



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año IV - Nº 384-A

**Quito, jueves 10 de
enero de 2013**

Valor: US\$ 1.25 + IVA



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

Quito: Avenida 12 de Octubre
N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

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

16 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

INSTITUTO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS

**RESOLUCIÓN
Nº ICO-JCCR-2012 1442**

**ESTATUTO ORGÁNICO DE
GESTIÓN ORGANIZACIONAL
POR PROCESOS**

No. ICO-JCCR-2012 1442

Juan Carlos Checa
DIRECTOR EJECUTIVO
INSTITUTO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS

Considerando:

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo 731 de 11 de abril de 2011, publicado en el Registro Oficial 430 de 19 de abril de 2011, se creó el Instituto de Contratación de Obras, (ICO), como organismo de derecho público encargado de contratar obras de infraestructura.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 992 de 29 de diciembre de 2011, publicado en el Registro Oficial 619 de 16 de enero de 2012, se ampliaron las competencias y atribuciones conferidas al Instituto de Contratación de Obras estableciéndose que además de contratar la ejecución de obras de infraestructura, podrá completar, actualizar y contratar los estudios necesarios para la correcta ejecución de dichas obras.

Que, conforme al artículo 136 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, mediante oficio No. 02860 MRL-FI-2011-EDT de 20 de diciembre de 2011, el señor Viceministro del Servicio Público del Ministerio de Relaciones Laborales, emitió dictamen favorable al proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Contratación de Obras.

Que, el Instituto de Contratación de Obras, requiere contar con una adecuada estructura organizacional conforme a su naturaleza, acorde al principio de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz y efectiva.

En uso de las facultades que le confiere el literal b) del artículo 8 y el artículo 7 del Decreto Ejecutivo 731, de creación del Instituto de Contratación de Obras,

Resuelve:

Expedir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Contratación de Obras.

CAPITULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- Estructura Organizacional por Procesos.- La Estructura Organizacional del Instituto de Contratación de Obras, se alinea con su misión y las políticas de Estado sustentándose en la filosofía y enfoque de servicios y procesos para el ordenamiento de su gestión.

Art. 2.- Procesos del Instituto de Contratación de Obras.- Los procesos que generan los productos y servicios del Instituto de Contratación de Obras, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los Procesos Gobernantes orientan la gestión institucional a través de directrices, políticas, normas, procedimientos, planes, acuerdos y resoluciones para una adecuada administración.

Los Procesos Agregadores de Valor son los encargados de generar la gama de productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional y los objetivos estratégicos; constituyen la razón de ser de la Institución.

Los Procesos Habilitantes que se clasifican en asesoría y de apoyo, están encaminados a generar labores de asistencia, servicios técnicos y apoyo logístico para producir la cartera de productos institucionales demandados por los Procesos Gobernantes, Agregadores de Valor y por ellos mismos.

Art. 3.- Puestos Directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Director Ejecutivo, Coordinador General Técnico, y Directores Técnicos de Área, que son puestos de libre nombramiento y remoción de conformidad con el Art.- 17 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).

Art. 4.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.- El Instituto de Contratación de Obras, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 138 del Reglamento a la LOSEP, tendrá un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, conformado por:

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

Art. 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, a más de lo establecido en el Art.138 del Reglamento a la LOSEP, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Conocer y analizar los avances de la gestión que realizan el Coordinador General, y directores de área;
- b) Conocer el plan operativo anual y el presupuesto del Instituto de Contratación de Obras; y,
- c) Evaluar el impacto de la gestión institucional del Instituto de Contratación de Obras.

Este Comité se reunirá mensualmente y extraordinariamente cuando el Director Ejecutivo/a lo requiera.

El Instituto de Contratación de Obras define la siguiente, misión, visión, políticas, objetivos estratégicos, principios y valores que regirán su operación y funcionamiento.

Art. 6.- Misión del Instituto de Contratación de Obras.- Contratar, administrar los contratos y fiscalizar las obras de infraestructura social que requieran los ministerios de Desarrollo Urbano y Vivienda, Turismo, Educación, Inclusión Económica y Social, Salud Pública, Deportes, Justicia y Derechos Humanos, Secretaría Nacional del Migrante, con la posibilidad de atender las necesidades de contratación de obras similares a pedido de otras instituciones de la Función Ejecutiva, previa suscripción de los convenios correspondientes.

Art. 7.- Visión del Instituto de Contratación de Obras.- Constituirse en la entidad que ejecuta, coordina y fortalece los procedimientos de contratación, administración contractual y fiscalización de las obras de infraestructura social requeridas por los ministerios de Desarrollo Urbano y Vivienda, Turismo, Educación, Inclusión Económica y Social, Salud Pública, Deportes, Justicia y Derechos Humanos, y la Secretaría del Migrante, así como otras instituciones de la función ejecutiva que lo requieran, con el propósito de proveer de manera oportuna y efectiva obras de infraestructura social necesarias para el Buen Vivir.

Art. 8.- Políticas del Instituto de Contratación de Obras

- a) Realizar sesiones con los ministerios que trabajan con el ICO, para lograr financiamiento de los proyectos.
- b) Asegurar la adecuada administración, construcción y fiscalización de las obras de infraestructura social.
- c) Asegurar que la conservación del medio ambiente sea un componente transversal en torno a la infraestructura social.

Art. 9.- Objetivos

a. OBJETIVO GENERAL

Ejecutar los procedimientos de contratación, administración contractual y fiscalización de obras de infraestructura social que requieran los ministerios de Desarrollo Urbano y Vivienda, Turismo, Educación, Inclusión Económica y Social, Salud Pública, Deportes, Justicia Derechos Humanos, y Secretaría Nacional del Migrante, así como otras instituciones de la función ejecutiva que lo requieran, mediante procesos especializados garantizando una ejecución oportuna, eficiente y de calidad, de acuerdo con las políticas y la planificación del Estado.

b. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- Apoyar a los diferentes ministerios para que los proyectos de infraestructura social presentados reúnan todos los requisitos técnicos previos a su contratación.

- Agilitar procesos, para que los trámites de contratación de las obras de infraestructura social se los hagan en los tiempos y plazos establecidos.
- Supervisar los procesos de construcción y fiscalización, a fin de contar con obras de infraestructura social bajo parámetros de calidad y dentro de los plazos establecidos.

c. PRINCIPIOS Y VALORES

PRINCIPIOS

Ética del Buen Vivir, considerada como la satisfacción de las necesidades básicas de la población en los territorios, a través de procesos de generación de riqueza que resulten sostenibles en el tiempo.

Prevalencia del Interés Colectivo, pensada como la necesidad y urgencia de crear una sociedad más justa y más libre en todos los órdenes. Ampliar, fortalecer y extender la justicia social, los derechos democráticos y las bondades del desarrollo tecnológico al mayor número de seres humanos, así como también acceso a las infraestructuras de tipo social.

Honestidad y Transparencia, considerada como una forma de vivir ética, respeto por uno mismo y por los demás. Actuar con honestidad, significa generar confianza y transparencia y expresa conciencia de las cosas para una auténtica vida comunitaria, que deshecha la corrupción.

Responsabilidad Social, implica que la sociedad sea partícipe de los beneficios del desarrollo, que mantenga relaciones justas y solidarias, que le permita acceder y controlar recursos, tener poder de decisión y negociación; además que reciba beneficios acordes con su dispendio, trabajo realizado y riesgo asumido.

Solidaridad, es una característica de la sociabilidad que inclina al hombre a sentirse unido a sus semejantes y a la cooperación con ellos.

Participación Ciudadana, mediante alianzas y formas asociativas, con el fin de lograr sinergias en el ámbito político y social, como respuesta colectiva a los desafíos de los intereses nacionales.

VALORES

Puntualidad, se construye por el esfuerzo de estar a tiempo en el lugar adecuado, la puntualidad es necesaria para dotar a nuestra personalidad de carácter, orden y eficacia, pues al vivir este valor en plenitud estamos en condiciones de realizar más actividades, desempeñar mejor nuestro trabajo, ser merecedores de confianza, por parte del resto de personas con quienes nos relacionamos en el día a día.

Equidad, en las relaciones y las percepciones, en la distribución de los recursos en situaciones sociales y profesionales.

Compromiso, de la Institución frente a sus miembros y usuarios.

Lealtad, como una obligación de fidelidad que un sujeto o ciudadano le debe a la Institución y a sí mismo.

Integridad, como sinónimo de rectitud, honradez en las responsabilidades asignadas que generen confianza.

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 10.- Estructura Básica de Procesos Alineada a la Misión.- El Instituto de Contratación de Obras, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrado por los siguientes procesos internos, que desarrollan Unidades Organizacionales que lo conforman:

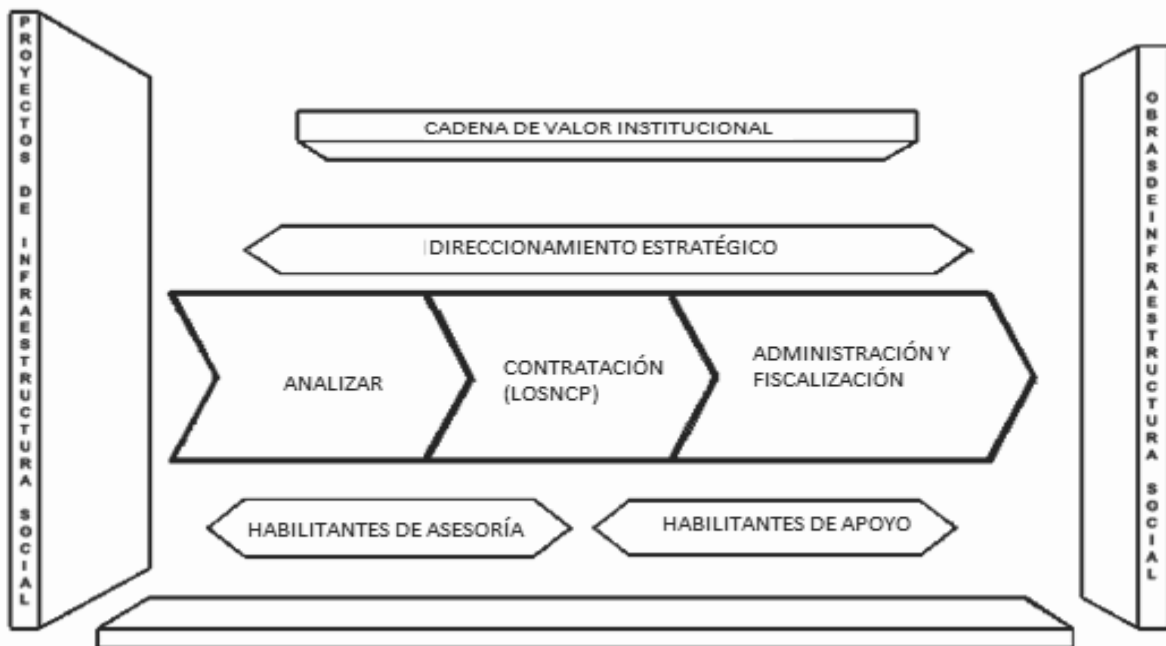
1. PROCESOS GOBERNANTES

- 1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO DE CONTRACIÓN DE OBRAS (ICO); y,
- 1.2. GESTIÓN TÉCNICA DEL INSTITUTO DE CONTRACIÓN DE OBRAS (ICO).

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

- 2.1. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS TÉCNICO DE PROYECTOS;

a. CADENA DE VALOR



- 2.2. DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES; Y,
- 2.3. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS.

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

- 3.1.1. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA;
- 3.1.2. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA;
- 3.1.3. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN; Y,
- 3.1.4. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

3.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

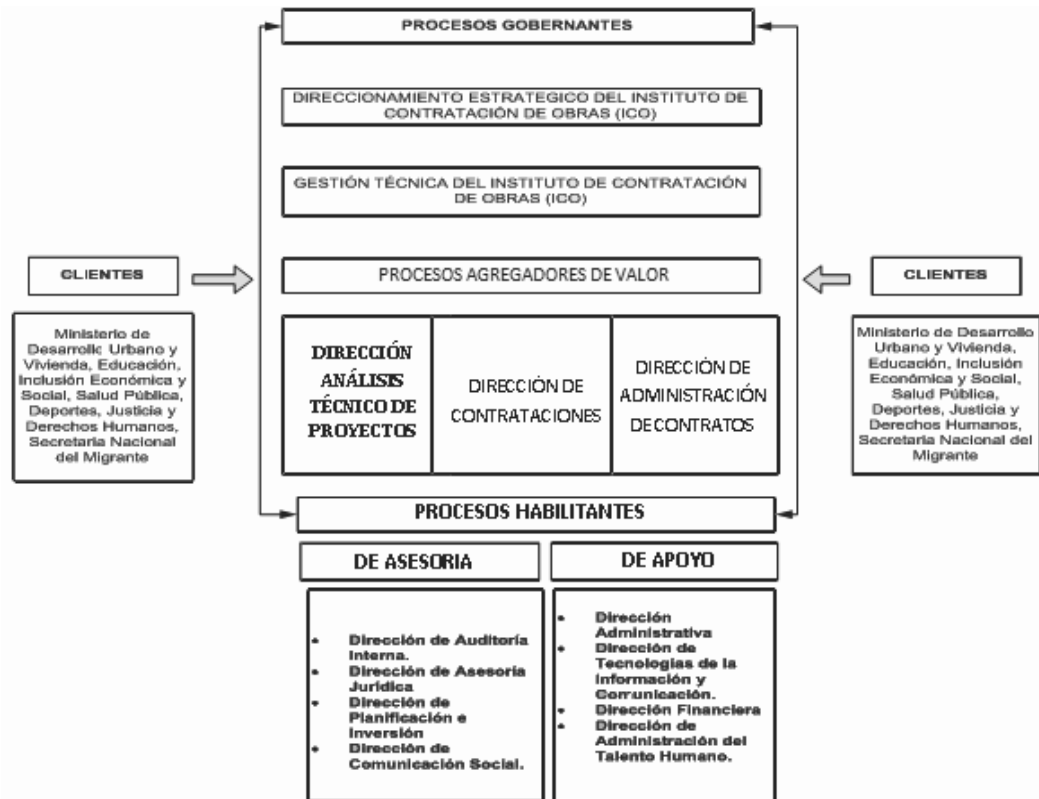
- 3.2.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA;
- 3.2.2. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN;
- 3.2.3. DIRECCIÓN FINANCIERA; Y,
- 3.2.4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

CAPITULO III

DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

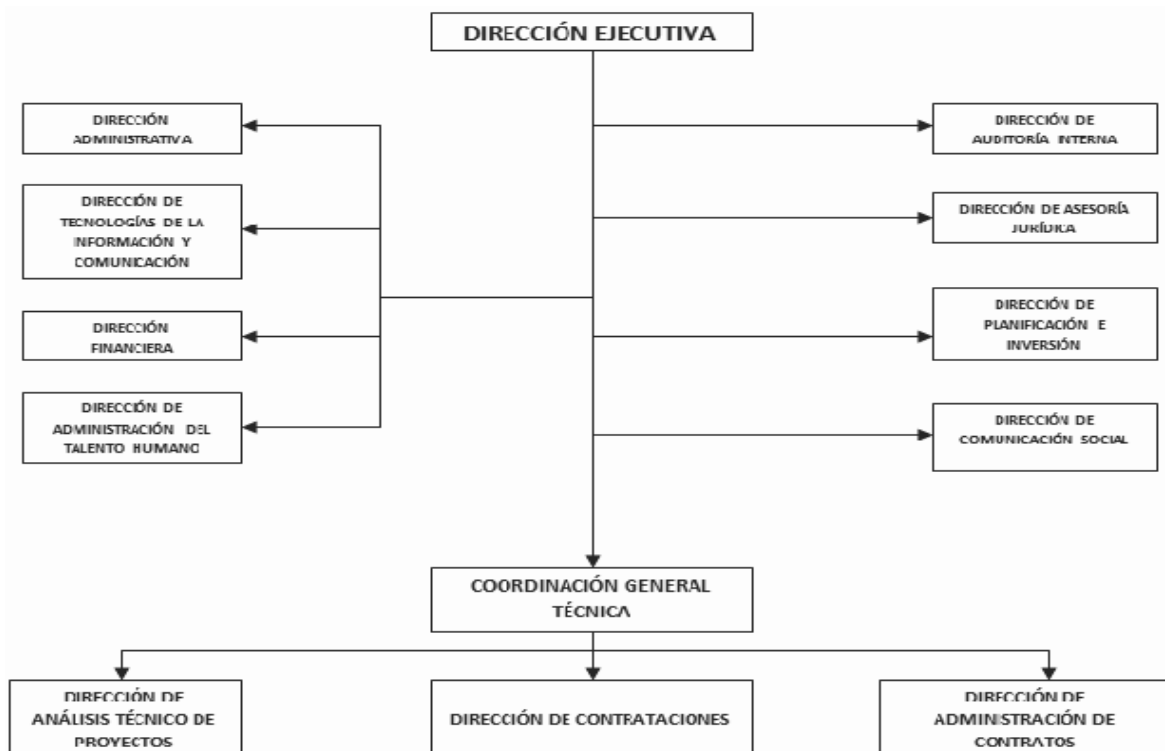
Art. 11.- Representaciones Gráficas.- Se definen las siguientes representaciones gráficas:

b. MAPA DE PROCESOS



c. ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS (ICO)

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ICO



CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Art. 12.- Misión, atribuciones y responsabilidades; estructura interna, productos y servicios de los Procesos del Instituto de Contratación de Obras.

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS (ICO)

1.1.1. DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ICO

a. MISIÓN.- Organizar, dirigir y controlar las obras de infraestructura social contratadas por el Instituto de Contratación de Obras, procurando el óptimo aprovechamiento de sus recursos, así como el aumento de la productividad y eficiencia de la Institución en el logro de sus objetivos, de conformidad con las políticas existentes.

Responsable: Director/a Ejecutivo del Instituto de Contratación de Obras.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Ejercer la representación legal y judicial del Instituto;
2. Expedir los actos y hechos que requiera la gestión institucional;
3. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión del Instituto;
4. Aprobar los planes y presupuesto de la Institución;
5. Delegar al Coordinador General Técnico la dirección de la Institución en casos de ausencia;
6. Celebrar a nombre del Instituto, los contratos y convenios que requiere la gestión institucional;
7. Nombrar a un profesional como delegado de la Comisión Técnica para que presida la misma;
8. Designar a un profesional afín al objeto de la contratación para conformar la Comisión Técnica;
9. Celebrar los contratos de ejecución de obra y de servicios de fiscalización, derivados de la aplicación de los procedimientos de contratación;
10. Presentar informes de gestión al Presidente Constitucional de la República, Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda y a los ministerios e instituciones requirentes;
11. Atender necesidades de contratación de obras de infraestructura social de las instituciones descritas en el

Decreto Ejecutivo 731, así como ha pedido de otras instituciones de la Función Ejecutiva, que incluyan los estudios técnicos aprobados por la Máxima Autoridad de la Institución requirente;

12. Aprobar el informe de certificación y evaluación de ofertas;
13. Aprobar el Plan Estratégico Institucional;
14. Presidir o delegar los comités institucionales de conformidad con la Ley;
15. Participar, nombrar o designar según sea el caso sus representantes a nivel institucional y ante los organismos colegiados nacionales;
16. Designar a los administradores de contratos y fiscalizadores; y,
17. Suscribir las actas de entrega y recepción de las obras de infraestructura social a las instituciones requirentes.

1.2. GESTIÓN TÉCNICA DEL INSTITUTO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS

1.2.1 COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA

a. MISIÓN.- Coordinar que la ejecución de las obras de infraestructura social encargadas al ICO, se efectúen de conformidad con los debidos procesos técnicos y legales correspondientes que aseguren el cumplimiento eficaz de las obras.

Responsable: Coordinador/a Técnico/a del Instituto de Contratación de Obras.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Planificar directrices, políticas y técnicas para el desarrollo de las actividades a su cargo;
2. Representar y subrogar al Director Ejecutivo, en los casos legales previstos por delegación y por ausencia;
3. Coordinar la supervisión técnica de la gestión contractual de las obras a ser construidas por el ICO;
4. Emitir informes para el Director Ejecutivo, correspondientes al seguimiento y control de las obras ejecutadas por el ICO;
5. Planificar las reuniones del Comité de Gestión Estratégica Institucional;
6. Subrogar al Director en las reuniones de aprobación de pliegos de las obras a ser ejecutadas; y,
7. Recomendar conjuntamente con la Dirección de Administración de Contratos la terna para administradores de contratos.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS TÉCNICO DE PROYECTOS

- a. **MISIÓN.-** Asegurar que la documentación (estudios, diseños, planos, cálculos y especificaciones técnicas) de los proyectos de infraestructura social presentados al ICO, reúnan todos los requisitos técnicos (completos, definitivos y actualizados) previo al inicio del proceso de contratación.

Responsable: Director/a de Análisis Técnico de Proyectos.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Aprobar el Plan Operativo Anual de la Dirección;
2. Aprobar los reportes de avance de los indicadores establecidos en el informe de ejecución del POA;
3. Desarrollar un manual de homologación de obras de infraestructura social;
4. Aprobar los informes de análisis y evaluación de los estudios de las obras de infraestructura social a ejecutarse por el ICO;
5. Planificar el Plan Operativo Anual referencial de obras de infraestructura social;
6. Aprobar los pliegos para contratación de obras y consultorías de fiscalización de obras de infraestructura social;
7. Asesorar a pedido del Director Ejecutivo a técnicos de otras entidades públicas en el ámbito de su competencia, en la elaboración de estudios para proyectos de construcción de infraestructura social;
8. Planificar la incorporación de variables socio-ambientales y participativas en los estudios de proyectos de infraestructura social;
9. Dirigir el cumplimiento de normas de diseño y especificaciones técnicas para la construcción de proyectos de infraestructura social;
10. Coordinar la actualización de la información de los estudios con los ministerios para iniciar procesos de contratación en el ICO;
11. Aprobar las fórmulas polinómicas de reajustes de precios unitarios de los proyectos de infraestructura social; y,
12. Gestionar la asistencia técnica a los procesos de construcción, fiscalización diseño, rediseño de las obras en ejecución.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan Operativo Anual de la Dirección;

2. Reportes de avance de indicadores de ejecución de POA de su Dirección;
3. Informes de análisis y evaluación de los estudios de las obras de infraestructura social;
4. Informes de Asistencia Técnica para obras de infraestructura social a pedido de las instituciones de la Función Ejecutiva;
5. Informes de los proyectos de infraestructura social presentados previo a contratación;
6. Instructivo para presentación de proyectos de infraestructura social y formato para anexos;
7. Informes de análisis y evaluación de proyectos de infraestructura sociales presentados;
8. Plan Operativo Anual referencial de obras de infraestructura social;
9. Informe de asesorías efectuadas; y,
10. Elaborar los pliegos, términos de referencia y presupuesto referencial para la contratación de obras y consultorías de fiscalización.

2.2. DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

- a. **MISIÓN.-** Ejecutar los procedimientos de contratación de obras de infraestructura social, consultoría de fiscalización y demás contrataciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General vigente.

Responsable: Director/a de Contrataciones.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Aprobar el Plan Operativo Anual de la Dirección;
2. Aprobar los documentos precontractuales de las obras de infraestructura social;
3. Aprobar informes de evaluación y calificación de ofertas de los procedimientos de contratación de obras, bienes, servicios y consultoría requeridos por el ICO;
4. Disponer la elaboración de expedientes por cada contratación;
5. Delegar la actualización de los procesos contractuales elevados al portal de compras públicas;
6. Gestionar los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las Resoluciones emitidas por el INCOP, para la contratación de obras, bienes, servicios y consultoría;
7. Aprobar resoluciones de inicio del proceso de contratación, convocatoria, declaración de adjudicación o desierto;

8. Gestionar notificaciones de adjudicación a los contratistas;
9. Certificar al INCOP la nómina de los contratistas incumplidos;
10. Delegar a un representante en la secretaria de todas las comisiones técnicas de los procedimientos de contratación de obras, bienes, servicios y consultoría cuando corresponda;
11. Acreditar la documentación de la fase precontractual de los procedimientos de contratación de obras, bienes, servicios y consultoría requeridos por el ICO;
12. Conformar comisiones técnicas para procedimientos precontractuales según lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las Resoluciones emitidas por el INCOP;
13. Gestionar la conformación de la Comisión Técnica para los procesos de contratación que ameriten;
14. Administrar y supervisar los procesos precontractuales en el portal de compras públicas www.compraspublicas.gob.ec;
15. Certificar que las garantías se encuentren de acuerdo a lo establecido en el contrato;
16. Aprobar informes del estado de las actividades de contratación efectuadas en su dirección y enviarlos para conocimiento del CGT;
17. Asignar la aplicación de los modelos de pliegos licitatorios y de contrato previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento; y,
18. Coordinar las actividades entre el ICO y el INCOP.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan Operativo Anual de la Dirección;
2. Reportes de avance de indicadores de ejecución de POA de su Dirección
3. Resoluciones de inicio del proceso de contratación, convocatoria, declaración de adjudicación o desierto.
4. Informes de las contrataciones efectuadas a través del portal de compras públicas
5. Informes de evaluación y calificación de ofertas de los procedimientos de contratación de obras, bienes, servicios y consultoría requeridos por el ICO.
6. Resoluciones de adjudicación o declaratoria de desierto, según corresponda.
7. Notificaciones de adjudicación a contratistas.

2.3. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

- a. MISIÓN.-** Planificar la construcción de las obras de infraestructura social contratadas por el ICO, con la finalidad que estas sean realizadas de conformidad con lo estipulado contractualmente.

Responsable: Director/a de Administración de Contratos.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Aprobar el Plan Operativo Anual de la Dirección;
2. Aprobar los reportes de avance de los indicadores establecidos en el informe de ejecución del POA;
3. Controlar y monitorear permanentemente la ejecución de las obras de infraestructura social contratadas;
4. Gestionar el pago del anticipo al contratista;
5. Gestionar la elaboración de planillas para pago de avance de obra y solicitar su pago;
6. Aprobar informes de supervisión de la fiscalización de obras;
7. Aprobar informes sobre variaciones contractuales y solicitar modificación y/o ampliación del contrato;
8. Nombrar delegados para suscribir actas de entrega-recepción, provisionales y definitivas de obras de infraestructura social;
9. Dirigir y coordinar las actividades del administrador y fiscalización contratada para la construcción de obras de la infraestructura social;
10. Recomendar la terminación unilateral o de mutuo acuerdo de los contratos, basados en informes de fiscalización y del administrador del contrato;
11. Regular la información actualizada del seguimiento y control del avance en la ejecución de las obras;
12. Efectuar la liquidación de los contratos de obra de infraestructura social y solicitar su respectivo pago de conformidad con lo dispuesto en la Ley orgánica de contratación pública; y.
13. Nombrar y notificar al administrador del contrato de las obras del ICO.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Plan Operativo Anual de la Dirección;
2. Reportes de avance de los indicadores establecidos en el informe de ejecución del POA;
3. Informes de supervisión de la ejecución de los contratos firmados;
4. Informes del control de las planillas de obras;

5. Informes de los servicios de fiscalización a obras en ejecución;
6. Acta de recepción de informes de servicios de fiscalización a obras ejecutadas;
7. Informes de supervisión a la fiscalización de obras en ejecución;
8. Informes de supervisión a la fiscalización de obras ejecutadas;
9. Actas de entrega-recepción provisional y definitiva de las obras ejecutadas;
10. Liquidaciones de contratos;
11. Informes ejecutivos de avance de obras;
12. Informes técnicos para contratos complementarios de ejecución de obra; y,
13. Informe de calificación de personal para reemplazar las fiscalizaciones contratadas.

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

3.1.1. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

- a. **MISIÓN.-** Ejecutar el control posterior de las actividades institucionales administrativas y financieras del ICO, y brindar asesoramiento en áreas de su competencia cuando se lo requiera.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Aprobar el Plan Operativo Anual de la Dirección;
2. Dirigir y controlar la preparación del Plan Anual de Control y presentarlo a la Contraloría General del Estado para su aprobación;
3. Asesorar a las autoridades y a los funcionarios que requieran los servicios profesionales de la Dirección de Auditoría Interna, con sujeción a las leyes y normas de auditoría interna;
4. Disponer la ejecución de exámenes especiales planificados e imprevistos, para evaluar las actividades de la institución;
5. Coordinar y supervisar el envío a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Director de la Dirección de Auditoría; y,
6. Controlar el cumplimiento de las recomendaciones constantes en los informes de auditoría interna y externa para determinar la continuidad de las acciones correctivas aprobadas por la máxima autoridad.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Plan Operativo Anual de la Dirección;
2. Informes periódicos de evaluación al Plan Operativo Anual;
3. Plan Anual de Control;
4. Informe de seguimiento del Plan Anual de Control;
5. Informes de asesoría o criterios de auditoría;
6. Informes de exámenes especiales; y,
7. Examen especial de seguimiento de recomendaciones.

3.1.2. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

- a. **MISIÓN.-** Proporcionar asesoría a todas las instancias administrativas del ICO que lo requiera en materia de derecho administrativo, público, económico, precontractual, contractual, laboral, procesal, mediante la emisión de criterios jurídicos sobre la legalidad de actos, políticas, contratos, reglamentos, manuales y ejercer la representación legal de la defensa institucional en materia jurídica.

Responsable: Directora/o de Asesoría Jurídica.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Aprobar el Plan Operativo Anual de la Dirección;
2. Validar los contratos para ejecución de obras y fiscalización de infraestructura social que van a ser ejecutadas por el ICO y demás contratos suscritos por el Dirección Ejecutiva;
3. Controlar el seguimiento de los convenios requeridos de conformidad a la ley.
4. Patrocinar la representación judicial y extrajudicial del ICO;
5. Planificar la elaboración de reglamentos internos de competencia del ICO y resoluciones de la Dirección Ejecutiva;
6. Planificar la elaboración de proyectos de contratos derivados de los procedimientos de contratación iniciados por el ICO;
7. Proporcionar asesoría jurídica a la Dirección Ejecutiva y demás direcciones del ICO, en materias que se hallen dentro de la competencia jurídica; y,
8. Controlar la terminación unilateral o de mutuo acuerdo de los contratos legalmente suscritos.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan Operativo Anual de la Dirección;

2. Reportes de avance de los indicadores establecidos en el informe de ejecución del Plan Operativo Anual;
3. Contratos suscritos por el ICO;
4. Convenios suscritos por el ICO;
5. Informes jurídicos de incumplimiento de contratos;
6. Informes de procesos judiciales y extrajudiciales del ICO;
7. Reglamentos internos del ICO;
8. Informes sobre terminación unilateral y mutua de contratos;
9. Criterios y pronunciamientos legales; y,
10. Informe de revisión de los contratos de trabajo del personal del ICO.

3.1.3. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

- a. MISIÓN.-** Desarrollar y fortalecer procesos de planificación institucional, a través de la implementación de instrumentos que permitan una ejecución apropiada de la inversión pública seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual.

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Dirigir la elaboración del Plan Estratégico Institucional;
 2. Planificar la elaboración del Plan Operativo Institucional;
 3. Regular la consolidación del Plan de Inversión Pública del ICO;
 4. Planificar los seguimientos de las metas de inversión del ICO;
 5. Controlar las metas institucionales e indicadores que contribuyan a medir la gestión del Instituto;
 6. Definir los lineamientos de planificación estratégica y operativa para el ICO, en coordinación con la SENPLADES;
 7. Coordinar con las direcciones la formulación de políticas y estrategias a favor del ICO;
 8. Coordinar con los ministerios requirentes de infraestructura social la información de planes, programas y proyectos;
 9. Controlar la generación de reportes de control de gestión para el Presidente Constitucional de la República a través del SIGOB y otras instituciones del Estado;
 10. Evaluar la ejecución presupuestaria y sus correspondientes reformas de conformidad con el plan operativo Anual;
 11. Establecer mecanismos de articulación de planificación y presupuesto;
 12. Regular la ejecución de la política, planes, programas y proyectos que están en proceso de contratación a cargo del ICO; y,
 13. Controlar los reportes técnicos de seguimiento, remitidos por las áreas técnicas, relacionadas con el avance de cada uno de los proyectos.
- c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**
1. Plan Operativo Anual de la Dirección;
 2. Políticas Institucionales;
 3. Planes Institucionales: plan estratégico, planes operativos, plan plurianual;
 4. Sistema de seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
 5. Informes de seguimiento y evaluación de la ejecución del plan estratégico, planes operativos, plan plurianual, política institucional y proyectos de infraestructura social;
 6. Indicadores de seguimiento y evaluación de la ejecución de plan estratégico, planes operativos, plan plurianual y política institucional;
 7. Estrategias para la cooperación interinstitucional;
 8. Manual de procesos y procedimientos;
 9. Sistema de información georeferenciada de proyectos de infraestructura social;
 10. Informes de seguimiento y evaluación de la gestión del ICO en el territorio a través de Sistemas de Información Geográficos;
 11. Plan anual de Inversiones;
 12. Pro forma Presupuestaria de Inversión;
 13. Matrices de Programación Plurianual de la Política Pública y Programación Anual de la Política Pública;
 14. Banco de proyectos de infraestructura social actualizado: perfiles de proyectos;
 15. Informes de seguimiento y evaluación del avance de proyectos de infraestructura social y cumplimiento de metas de impacto social; y,
 16. Informes de asistencia a entidades requirentes en elaboración de Planes Operativos de Proyectos de Inversión.

3.1.4. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

a. MISIÓN.- Asesorar y facilitar la comunicación interna y externa del Instituto, así como desarrollar la Imagen Corporativa.

Responsable: Director/a de Comunicación Social.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Aprobar el Plan Operativo Anual de la Dirección;
2. Dirigir y controlar la formulación, implementación y evaluación del Plan Estratégico de Comunicación del ICO;
3. Planificar, ejecutar y supervisar la difusión de las actividades de comunicación del ICO;
4. Controlar el diseño de estrategias que contribuyan a fortalecer la imagen del ICO ante la opinión pública;
5. Dirigir la elaboración de boletines de prensa y coordinar ruedas de prensa sobre actividades del ICO;
6. Asesorar a las autoridades y direcciones del ICO sobre publicaciones que realicen los medios de comunicación social, relacionadas con las actividades del ICO;
7. Controlar la actualización, mantenimiento del contenido y diseño de la página web y supervisar el uso de herramientas;
8. Supervisar y revisar boletines de prensa y monitorear todo tipo de medios; y,
9. Mantener una comunicación interna con las autoridades y servidores del ICO.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan Operativo Anual de la Dirección;
2. Informes periódicos de evaluación del Plan Operativo Anual;
3. Plan estratégico de comunicación del ICO;
4. Informe trimestral de evaluación del plan estratégico de comunicación del ICO;
5. Propuestas de políticas de comunicación interna y externa;
6. Plan de imagen institucional;
7. Publicaciones periódicas, internas, externas y distribución;
8. Boletines de prensa, ruedas de prensa y publicaciones nacionales;
9. Boletín informativo institucional;

10. Informes de ejecución de políticas y programas de comunicación social;

11. Fotografías, videos, grabaciones, entrevistas, artes publicitarios;

12. Plan estratégico de comunicación y difusión externa;

13. Informe de ejecución del plan de imagen corporativa;

14. Informe del plan interno de comunicación y difusión institucional;

15. Cartelera informativa institucional; y,

16. Página Web.

3.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.2.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

a. MISIÓN.- Administrar y custodiar los bienes, servicios y documentos de la Entidad, para apoyar el funcionamiento y el cumplimiento de objetivos y metas del ICO.

Responsable: Director/a Administrativo/a.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Gestionar con las diversas dependencias del Instituto, en la formulación de sus cuadros de necesidades para efectos de elaborar el plan anual de contrataciones de conformidad al ámbito de su competencia;
2. Controlar los procesos administrativos demandados, con oportunidad, eficiencia y eficacia;
3. Gestionar con la Dirección de Planificación y la Dirección Financiera la formulación del presupuesto anual de bienes y servicios del Instituto;
4. Coordinar con la Dirección Financiera la ejecución del presupuesto de abastecimiento de bienes y servicios en el Instituto;
5. Controlar la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes de larga duración;
6. Controlar la administración de los bienes patrimoniales y bodegas en el ICO, efectuando su control y supervisando su estado de conservación y mantenimiento;
7. Controlar la toma de inventario de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
8. Gestionar con las instituciones y organismos públicos las transferencias de bienes patrimoniales de conformidad con la ley;
9. Dirigir, coordinar y controlar los servicios de mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos y vehículos, así como administrar los servicios de seguridad, limpieza, transportes y otros en el Instituto;

10. Dirigir el mantenimiento y custodiar la base documental que ingresa y genera el Instituto;
11. Dirigir y controlar la elaboración de un instructivo para el funcionamiento del archivo general;
12. Controlar la adquisición de bienes, materiales y suministros y distribuirlos en cada unidad operativa del Instituto, de acuerdo a sus necesidades y requerimientos;
13. Planificación preventiva y correctiva del parque automotor;
14. Autorizar y controlar el abastecimiento de combustibles; y,
15. Aprobar el Plan Operativo Anual de la Dirección.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

ADQUISICIONES

1. Plan Operativo Anual;
2. Informes periódicos de evaluación del Plan Operativo Anual;
3. Plan Anual de Contrataciones y sus presupuestos;
4. Informe de ejecución del Plan Anual de Contrataciones y sus presupuestos; y,
5. Informes de cumplimiento de los servicios contratados por el ICO.

CONTROL DE BIENES

1. Presupuesto anual de bienes y servicios del ICO;
2. Informes de ingreso, egreso y transferencias de bienes de existencia y de larga duración;
3. Informes estadísticos de consumo;
4. Inventario de bienes de existencia y larga duración en el ICO;
5. Inventario de los bienes muebles e inmuebles del ICO;
6. Informe de gestión: donación, comodato, permuta, compra-venta de bienes muebles e inmuebles y otros;
7. Plan de administración, mantenimiento y seguridad de: bienes muebles, bienes inmuebles y vehículos;
8. Informe de ejecución del plan de administración y mantenimiento de: bienes muebles, bienes inmuebles y vehículos;
9. Actas de entrega-recepción; y,
10. Informe de pólizas y seguros contratados por el ICO.

DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

1. Sistema de administración de la base documental, archivo, información y documentación interna y externa;
2. Certificación de documentos;
3. Informe de administración de la base documental, archivo, información y documentación interna y externa; y,
4. Instructivo para el funcionamiento del archivo central del ICO.

TRANSPORTE

1. Informes periódicos de estado de vehículos;
2. Informes de administración de pólizas de vehículos;
3. Abastecimiento de combustible a los vehículos de la Institución;
4. Plan de provisión de transporte, asignación de salvoconductos, tarjetas de seguros, llaves y conductores;
5. Informes de control de lubricantes, combustibles y repuestos;
6. Informes de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos;
7. Ordenes de trabajo para mantenimiento de vehículos;
8. Registros de verificación de los libros de vida de los vehículos;
9. Términos de referencia para la renovación del parque automotor o adquisición de vehículos nuevos; y,
10. Inventario de los vehículos de propiedad de la Institución;

3.2.2. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- a. MISIÓN.-** Administrar y proveer servicios informáticos y tecnologías de la información y comunicaciones para el procesamiento de datos y acceso a la información, garantizando la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información.

Responsable: Director/a Tecnológico/a.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Dirigir y controlar la formulación del Plan de Innovación y Desarrollo Tecnológico;
2. Dirigir la identificación de necesidades del ICO referentes a la gestión tecnológica;

3. Controlar los inventarios de dotación tecnológica (hardware y software);
4. Dirigir la elaboración de los informes técnicos dentro del proceso de adquisición de hardware, software, conectividad y/o herramientas de diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas;
5. Coordinar y controlar la administración y monitoreo del uso de recursos tecnológicos de que dispone el ICO: hardware, software y comunicaciones;
6. Coordinar la gestión de los servicios de mantenimiento y reparación de la infraestructura tecnológica y de apoyo;
7. Coordinar la asistencia técnica y capacitación en el área de las tecnologías de información y comunicaciones de los funcionarios, servidores y trabajadores de todas las direcciones del ICO;
8. Asignar las directrices para la administración y seguridad física del equipo informático; y,
9. Brindar soporte técnico especializado al personal del ICO, en temas informáticos y de tecnologías de la información.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

1. Informe de ejecución del plan de innovación y desarrollo tecnológico;
2. Plan de innovación y desarrollo tecnológico;
3. Informes semestrales de evaluación del plan operativo anual;
4. Plan Operativo Informático (POI);
5. Informe de ejecución del plan operativo informático;
6. Informe de necesidades del ICO, referentes a la gestión tecnológica;
7. Términos de referencia y especificaciones técnicas;
8. Informes técnicos para adquisición de hardware, software, conectividad y/o herramientas de diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas; y,
9. Programas de capacitación en el área de las tecnologías de información y comunicaciones de los funcionarios, servidores y trabajadores de todas las direcciones del ICO.

SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO

1. Inventarios de licencias de programas informáticos comerciales (software);
2. Inventario de equipos de cómputo (hardware);

3. Informe de monitoreo del uso de recursos tecnológicos;
4. Plan de mantenimiento y reparación del recurso tecnológico;
5. Informe de ejecución del plan de mantenimiento y reparación del recurso tecnológico; y,
6. Instructivo para la administración y seguridad física del equipo informático.

3.2.3. DIRECCIÓN FINANCIERA

- a. MISIÓN.-** Administrar y controlar los recursos financieros para apoyar la gestión del ICO de conformidad con la normatividad vigente y proveer información para la toma oportuna de decisiones.

Responsable: Director/a Financiero/a.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Aprobar el Plan Operativo Anual de la Dirección;
2. Dirigir y coordinar la elaboración de la proforma presupuestaria;
3. Dirigir la administración de las asignaciones presupuestarias del ICO en base a las políticas, lineamientos, estrategias institucionales en el marco legal vigente y demás normas relacionadas con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria;
4. Controlar el seguimiento y evaluación del cumplimiento y nuevos requerimientos del presupuesto del ICO para la oportuna ejecución de los proyectos y la gestión administrativa;
5. Dirigir la elaboración de informes y estados financieros;
6. Coordinar y controlar el levantamiento de inventarios de bienes muebles valorados y de suministros de materiales valorados;
7. Controlar la realización de las retenciones y declaraciones al SRI;
8. Controlar la elaboración del flujo de caja; y,
9. Planificar solicitudes de pagos a la Tesorería de la Nación.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS - PRESUPUESTO

1. Proforma presupuestaria;
2. Reformas presupuestarias;
3. Informe de ejecución presupuestaria;
4. Informe de ejecución de las reformas presupuestarias;
5. Liquidaciones presupuestarias;

6. Evaluaciones presupuestarias;
 7. Certificaciones presupuestarias;
 8. Informes de ejecución y evaluación del e-SIGEF;
 9. Informes de asignaciones presupuestarias;
 10. Cédulas presupuestarias; y,
 11. Programaciones financieras.
- d. PRODUCTOS Y SERVICIOS - CONTABILIDAD**
1. Informes financieros;
 2. Estados financieros;
 3. Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados; y,
 4. Inventario de suministros de materiales valorados.
- e. PRODUCTOS Y SERVICIOS - ADMINISTRACIÓN DE CAJA**
1. Registro de custodia de garantías y valores;
 2. Informe de garantías y valores;
 3. Retenciones y declaraciones al SRI;
 4. Flujo de caja; y,
 5. Solicitudes de pagos y transferencias.
- 3.2.4. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**
- a. MISIÓN.-** Dar soporte técnico al desarrollo organizacional y administrar y desarrollar los recursos humanos institucionales para atraer, conservar y motivar al personal competente.
- Responsable:** Director/a de Talento Humano.
- b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**
1. Aprobar del Plan Operativo Anual de la Dirección;
 2. Controlar los informes periódicos de evaluación del Plan Operativo Anual;
 3. Regular el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la LOSEP, reglamento, normas técnicas y resoluciones expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
 4. Dirigir y controlar la formulación de planes de fortalecimiento y optimización del talento humano en función de las necesidades institucionales, acorde con la ley;
 5. Dirigir la administración del sistema de reclutamiento y selección de personal que permita al Instituto de Contratación de Obras contar con personal idóneo, en base al perfil de competencias establecidas para cada cargo;
6. Coordinar la planificación y administración del Sistema de Evaluación del Desempeño del Personal;
 7. Controlar el Sistema General de Clasificación de Puestos del Servicio Civil;
 8. Coordinar y supervisar el diseño, programación, ejecución y evaluación del plan nacional de capacitación;
 9. Controlar la implementación de procedimientos de racionalización del personal en relación directa con los objetivos estratégicos y requerimientos del ICO;
 10. Controlar la elaboración de la nómina de recursos humanos;
 11. Planificar el desarrollo profesional del personal del ICO sobre la base de las competencias establecidas para cada puesto, los resultados de la evaluación del desempeño y los indicadores de gestión;
 12. Coordinar la difusión de manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas en materia de administración de recursos humanos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del ICO;
 13. Implementar la base de datos integrales de información del recurso humano del ICO que permita administrar en forma eficiente el recurso humano (historia laboral y estadísticas del recurso humano);
 14. Proponer el plan de protección laboral y bienestar social, para el recurso humano del ICO;
 15. Aprobar el trámite de sanciones disciplinarias y sustanciar sumarios administrativos, de conformidad con el régimen disciplinario vigente;
 16. Controlar la consolidación del calendario anual de vacaciones;
 17. Aprobar la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional, con universidades y escuelas politécnicas para pasantías, visitas de observación, seminarios, simposios, conferencias, talleres, cursos;
 18. Coordinar el diseño e implementación del plan estratégico de desarrollo institucional;
 19. Administrar los servicios institucionales de alimentación, transporte, uniformes y guardería; y,
 20. Las demás que señala el artículo 52 de la LOSEP y 118 de su Reglamento.
- c. PRODUCTOS Y SERVICIOS – DESARROLLO INSTITUCIONAL**
1. Políticas y normas organizacionales internas;
 2. Plan de optimización del talento humano;

3. Informes del Sistema Nacional de Información de Desarrollo Institucional, Recursos Humanos y remuneraciones de los servidores públicos;
4. Plan Operativo Anual de la Dirección;
5. Plan de carrera administrativa;
6. Proyectos de Reforma al Estatuto Orgánico del ICO;
7. Convenios de cooperación institucional;
8. Reglamento interno de administración del Talento Humano; y,
9. Plan estratégico de desarrollo institucional.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS - GESTIÓN DE RRHH Y REMUNERACIONES

1. Nombramientos regulares y provisionales;
2. Contratos de personal;
3. Plan anual de evaluación del desempeño;
4. Informe del plan de evaluación de desempeño;
5. Manual institucional de clasificación de puestos;
6. Base de datos automatizada integral de información del recurso humano del ICO;
7. Plan de protección laboral;
8. Programa anual de bienestar social y de seguridad;
9. Informe de evaluación de la aplicación del Reglamento interno de administración de recursos humanos;
10. Informes de movimientos de personal;
11. Informes y resoluciones de sumarios administrativos;
12. Calendario anual de vacaciones; y,
13. Plan nacional de capacitación.

e. PRODUCTOS Y SERVICIOS - SALUD OCUPACIONAL

1. Estudio de clima organizacional, de seguridad industrial, higiene laboral salud ocupacional;
2. Reglamento de seguridad industrial, higiene laboral y salud ocupacional;
3. Plan de Bienestar Social y Protección Laboral;
4. Fichas de salud pre-ocupacional, ocupacional y de salida del personal;
5. Mapa y programa de riesgos laborales;
6. Informe de administración de pólizas de fidelidad;

7. Programas de asistencia, incentivos, estímulos, motivación, eventos sociales del personal;
8. Seguimiento legal y social de casos de enfermedad, accidentes de trabajo, fallecimiento o calamidad;
9. Planes de jubilación; y,
10. Plan de inclusión de personas con capacidades diferentes.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En caso de ausencia o impedimento temporal del Director Ejecutivo lo reemplazará en sus funciones el Coordinador General Técnico y en caso de ausencia de éste, un Director Técnico de Área designado por el Director Ejecutivo, mediante el acto administrativo correspondiente.

SEGUNDA.- Los Directores Técnicos de Área serán reemplazados por el servidor de la respectiva Dirección de mayor jerarquía, designado por el Director Ejecutivo o el Coordinador General Técnico según el caso, mediante acto administrativo correspondiente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La implementación de los Procesos y Subprocesos contemplados en el presente Estatuto Orgánico, se hará gradualmente conforme se cuente con las normas, instrumentos técnicos y administrativos requeridos para su institucionalización.

Encárguese a la Dirección Administrativa de la implementación del presente Acuerdo.

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en la ciudad de Quito, a 16 de octubre de 2012

f.) Ing. Juan Carlos Checa, Director Ejecutivo, Instituto de Contratación de Obras.

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 promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.



editora nacional