomento, copia del informe técnico y financiero de cierre y el requerimiento de pago voluntario. Deberá requerir la constancia de recepción del documento que deberá incluir nombres completos, número de cédula, fecha y hora de recepción. De negarse a recibir se sentará una razón en la que se indique la negativa.

Notificación por boletas: Si no se encuentra personalmente a la persona beneficiaria, se le notificará con el contenido del acto administrativo, copia del informe técnico y financiero de cierre y requerimiento de pago voluntario por medio de dos boletas que se entregarán en días distintos en su domicilio o residencia a cualquier persona de la familia. Si no se encuentra a persona alguna a quien entregarlas se fijarán en la puerta del lugar de habitación y se sentará la respectiva razón.

La notificación por boletas a la o el representante legal de una persona jurídica se hará en su domicilio principal, dentro de la jornada laboral, entregándolas a uno de sus dependientes o empleados, previa constatación de que se encuentra activo.

Notificación por medios electrónicos: Se procederá a notificar la resolución de terminación unilateral, el informe técnico y financiero de cierre y el requerimiento de pago voluntario a la persona beneficiaria al correo electrónico que señaló expresamente para recibir notificaciones y que consta en el convenio de fomento, debiendo el Administrador tener una constancia del envío y de la efectiva recepción de la notificación por parte de la persona beneficiaria.

Notificación por Buzón EC: Conforme a lo establecido en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y en la Norma Técnica del Sistema Único de Notificación y Gestión de Trámites del Estado (BuzónEC), la resolución administrativa que declare la terminación unilateral del convenio de fomento podrá notificada automáticamente al beneficiario mediante el Buzón Electrónico Ciudadano (BuzónEC).

El BuzónEC constituye el domicilio digital legal habitual del ciudadano en el ámbito administrativo, conforme dispone la referida norma técnica, lo que significa que la notificación enviada por este medio se entenderá legalmente recibida en el momento en que el usuario acceda a su buzón, generando constancia electrónica de lectura.

En caso de que el mensaje no sea abierto dentro de los siguientes 30 días calendario, se considerará notificado de todas formas, sin que se requiera constancia de recepción.

Notificación a través de medios de comunicación: De manera excepcional se podrá

notificar la resolución de terminación unilateral por un medio de comunicación a la persona beneficiaria, cumpliendo los requisitos establecidos en el Código Orgánico General de Procesos.

Art. 73.- Cierre por muerte o incapacidad del beneficiario.- Cuando el beneficiario del convenio de fomento sea una persona natural, su fallecimiento produce la extinción automática (ipso iure) de las obligaciones derivadas del convenio, por tratarse de una relación jurídica de carácter personal e intransferible. En tal caso, no se requiere acto administrativo para su terminación, sin perjuicio de que el ICCA inicie un procedimiento administrativo orientado a liquidar las obligaciones pendientes, ya sea para determinar la restitución parcial o total de recursos al ICCA, o reconocer la entrega válida de productos o ejecución efectiva por parte de terceros poseionarios, siempre que exista trazabilidad técnica suficiente.

En el caso de incapacidad sobreviniente, esta deberá referirse a una condición de salud física, psíquica o sensorial que imposibilite de forma permanente al beneficiario para cumplir las obligaciones del convenio, y deberá estar debidamente registrada en la cédula de ciudadanía o identidad, conforme a la normativa vigente en materia de discapacidad. El ICCA podrá, si lo considera necesario, solicitar documentos médicos complementarios o certificaciones de autoridad competente que sustenten el impedimento total para la ejecución del proyecto.

En esta clase de cierre, será admisible la devolución proporcional del incentivo entregado.

Art. 74.- Procedimiento para cierre por muerte.- Para la terminación por causa de muerte se seguirá el siguiente trámite:

1. El ICCA podrá tomar conocimiento del fallecimiento por cualquier medio fehaciente.
2. La administración del convenio de fomento emitirá un informe técnico económico de situación final, el mismo que contendrá la ejecución técnica y financiera correspondiente, considerando para aquello el nivel de ejecución de las obligaciones contraídas en el convenio de fomento previo a la defunción de la persona beneficiaria. Previo a ello, la administración del convenio de fomento, solicitará al garante, sus familiares o poseionarios efectivos, la información técnica y financiera, la documentación que respalde el nivel de ejecución del objeto del convenio de fomento y el acta de defunción.

Si el garante, familiares y/o poseionarios efectivos no entregaren información en el plazo de 30 días contados a partir de la solicitud, el administrador del convenio realizará el cálculo de ejecución y avance técnico y económico del proyecto, observando las documentación que a la fecha cuente el expediente.

2. La administración del convenio pedirá a la Dirección Administrativa Financiera, la validación del informe técnico económico de situación final, respecto a la ejecución financiera.

3. Si se determina que existen valores no ejecutados o no justificados, el administrador del convenio notificará a los poseionarios efectivos identificados, requiriendo la devolución proporcional o total del incentivo, dentro del plazo de 10 días.

Cuando se verifique una ejecución sustancial a través de terceros, estos podrán solicitar el reconocimiento formal de los productos entregados, para efectos de cierre técnico del proyecto, sin que ello constituya cesión de titularidad del convenio.

4. Una vez se cuente con la validación de la unidad financiera y fenecido el plazo de 10 días anteriormente señalado (en los casos que corresponda, independientemente si se devolvió o no el incentivo), el administrador del convenio pondrá en conocimiento del director ejecutivo el informe técnico económico de situación final, y solicitará se suscriba un acta de cierre por fallecimiento.

El acta contendrá la siguiente información: El grado de cumplimiento técnico, la situación de los recursos, la existencia o no de obligaciones pendientes y las acciones de recuperación o archivo que correspondan.

El acta de cierre por fallecimiento, será suscrito por el director ejecutivo, el administrador del convenio y el director de asesoría jurídica.

5. En caso de que el valor a reembolsar sea restituido voluntaria y directamente por la persona garante o poseionarios efectivos de la persona beneficiaria, la administración del convenio de fomento pondrá en conocimiento a la instancia de control financiero, quien a su vez solicitará a la Institución Financiera Depositaria corroborar el depósito reportado por la persona garante.

Una vez que se verifique el reintegro de los valores por parte la persona garante y/o poseionarios efectivos, la máxima autoridad dispondrá a la administración del convenio de fomento el cierre del expediente administrativo con la inclusión del reintegro de valores.

6. En caso de que el acta de cierre por fallecimiento exponga valores pendientes de devolución por parte de los causahabientes del beneficiario fallecido, de manera inmediata y sin disposición administrativa previa, el director de asesoría jurídica pedirá el expediente íntegro a la administradora del convenio y procederá con la ejecución de garantías o cualquier acción judicial y/o extrajudicial necesaria para recuperar los valores.

7. Luego de la ejecución de las garantías, de la restitución voluntaria del incentivo por parte de la persona garante y/o causahabientes, o a través del proceso de cobro respectivo, la administración del convenio de fomento archivará el expediente adjuntando el registro del pago, que deberá contener una certificación emitida por la Dirección Administrativa Financiera.

Artículo 75.- Cierre por imposibilidad sobrevenida de ejecución.- Cuando, durante la ejecución del convenio de fomento, sobrevengan hechos imprevisibles, irresistibles o ajenos a la voluntad del beneficiario, que imposibiliten de manera permanente o definitiva la continuación del proyecto, el ICCA podrá disponer su cierre anticipado por imposibilidad sobrevenida de ejecución.

Esta modalidad de cierre no implica incumplimiento, siempre que los hechos hayan sido debidamente justificados y documentados.

El cierre por imposibilidad sobrevenida de ejecución procede con las siguientes causas demostradas:

- a) Desastres naturales, conflictos territoriales, crisis sanitarias o sociales;
- b) Retiro o negativa de participación de comunidades, colectivos o actores esenciales para el proyecto;
- c) Alteraciones normativas que vuelvan ilegal o inviable el cumplimiento del objeto del convenio;
- d) Pérdida forzosa de acceso a recursos técnicos o locaciones imprescindibles sin sustituto posible;
- e) Otras causas verificables de fuerza mayor o caso fortuito, evaluadas por el ICCA.

Artículo 76.- Procedimiento para cierre por imposibilidad sobrevenida.- El procedimiento para realizar el cierre del convenio de fomento por imposibilidad sobrevenida es el siguiente:

1. El beneficiario deberá presentar una solicitud escrita, motivada y firmada, indicando la causa que motiva la terminación, con narración de los hechos sobrevenidos, mismos que deberá contar con los documentos de respaldo probatorios (excepto si el hecho sobrevenido es de conocimiento público).
2. El Administrador/a del Convenio solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica la emisión de informe de análisis jurídico en el cual se analice si los hechos alegados por el beneficiario, constituyen un hecho sobrevenido, imprevisible e insuperable.

3. En caso de ser favorable el análisis jurídico, el administrador del convenio elaborará un Informe Técnico de Recomendación de Cierre por Mutuo Acuerdo, que será aprobado por la Dirección Técnica correspondiente.

En el informe se determinará el monto del incentivo que deberá ser restituido, incluyendo los gastos administrativos en los que incurrió la institución para su desembolso, previa validación de la ejecución financiera por parte de la instancia de apoyo.

En caso de no ser favorable el análisis jurídico, el administrador del convenio comunicará de la negativa al beneficiario para que continúe con la ejecución del proyecto.

4. Si la administración del convenio de fomento observa que la solicitud no cuenta con la documentación necesaria que justifique las circunstancias alegadas como sobrevenidas, notificará directamente a la persona beneficiaria por escrito, concediéndole por una sola ocasión el término de cinco (5) días para que complete, aclare o rectifique su solicitud. En caso de no hacerlo dentro del término dispuesto, la solicitud se entenderá como no presentada, debiendo la administración del convenio de fomento dejar constancia de aquello en el expediente.

5. La administración del convenio de fomento notificará a la persona beneficiaria sobre la aprobación del cierre del convenio de fomento por mutuo acuerdo por circunstancias sobrevenidas y, de ser el caso, se le concederá el plazo de quince (15) días para que realice la restitución del monto del incentivo y valores adicionales determinados en la liquidación financiera, a través de depósito en la cuenta bancaria de la institución financiera depositaria de los recursos del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación o, en su defecto, se acordará un convenio de pago o ejecución de garantía.

6. Cuando sea el caso, realizado el depósito, la persona beneficiaria ingresará el comprobante bancario al Instituto, el cual constituirá un documento habilitante para la suscripción del Acta de Cierre y Liquidación por Imposibilidad Sobrevenida.

7. El director ejecutivo, o su delegado, solicitará la corroboración del reintegro de valores de la persona beneficiaria, a través de la Institución Financiera Depositaria.

Una vez corroborada y acreditado el valor a restituir, la persona beneficiaria suscribirá el Acta de Cierre y Liquidación por Imposibilidad Sobrevenida junto a la administración del convenio.

El Acta de Cierre y Liquidación por Imposibilidad Sobrevenida incluirá: el detalle de lo ejecutado, el uso de recursos entregados, las conclusiones del análisis técnico y financiero, las medidas adoptadas respecto a productos, informes y recursos entregados y las consecuencias institucionales.

8. Con la suscripción del Acta de Cierre y Liquidación por Imposibilidad Sobrevenida, la instancia de control técnico solicitará a la Dirección Administrativa Financiera la devolución de garantías.

Este tipo de cierre no genera sanción ni inhabilidad posterior, salvo que se detecte falseamiento, ocultamiento o simulación dolosa de los hechos alegados.

Sección 5

De la devolución y cancelación de garantías, pólizas o pagarés

Artículo 77.- Devolución y cancelación de garantías, pólizas y/o pagarés.- La devolución o cancelación de las garantías, pólizas y/o pagarés presentados por los beneficiarios de convenios de fomento se realizará una vez concluido el proceso de cierre del proyecto, y únicamente cuando se verifique que el beneficiario ha cumplido con el objeto del convenio, no mantiene obligaciones pendientes con el ICCA y no ha sido objeto de procedimientos de resolución unilateral ni de observaciones que afecten la legalidad del uso de los recursos.

Artículo 78.- Procedimiento de devolución.- El procedimiento de cancelación o devolución de la garantía presentada por el beneficiario del convenio de fomento dependerá de su naturaleza jurídica, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

1. Garantía bancaria o póliza de seguro

La garantía bancaria o la póliza de seguro será devuelta físicamente al beneficiario, siempre que se haya verificado el cumplimiento total de las obligaciones contractuales y se haya emitido el acta de cierre correspondiente.

El Administrador/a del Convenio gestionará la devolución con la Dirección Administrativa Financiera, que deberá verificar que no existan observaciones pendientes, emitir la constancia de cumplimiento, notificar al beneficiario y realizar la entrega del documento original.

En caso de pérdida del documento por parte del beneficiario, se deberá dejar constancia en el expediente técnico del convenio.

2. Pagaré a la orden

El pagaré a la orden deberá permanecer bajo custodia institucional en el ICCA hasta la emisión del acta de cierre del convenio.

Una vez verificado el cumplimiento y realizada la verificación que no existen valores pendientes de restitución por parte del beneficiario a favor de ICCA, el pagaré será devuelto físicamente al beneficiario, con constancia de archivo, o será anulado con sello de “CANCELADO” por parte de la unidad administrativa financiera del ICCA.

Artículo 79.- Responsabilidad institucional sobre el control y vigencia de las garantías.- Será responsabilidad conjunta de la Dirección Administrativa Financiera y del Administrador/a del Convenio verificar y dar seguimiento al plazo de vigencia de las garantías presentadas por los beneficiarios, a fin de evitar su vencimiento o caducidad durante la ejecución del proyecto.

Con al menos 15 días hábiles de anticipación al vencimiento de la garantía, el administrador del convenio o la Dirección Administrativa Financiera deberá notificar formalmente al beneficiario la obligación de presentar su renovación o ampliación, conforme a las condiciones establecidas en el convenio.

El incumplimiento de esta obligación institucional no libera al beneficiario de su deber de mantener vigente la garantía.

Artículo 80.- Consecuencias de la no renovación o pérdida de vigencia de la garantía.- En caso de que el beneficiario no renueve o reponga la garantía exigida en el convenio antes de su vencimiento, el ICCA podrá iniciar el procedimiento de terminación unilateral del convenio de fomento, conforme a lo dispuesto en este Instructivo.

Esta situación se considerará un incumplimiento grave por parte del beneficiario, al afectar las condiciones mínimas de protección del uso de recursos públicos, y habilitará además la inscripción de la inhabilidad correspondiente en el sistema interno de seguimiento institucional.

CAPÍTULO IV DE LA SUPERVISIÓN Y RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL

Sección 1 Supervisión y control del proceso de fomento

Artículo 81.- Facultades de supervisión del ICCA.- El Instituto de Cine y Creación Audiovisual, a través de sus unidades técnicas y administrativas, podrá ejercer en cualquier momento del ciclo del convenio de fomento las siguientes facultades de supervisión y control:

- a) Solicitar información técnica, administrativa o financiera al beneficiario;

- b) Verificar el estado de avance del proyecto mediante visitas, entrevistas, inspecciones o revisión documental;
- c) Emitir observaciones técnicas o recomendaciones formales de mejora;
- d) Requerir la subsanación de errores u omisiones;
- e) Disponer suspensiones parciales o ajustes provisionales en la ejecución, si están debidamente motivadas y notificadas.

Artículo 82.- Coordinación entre unidades del ICCA.- El ejercicio de la supervisión se realizará en coordinación entre el Administrador/a del Convenio, la Dirección Técnica correspondiente y las unidades de control financiero, jurídico o administrativo, según la naturaleza de las observaciones detectadas.

Toda actuación de supervisión deberá registrarse en el expediente técnico del convenio, a fin de garantizar trazabilidad, responsabilidad funcional y transparencia.

Artículo 83.- Medidas preventivas durante la ejecución del convenio.- Cuando durante la ejecución del convenio de fomento existan indicios fundados de riesgo de incumplimiento, uso inadecuado de recursos o desviación de los fines del incentivo, el ICCA podrá disponer la aplicación de medidas preventivas, sin necesidad de iniciar de inmediato el procedimiento de terminación unilateral.

Estas medidas tendrán carácter temporal, técnico y proporcional, y se adoptarán mediante acto administrativo motivado.

Entre las medidas preventivas se podrán aplicar:

- a) Suspensión temporal del desembolso pendiente;
- b) Suspensión parcial de la ejecución de actividades;
- c) Requerimiento de entrega anticipada de informes técnicos o financieros;
- d) Revisión especial de gastos ejecutados o documentos justificativos;
- e) Convocatoria urgente a reunión técnica de verificación;
- f) Limitación de cambios en el equipo técnico o cronograma mientras dure la medida.

Sección 2

Del control financiero y la verificación extemporánea

Artículo 84.- Auditoría financiera.- Por razones de imparcialidad y control público, se prohíbe que los postulantes a los concursos públicos de fomento incluyan, dentro de los equipos técnicos ofertados, a auditores o contadores cuyo rol sea justificar los gastos o auditar internamente los recursos públicos entregados.

En los convenios cuyo valor sea igual o inferior a USD. 30.000,00. el control de dichos recursos será realizado exclusivamente por la dirección administrativa financiera del ICCA.

En aquellos convenios cuya cuantía supere los USD. 30.000,01, los informes financieros exigidos serán elaborados por un auditor externo seleccionado por el ICCA, al tenor de lo que señale la normativa expedida para el efecto, con cargo al presupuesto del convenio.

Artículo 85.- Plazo para el control posterior.- El control posterior podrá ejercerse dentro del plazo de prescripción de la acción de repetición administrativa, conforme a la normativa aplicable sobre uso de fondos públicos, sin perjuicio de plazos especiales que dispongan otras autoridades de control.

Sección 3

Responsabilidades y atribuciones institucionales

Artículo 86.- Responsabilidad de la Dirección Ejecutiva del ICCA.- Además de las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de Cultura, su Reglamento General y lo referido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del ICCA, el/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a del Instituto tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Expedir los actos administrativos definitivos que den inicio o término al procedimiento de adjudicación, formalización, modificación o resolución de los convenios de fomento, en los casos previstos por este Instructivo;
- b) Aprobar la suscripción y terminación anticipada de convenios de fomento, previa validación técnica y jurídica;
- c) Resolver recursos o situaciones excepcionales que se susciten en la ejecución o interpretación del convenio, cuando no exista norma específica o cuando se vea

comprometido el interés público;

d) Disponer medidas institucionales de evaluación, supervisión o seguimiento, cuando existan alertas o indicios de incumplimientos que comprometan los objetivos del fondo de fomento;

e) Velar por la aplicación uniforme y transparente de este Instructivo, adoptando las medidas necesarias para su actualización, capacitación y mejora continua;

f) Aprobar y autorizar la designación y/o cambio de persona administradora del convenio de fomento; y,

g) Emitir o delegar, la expedición de las órdenes de pago, a favor de la persona beneficiaria, de acuerdo con la modalidad de desembolso establecida tanto en las Bases Técnicas del Concurso Público como en el Convenio de Fomento.

Artículo 87.- Responsabilidad de la Dirección de Ejecución del Fomento Cinematográfico y Audiovisual.- Sin perjuicio de lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del ICCA, le corresponde a la Dirección de Ejecución del Fomento Cinematográfico y Audiovisual dar el seguimiento, control y ejecución operativa de los convenios de fomento. Le corresponde asegurar la correcta implementación de los procedimientos establecidos en este Instructivo y en los instrumentos contractuales de cada proyecto.

Para ello, esta Dirección ejercerá las siguientes funciones:

a) Designar y coordinar el trabajo de los Administradores/as de Convenio, garantizando su formación técnica y el cumplimiento de sus responsabilidades;

b) Supervisar la ejecución de los convenios de fomento y activar medidas preventivas, correctivas o resolutivas cuando se detecten riesgos de incumplimiento;

c) Emitir alertas tempranas, informes técnicos de supervisión o control posterior, y asegurar su registro y trazabilidad en el expediente del proyecto;

d) Validar técnicamente los informes técnicos y financieros de cierre elaborados por los Administradores/as de Convenio, previo a su envío a la Dirección Administrativa Financiera y/o Dirección Ejecutiva;

e) Coordinar con las Direcciones Técnica, Jurídica y Administrativa Financiera para asegurar una gestión integrada y transparente del proceso de fomento;

f) Llevar el registro institucional de seguimiento y cumplimiento de todos los proyectos

adjudicados, incluyendo alertas, observaciones, sanciones, cierres y reincidencias; y,

g) Reportar a la Dirección de Asesoría Jurídica los nombres de las personas beneficiarias declaradas como incumplidas para su consolidación general en el registro que lleva internamente.

Artículo 88.- Responsabilidad del Director/a de Asesoría Jurídica del ICCA.- El Director/a de Asesoría Jurídica del Instituto de Cine y Creación Audiovisual será responsable de garantizar la legalidad de los actos y procedimientos vinculados a la administración, ejecución, control y cierre de los convenios de fomento. Para tal efecto, le corresponderá:

a) Elaborar los formatos de convenios de fomento, adendas, actas de terminación, resolución unilateral y demás instrumentos jurídicos necesarios durante el ciclo del convenio, en coordinación con las unidades técnicas y administrativas responsables;

b) Emitir criterios jurídicos para resolver controversias, interpretar disposiciones de este Instructivo o sustentar decisiones institucionales, cuando sean requeridos por la Dirección Ejecutiva o por las Direcciones Técnicas;

c) Gestionar directamente la ejecución judicial del pagaré, en los casos de incumplimiento, conforme al procedimiento establecido en este Instructivo y a la normativa procesal vigente;

d) Revisar y validar jurídicamente los informes técnicos y financieros que fundamenten el cierre de los convenios, cuando así lo disponga la Dirección Ejecutiva o se detecten observaciones relevantes;

e) Llevar y administrar la base de beneficiarios inhabilitados; y,

f) Cualquier otra que llegue a disponer el director ejecutivo.

Artículo 89.- Responsabilidad del Director/a Administrativo Financiero del ICCA.- El Director/a Administrativo Financiero del Instituto de Cine y Creación Audiovisual será responsable de garantizar el correcto manejo administrativo y financiero de los recursos públicos asignados mediante convenios de fomento. Para ello, le corresponderá:

a) Hacer seguimiento financiero a la ejecución del Fondo de Fomento de las Artes la Cultura y la Innovación, en articulación con el BDE realizando conciliaciones bancarias y cierre contable mensual.

b) Custodiar bajo su responsabilidad todos los instrumentos de garantía presentados por los beneficiarios, incluyendo pagarés, pólizas de seguro, garantías bancarias u otros

mecanismos autorizados en las bases técnicas o el convenio.

c) Verificar la validez, suficiencia, integridad y vigencia de las garantías, desde su recepción hasta su devolución, asegurando su trazabilidad física y digital en los registros institucionales.

d) Monitorear activamente los plazos de vigencia de cada garantía y requerir oportunamente su renovación o actualización al beneficiario, con al menos quince (15) días hábiles de anticipación a su vencimiento, bajo responsabilidad administrativa.

e) Emitir los informes de validación financiera de los cierres de convenio,

f) Gestionar las órdenes de pago para el desembolso del incentivo, conforme a los cronogramas financieros establecidos en cada convenio, y asegurar su ejecución dentro de los plazos previstos;

g) Brindar apoyo a las instancias de supervisión, control y a la persona administradora en temas inherentes a los mecanismos de control del uso del recurso público, durante la administración del Convenio de fomento;

h) Participar en mesas técnicas o comités de evaluación financiera, cuando se requiera su criterio especializado para la resolución de controversias o validación de ajustes presupuestarios: y,

i) Cualquier otra que llegue a disponer el director ejecutivo.

Artículo 90.- Atribuciones del administrador del convenio de fomento.- Los administradores del convenio de fomento, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

a) Elaborar y custodiar el expediente del convenio de fomento que contendrá la documentación desde la notificación de selección de ganadores, el Convenio de fomento y toda aquella que se genere en la fase de ejecución, en orden cronológico, hasta el cierre de este, para posterior traspaso a la Dirección Administrativa Financiera.

b) Realizar todas las acciones de seguimiento técnico y financiero necesarias para el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas entre las partes, hasta el cierre del convenio de fomento.

c) Realizar el seguimiento permanente a la ejecución del convenio de fomento, en caso de detectar incumplimiento, retrasos, omisiones o irregularidades en la ejecución, notificará a la persona beneficiaria para que realice las correcciones y justificaciones necesarias cuando sea pertinente, e informará tanto a su Dirección Técnica de Fomento, por ser la

instancia de control técnico, así como a la instancia de control financiero.

d) Adoptar medidas que permitan un óptimo seguimiento a la ejecución del convenio de fomento, como lo son: informes de avance, reuniones presenciales o virtuales de forma periódica, actas, reportes, intercambio de correos electrónicos, supervisiones in situ al proyecto.

e) Recibir las garantías presentadas por la persona beneficiaria y remitirlas a la Dirección Administrativa Financiera quien velará por su custodia, actualización -en caso de ser necesario- y devolución a la persona beneficiaria una vez finalizado el convenio de fomento.

f) Revisar las solicitudes y documentos presentados por las personas beneficiarias y realizar los informes respecto de solicitudes de prórroga, y solicitudes de modificación del convenio.

g) Emitir los informes técnicos de cierre, a partir de la constatación de los medios de verificación y demás documentos presentados por las personas beneficiarias, pudiendo la persona administradora solicitar subsanaciones, aclaraciones o ampliaciones respecto de los justificativos de orden técnico y financiero. Estos informes se desarrollarán respecto de los convenios que cumplan el objeto de convenio, o entren en un proceso de cierre por mutuo acuerdo, cierres unilaterales, u otros; estos informes serán aprobados por la instancia de control técnico y por la instancia de control financiero.

h) Elaborar las Acta de Cierre y liquidación y suscribir dicha acta, conjuntamente con la instancia de control técnico y con la persona beneficiaria.

i) Notificar a la instancia de control financiero el acta de cierre suscrita para devolución de garantía.

j) Remitir a la instancia de control el reporte de la herramienta de seguimiento de los convenios de fomento.

k) Solicitar a la máxima autoridad o su delegado, la emisión de órdenes de pago, para que la entidad depositaria transfiera los recursos a las personas beneficiarias

Art. 91.- Responsabilidad transversal de otras unidades.- Todas las unidades administrativas del ICCA, especialmente la de Planificación y Gestión Estratégica y de Comunicación Social del ICCA cumplirán funciones de apoyo y articulación transversal durante el ciclo de los convenios de fomento, conforme a sus competencias institucionales establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del ICCA u otra normativa interna institucional.

CAPÍTULO V DEL RÉGIMEN DE INHABILIDADES

Artículo 92.- Registro y gestión de inhabilidades para postular o ejecutar convenios de fomento.- El Instituto de Cine y Creación Audiovisual, mantendrá un registro institucional de personas naturales y jurídicas inhabilitadas para participar en concursos públicos o suscribir convenios de fomento, como consecuencia de sanciones impuestas conforme a este Instructivo.

Artículo 93.- Inscripción y notificación.- La disposición de inscribir a un beneficiario en el registro de inhabilitados, debe constar expresamente en un acto administrativo motivado, emitido por la Dirección Ejecutiva del ICCA.

El acto deberá indicar la causal, el plazo de inhabilidad y los mecanismos para solicitar rehabilitación, si correspondiere.

Artículo 94.- Publicidad y gestión del registro.- El registro será administrado por la Dirección de Asesoría Jurídica, y será accesible internamente para todas las áreas del ICCA. El Instituto podrá publicar extractos del registro, con respeto a la normativa de protección de datos personales, cuando ello sea necesario para garantizar la transparencia de las convocatorias.

Artículo 95.- Procedimiento de rehabilitación de beneficiarios inhabilitados.- Los beneficiarios que hayan sido inscritos en el registro de inhabilitados del ICCA podrán solicitar su rehabilitación, siempre que haya vencido el plazo de la inhabilidad temporal impuesta.

Para el efecto, el beneficiario deberá presentar una solicitud por escrito ante la Dirección Ejecutiva del ICCA, incluyendo la identificación del solicitante, la información del proyecto sancionado y la fecha y acto administrativo de la inhabilitación.

La Dirección de Asesoría Jurídica elaborará un informe sobre la procedencia de la rehabilitación, que será remitido a la Dirección Ejecutiva del ICCA para su resolución definitiva.

El acto administrativo que levante la inhabilidad será notificado al solicitante y registrado institucionalmente. En caso de negativa, deberá ser debidamente motivado.

La rehabilitación restituirá la posibilidad de participar en nuevas convocatorias de fomento o asumir nuevos convenios, sin eliminar el antecedente del incumplimiento registrado.

CAPÍTULO VI DEL RÉGIMEN DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Artículo 96.- De la cesión de derechos, autorizaciones o licencias de uso.- Cuando el convenio lo estipule, y, siempre que la naturaleza del proyecto lo permita, previo al cierre del convenio, el beneficiario cederá los derechos patrimoniales, o concederá autorizaciones o licencias de uso no exclusivas a favor de la institución, sobre la obra objeto del convenio de fomento.

La cesión se realizará según lo siguiente:

- a) Si el proyecto fue financiado en su totalidad por recursos del fondo de fomento, la licencia de uso será gratuita, no exclusiva y a perpetuidad.
- b) Si el proyecto fue financiado parcialmente por recursos del fondo de fomento la licencia de uso será gratuita, no exclusiva y por la temporalidad de 3 años contados a partir del acta de cierre.

Para tal efecto, el beneficiario deberá ostentar la calidad de titular de los derechos patrimoniales de la obra; y, en los casos que corresponda, previo a la cesión, autorización o licencia de uso, deberá contar con las autorizaciones de uso de las obras preexistentes que hayan podido ser adaptadas o reproducidas a la obra primigenia.

El alcance de la cesión de derechos, así como las autorizaciones o licencias de uso, está limitado por las modalidades de explotación expresamente señaladas en el artículo 120 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, por lo que será necesario especificar previamente los usos y derechos que serán cedidos a la institución.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Cuando, como resultado de un procedimiento de cierre, resolución unilateral, control posterior o cualquier otra actuación administrativa, se determine que un beneficiario debe reintegrar parcial o totalmente el incentivo de fomento recibido, el ICCA podrá conceder facilidades de pago, previa solicitud motivada del interesado.

Esta posibilidad se regirá por lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo, que faculta a las entidades públicas a conceder convenios de pago en procedimientos administrativos de cobro, con sujeción a los principios de legalidad, razonabilidad y

proporcionalidad.

SEGUNDA.- En todo lo no previsto expresamente en este Instructivo, se aplicarán de forma supletoria: el Reglamento para la Administración de la Línea de Financiamiento de Creación Cinematográfica y Audiovisual del Fondo de Fomento de las Artes, la Cultura y la Innovación, aprobado por el Directorio del ICCA; la Ley Orgánica de Cultura y su reglamento; el Código Orgánico Administrativo; y, las bases técnicas específicas de cada convocatoria pública.

TERCERA.- La interpretación de las disposiciones de este Instructivo corresponderá a la Dirección Ejecutiva del ICCA, sin perjuicio de los criterios jurídicos que emita la Dirección de Asesoría Jurídica, cuando se trate de materias de carácter legal o procedimental.

CUARTA.- Las disposiciones contenidas en el presente instructivo serán aplicables a todas las convocatorias públicas, convenios y procesos de fomento que se desarrollen posteriormente a su entrada en vigencia.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- De conformidad a la Resolución Interinstitucional de 25 de julio del 2025, suscrito entre el Instituto de Cine y Creación Audiovisual (ICCA) y el Instituto de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividades (IFAIC); el ICCA subrogará los derechos, obligaciones y procesos administrativos derivados de los convenios de fomento que hubiesen sido suscritos por el Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación (IFCI), siempre que los mismos se encuentren vigentes o pendientes de cierre al momento de la entrada en vigencia del presente Instructivo.

Para dichos convenios, el ICCA aplicará los procedimientos de seguimiento, control y cierre establecidos en este Instructivo, en lo que fueren compatibles con el instrumento original y los principios de continuidad institucional.

En el caso de convenios suscritos por el IFCI cuya ejecución haya concluido y en los que se demuestre, mediante evaluación técnica, la finalización del producto objeto del incentivo, pero que no puedan ser cerrados por: falta de documentos probatorios formales; omisión en la tramitación de solicitudes de modificación; o, errores procedimentales no atribuibles a dolo o perjuicio, el ICCA podrá disponer su cierre con observaciones, conforme al procedimiento previsto en este Instructivo y presentación de una declaración juramentada, al tenor de lo permitido en la disposición general tercera del Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Simplificación y Progresividad Tributaria.

En estos casos no se exigirá la devolución de los recursos entregados, pero tampoco se autorizará el pago de valores pendientes, si los hubiere.

SEGUNDA.- La dirección administrativa financiera del Instituto de Cine y Creación Audiovisual (ICCA) suscribirá los informes financieros de cierre de los convenios suscritos por el Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación (IFCI), sin importar el monto de dichos convenios.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Documento firmado electrónicamente

Sr. Rafael Barriga de la Torre
DIRECTOR EJECUTIVO (E)

dc



Firmado electrónicamente por:
RAFAEL BARRIGA DE LA TORRE

Validar únicamente con FirmaSC



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www.registroficial.gob.ec

NGA/FMA

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.