



REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año II - Nº 254

**Quito, lunes 4 de
junio de 2018**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto

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

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de
Abogados del Guayas, primer piso.
Telf.: 3941-800 Ext.: 2310

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

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO:

DM-2017-053 Expídese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividad.. 2

MINISTERIO DE EDUCACIÓN:

MINEDUC-MINEDUC-2018-00030-A Expídese el instructivo para resguardar la seguridad física de los estudiantes durante la entrada y salida de la jornada escolar 21

MINEDUC-MINEDUC-2018-00031-A Deléguese facultades a/la señor/a Coordinador/a General Administrativo/a y Financiero/a..... 25

MINEDUC-MINEDUC-2018-00032-A Deléguese atribuciones y obligaciones al Viceministro de Educación 26

MINISTERIO DEL TRABAJO:

MDT-2018-0084 Refórmese la Norma técnica para la contratación de consejeros de gobierno y asesores en las instituciones del Estado 27

MDT-2018-0085 Refórmese el Acuerdo Ministerial No. MDT-2017-0166, publicado en el Registro Oficial No. 120, de 15 de noviembre de 2017, con el que se expidió la escala de remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos y estructura orgánica de las entidades del sector financiero público y del Banco Central del Ecuador 30

MDT-2018-0099 Refórmese el Acuerdo Ministerial No. MDT-2018-0039, mediante el cual se emitió los lineamientos para los contratos ocasionales y creaciones de puestos para el ejercicio fiscal 2018, en aplicación del artículo 58 de la LOSEP 39

INSTRUMENTO INTERNACIONAL:

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA:

CBF-MREMH-2018-015 Convenio Básico de Funcionamiento entre el Gobierno de la República del Ecuador y la Organización No Gubernamental Extranjera Salem International 40

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	Págs.	
ORDENANZA MUNICIPAL:		
<p>- Cantón San Jacinto de Yaguachi: De reforma a la actualización de la Ordenanza que reglamenta la tasa por los servicios por la recolección de la basura y depósito final de los desechos sólidos, áreas de expansión urbana, parroquias rurales y área rural..... 45</p>	<p>de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Cultura, a fin de continuar con proceso de reforma institucional;</p> <p>Que, con Oficio Nro. SNAP-SPICS-2017-000187-O, de 06 de mayo de 2017, la Secretaría Nacional de la Administración Pública emite la validación de la cadena del Instituto de Fomento de las Artes Innovación y Creatividad;</p> <p>Que, con Oficio Nro. MINFIN-MINFIN-2017-0204-O, de 17 de mayo de 2017, el Ministerio de Economía y Finanzas, emite dictamen presupuestario favorable para el diseño y rediseño de estructuras institucionales, proyectos de estatutos orgánicos y proyectos resolución para su implementación a favor de las entidades del Sistema Nacional de Cultura;</p> <p>Que, mediante Oficio Nro. SENPLADES-SGPD-2017-0337-OF, de 22 de mayo de 2017, emite un alcance al informe de pertinencia del Análisis de Presencia Institucional en Territorio de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Cultura remitido mediante oficio Nro. SENPLADES-SGPD-2017-0290-OF, de 06 de mayo de 2017.</p> <p>Que, con Oficio No. MDT-MDT-2017-0359, de 07 de agosto de 2017, el Ministerio del Trabajo, aprueba y emite informe favorable diseño y rediseño de estructuras institucionales, informe favorable a los Estatutos Orgánicos y Proyectos de reforma a los Estatutos Orgánicos y resoluciones para la implementación de las estructuras institucionales de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Cultura.</p> <p>En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador;</p>	
N° DM-2017-053		
EL MINISTRO DE CULTURA Y PATRIMONIO		
Considerando:		
<p>Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República establece que a más de las atribuciones establecidas en la Ley, a las ministras y ministros de Estado, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;</p> <p>Que, el artículo 377 de la Constitución de la República determina que el Sistema Nacional de Cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional, proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales, garantizando el ejercicio pleno de los derechos culturales;</p> <p>Que, el artículo 378 de la Constitución de la República dispone que 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, y que será responsable de la gestión y promoción de la cultura, así como de la formulación e implementación de la política nacional en este campo;</p> <p>Que, el Presidente de la República, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 05, de 15 de enero del 2007, publicado en el Registro Oficial No. 22 de 14 de febrero del 2007, declaró como política de Estado el desarrollo cultural del país y creó el Ministerio de Cultura, como organismo rector del ámbito cultural;</p> <p>Que, mediante Ley Orgánica de Cultura publicada en el Registro Oficial Nro. 913, de 30 de diciembre de 2016, en el Capítulo 5, Art. 123 dice “Créase el Instituto de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividades, entidad pública encargada del fomento de las artes, la innovación y la creatividad, con personería jurídica propia y competencia nacional, adscrita al ente rector de la Cultura y el Patrimonio, con capacidad de gestión financiera y administrativa”;</p> <p>Que, con Oficio Nro. SENPLADES-SGPD-2017-0290-OF, de 06 de mayo de 2017, la Secretaría Nacional Planificación y Desarrollo, emite informe de pertinencia al insumo del Análisis de Presencia Institucional en Territorio</p>		
		Acuerda:
		<p>Expedir el siguiente ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL INSTITUTO DE FOMENTO DE LAS ARTES, INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD.</p>
		CAPÍTULO I
		DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
		<p>Artículo 1.- El Instituto de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividad se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en su Modelo de Gestión.</p>
		<p>Artículo 2.- Misión y Visión:</p> <p>Misión: Garantizar la implementación y ejecución de políticas públicas culturales mediante el desarrollo de programas de fomento para fortalecer la libre creación artística, la producción de obras, la investigación, circulación y exhibición de la cultura y las artes, la formación de públicos, la articulación de redes culturales</p>

y de las entidades nacionales de artes vivas, musicales y sonoras,, fomentando el diálogo, el reconocimiento y la visibilidad de la diversidad cultural en el ámbito nacional e internacional.

Visión: Consolidarse como una entidad de fomento y desarrollo de las artes, la innovación y creatividad de procesos culturales sostenibles a nivel nacional e internacional, dinamizador de transformaciones individuales y sociales mediante la creación, circulación, investigación y comercialización que contribuyan al desarrollo de la labor artística.

Artículo 3.- Principios y Valores:

Valores

- **Ética:** Compromiso de rectitud con la institución.
- **Trabajo en Equipo:** Actividades realizadas por varios individuos donde cada uno hace una parte pero todos trabajan con un objetivo común.
- **Responsabilidad:** Cumplimiento de las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones de manera consciente, garantizando el bien común y sujetas a los procesos institucionales.
- **Liderazgo:** Habilidades gerenciales o directivas que un individuo tiene para influir en la forma de ser o actuar de las personas o en un grupo de trabajo determinado, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo hacia el logro de sus metas y objetivos.
- **Transparencia:** Acción que permite que las personas y las organizaciones se comporten de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones, principalmente la contraloría social.
- **Honestidad:** cualidad propia de los seres humanos que tiene una estrecha relación con los principios de verdad y justicia y con la integridad moral.
- **Respeto:** Reconocimiento y consideración a cada persona como ser único/a, con intereses y necesidades particulares.
- **Veracidad:** cualidad propia de los seres humanos que tiene una estrecha relación con los principios de verdad y justicia y con la integridad moral.
- **Solidaridad:** Acto de interesarse y responder a las necesidades de los demás.
- **Lealtad:** Confianza y defensa de los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los derechos individuales y colectivos.

Principios

- **Igualdad:** Las personas tienen los mismos derechos y las mismas oportunidades en un determinado aspecto o a nivel general.

- **Inclusión y equidad:** Cualidad que permite dar a cada uno lo que merece, así como permitir la participación plena del nivel de bienestar.
- **Indivisibilidad:** indica que todos los derechos humanos son infragmentables sea cual fuere su naturaleza. Cada uno de ellos conforma una totalidad, de tal forma que se deben garantizar en esa integralidad por el Estado, pues todos ellos derivan de la necesaria protección de la dignidad humana.
- **Universalidad:** reconocimiento de la dignidad que tienen todos los miembros de la raza humana sin distinción de nacionalidad, credo, edad, sexo, preferencias o cualquier otra, por lo que los derechos humanos se consideran prerrogativas que le corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales:

1. Fortalecer las artes, la creatividad, la innovación en cultura y las industrias culturales y creativas
2. Implementar planes, programas y proyectos de fomento a las prácticas artísticas, culturales y creativas;
3. Fortalecer la sostenibilidad y circulación de los elencos de artes vivas, musicales y sonoras;
4. Desarrollar acciones que permitan ampliar el acceso de la ciudadanía al ejercicio de sus derechos culturales respecto a la educación, creación, producción, circulación, difusión y disfrute de las expresiones artísticas de sus identidades diversas;
5. Desarrollar acciones que contribuyan a la formación y profesionalización de los agentes vinculados al sector artístico, que incentiven y fomenten la educación artística en el marco del RIEFACP.
6. Incentivar y fomentar la creación y funcionamiento de espacios e infraestructuras donde se exponen expresiones artísticas y culturales;
7. Fortalecer e impulsar iniciativas de promoción cultural, arte y desarrollo sociocultural, impulsadas por organizaciones de la sociedad civil;
8. Propiciar el intercambio y la cooperación nacional e internacional para el desarrollo de las artes.

CAPITULO II

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

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Instituto de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividad, cuenta con

el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

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

CAPÍTULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

- Artículo 6.- Procesos Institucionales.-** Para cumplir con la misión del Instituto de Fomento a las

Artes, Innovación y Creatividad, determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

- Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Instituto de Fomento a las Artes, Innovación y Creatividad.
- Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión del Instituto de Fomento a las Artes, Innovación y Creatividad.
- Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

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

a) Cadena de Valor:



Artículo 8.- De la Estructura Institucional.- El Instituto de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividad, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional.

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.-

1.1. Órgano de Gobierno

Responsable: Directorio

1.2. Procesos Gobernantes:

1.2.1. Nivel Directivo.-

1.2.1.1. Direccionamiento Estratégico

Responsable: Director/a Ejecutivo/a

1.3. Procesos Sustantivos:

1.3.1. Nivel Directivo.-

1.3.1.1. Direccionamiento Técnico

Responsable: Coordinador/a General Técnico/a

1.3.2. Nivel Operativo

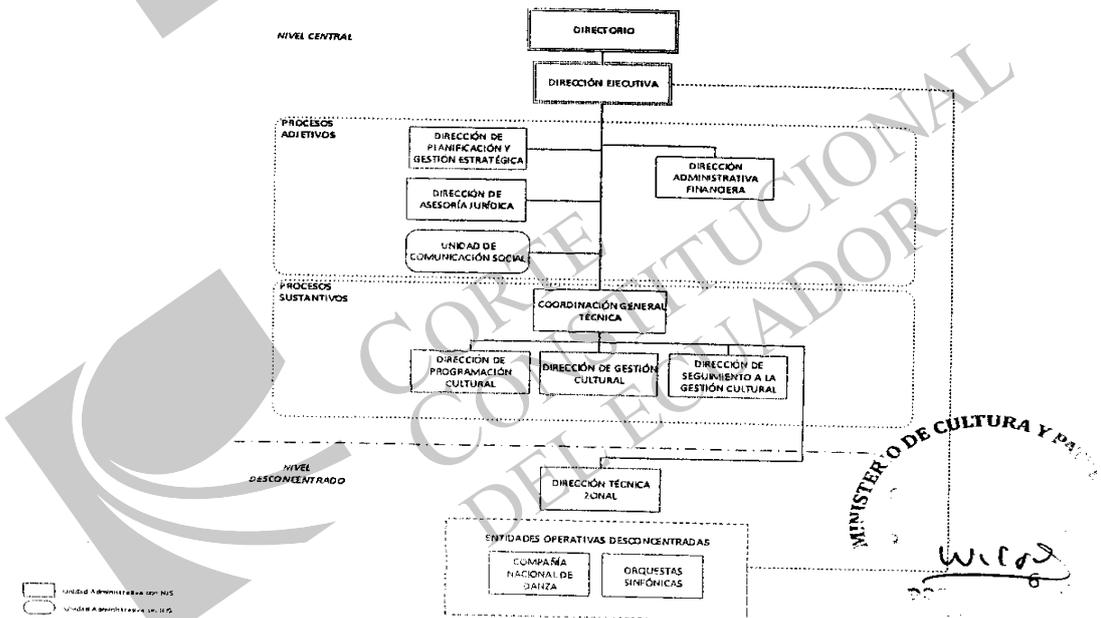
1.3.2.1. Gestión de Programación Cultural

- Responsable: Director/a de Programación Cultural
- 1.3.2.2. Gestión Cultural
- Responsable: Director/a de Gestión Cultural
- 1.3.2.3. Gestión de Seguimiento a la Gestión Cultural
- Responsable: Director/a de Seguimiento a la Gestión Cultural
- 1.4. Procesos Adjetivos:**
- 1.4.1. Nivel de Asesoría.-**
- 1.4.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica
- Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica
- 1.4.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica
- Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica
- 1.4.1.3. Gestión de Comunicación Social
- Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social
- 1.4.2. Nivel de Apoyo.-**
- 1.4.2.1. Gestión Administrativa Financiera
- Responsable: Director/a Administrativo / a Financiero/a
- 2.1. **Procesos Gobernantes:**
- 2.1.1. **Nivel Directivo**
- 2.1.1.1. Gestión Técnica Zonal
- Responsable: Director/a Técnico/a Zonal
- 2.2. **Procesos Sustantivos:**
- 2.2.1. Gestión Cultural
- Responsable: Responsable de la Unidad de Gestión Cultural
- 2.2.2. Gestión de Seguimiento a la Gestión Cultural
- Responsable: Responsable de la Unidad de Seguimiento a la Gestión Cultural
- 2.3. **Procesos Adjetivos:**
- 2.3.1. **Nivel de Asesoría.-**
- 2.3.1.1. Gestión de Asesoría Institucional
- Responsable: Responsable de la Unidad de Asesoría Institucional
- 2.3.2. **Nivel de Apoyo.-**
- 2.3.2.1. Gestión Apoyo Institucional
- Responsable: Responsable de la Unidad de Apoyo Institucional

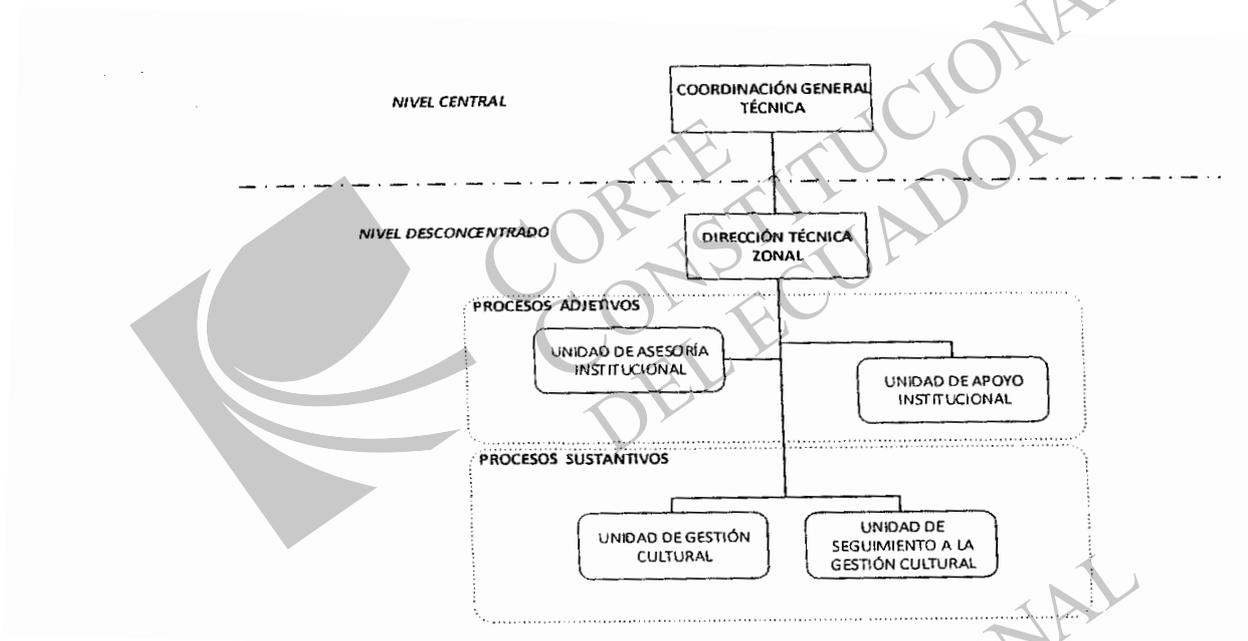
2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA

Artículo 9.- Representaciones Gráficas de la estructura institucional:

a) Estructura Institucional del Nivel Central:



b) Estructura institucional de Nivel desconcentrado



CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL
DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Descriptiva.-

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.-

1.1. Órgano de Gobierno

Responsable: Directorio

Atribuciones y Responsabilidades: Las establecidas en el artículo 128 de la Ley Orgánica de Cultura.

1.2. Procesos Gobernantes:

1.2.1. Nivel Directivo.

1.2.1.1. Direccionamiento Estratégico

Misión: Representar y dirigir la gestión del Instituto de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividad, a través de la ejecución de planes, programas y proyectos de fomento de las artes, la innovación y la creatividad, con el propósito de fortalecer y dar sostenibilidad a la creación, circulación, investigación y comercialización de obras, bienes y servicios artísticos y culturales.

Responsable: Director/a Ejecutivo/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y dar seguimiento a las resoluciones expedidas por el Directorio del Instituto de Fomento para las Artes, Innovación y Creatividad;

- b) Someter a conocimiento y aprobación del Directorio del Fomento para las Artes, Innovación y Creatividad los planes operativos, el presupuesto anual y los indicadores de gestión; y ejecutar los planes operativos y el presupuesto anual;

- c) Suscribir convenios nacionales e internacionales en el ámbito de las artes, innovación y creatividad;

- d) Nombrar al personal administrativo y técnico del Instituto de Fomento para las Artes, Innovación y Creatividad;

- e) Promover la cooperación con las entidades internacionales dentro del ámbito de su competencia;

- f) Presentar informes de gestión anuales al ente rector de la cultura; y,

- g) Las demás que la Ley y los Reglamentos le otorguen.

1.3. Procesos Sustantivos:

1.3.1. Nivel Directivo.

1.3.1.1. Direccionamiento Técnico

Misión: Dirigir, coordinar, evaluar y dar seguimiento a los diferentes planes, programas y proyectos del Instituto, a través de la formulación de estrategias y alternativas institucionales que permitan asegurar la adecuada administración de derechos artísticos y culturales.

Responsable: Coordinador/a General Técnico/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades institucionales en el ámbito de su competencia;

- b) Validar los planes, programas y/o proyectos que incentiven, estimulen y fortalezcan la creación, investigación y comercialización de obras, bienes y servicios artísticos y culturales; así como la producción y la sostenibilidad de los emprendimientos culturales y artísticos;
- c) Validar los planes, programas y/o proyectos de impulso al fomento y fortalecimiento artístico, cultural y creativo;
- d) Gestionar convenios, acuerdos e instrumentos similares que contemplen la transferencia de recursos en el ámbito de emprendimiento, artes e innovación;
- e) Validar los planes, programas y/o proyectos que fortalezcan la formación de públicos;
- f) Validar la creación de la Red de Espacios Escénicos; así como las redes culturales comunitarias y las que impulsen las diversas prácticas artísticas, culturales y creativas;
- g) Presentar a la Máxima Autoridad los resultados de la promoción y difusión de la red de espacios escénicos, redes culturales comunitarias y las que impulsen las diversas prácticas artísticas, culturales y creativas;
- h) Establecer las directrices para formular e implementar estrategias y herramientas de promoción y difusión de las prácticas artísticas, culturales y creativas;
- i) Presentar a la Máxima Autoridad los resultados de los planes, programas y proyectos que incentiven el desarrollo, la producción y la sostenibilidad de los emprendimientos culturales y artísticos;
- j) Presentar los resultados de los informes del seguimiento y control correspondiente al uso de los fondos reembolsables y no reembolsables, así como toda ayuda o financiamiento en el sector artístico, creativo y de innovación otorgados a los beneficiarios por medio de sistemas de concurso público de proyectos;
- k) Autorizar el uso de espacios escénicos y de aquellos que impulsen las diversas prácticas artísticas, culturales y creativas a cargo del Instituto de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividad;
- l) Validar los resultados del seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que incentiven, estimulen y fortalezcan la creación, circulación, investigación y comercialización de obras, bienes y servicios artísticos y culturales, previo envío al ente rector.
- m) Definir los lineamientos para generar los índices de eficacia con respecto al uso de los fondos reembolsables y no reembolsables, así como de toda ayuda o financiamiento en el sector artístico, creativo y de innovación otorgados a los beneficiarios por medio de sistemas de concurso público de proyectos;
- n) Validar los resultados del seguimiento a la ejecución de los planes, programas y/o proyectos de las entidades de las entidades operativas desconcentradas en el ámbito de las artes vivas, sonoras y musicales, previo envío al ente rector.
- o) Articular con el Sistema Nacional de educación la implementación de la política pública emitida por el Ente Rector;
- p) Definir los lineamientos para la ejecución de las políticas de fomento y difusión del arte, la cultura, la innovación y la creatividad; y,
- q) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Máxima Autoridad.

1.3.2. Nivel Operativo

1.3.2.1. Gestión de Programación Cultural

Misión: Planificar, coordinar y desarrollar las líneas de fomento en el ámbito del Instituto, a partir del permanente diagnóstico e investigación del arte y la cultura, para el fortalecimiento, activación, promoción y difusión del sector.

Responsable: Director/a de Programación Cultural

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades institucionales, entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia;
- b) Elaborar planes, programas y/o proyectos que incentiven, estimulen y fortalezcan la creación, investigación y comercialización de obras, bienes y servicios artísticos y culturales; así como la producción y la sostenibilidad de los emprendimientos culturales y artísticos;
- c) Gestionar ante las entidades del Sistema Nacional de Cultura la asistencia en actividades orientadas al fomento y fortalecimiento artístico, cultural y creativo de acuerdo a criterios de equidad territorial y a los lineamientos establecidos por el ente rector de la cultura;
- d) Identificar necesidades técnicas de impulso al fomento y fortalecimiento artístico, cultural y creativo;
- e) Formular planes, programas y/o proyectos de impulso al fomento y fortalecimiento artístico, cultural y creativo;
- f) Gestionar convenios, acuerdos e instrumentos similares que contemplen la transferencia de recursos en el ámbito de emprendimiento, artes e innovación;
- g) Elaborar planes, programas y/o proyectos que fortalezcan la formación de públicos;
- h) Coordinar la generación de información del sector cultural en el ámbito de su competencia; y,

- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

ámbito del fomento de las artes y la cultura, a través de estrategias de promoción, circulación y difusión del sector.

Gestiones Internas:

- Gestión de Fomento Cultural
- Gestión de Estudios de las Artes e Innovación

Responsable: Director/a de Gestión Cultural

Atribuciones y Responsabilidades:

Entregables:

Gestión de Fomento Cultural

1. Informes técnicos de:

- Asistencia en actividades orientadas al fomento y fortalecimiento artístico, cultural y creativo.
- Necesidades técnicas de impulso al fomento y fortalecimiento artístico, cultural y creativo.
- Puesta en valor de la cultura y Arte Nacional en el ámbito internacional.
- Pertinencia y viabilidad de las propuestas de proyectos desarrollados por externos para el fomento de las artes y la cultura.

2. Plan Nacional de Promoción del Libro y la Lectura.

3. Programa Nacional de Innovación en Cultura.

4. Bases para los planes, programas y/o proyectos, en los siguientes ámbitos:

- Incentivo, estímulo y fortalecimiento de la creación, investigación y comercialización de obras, bienes y servicios artísticos y culturales; así como la producción y la sostenibilidad de los emprendimientos culturales y artísticos;
- Impulso del fomento y fortalecimiento artístico, cultural y creativo.

Gestión de Estudios de las Artes e Innovación

1. Informe de diagnóstico del sector respecto a las necesidades del desarrollo de programas de investigación de las artes y la cultura.

2. Estudios culturales de promoción de las artes en todas sus manifestaciones.

3. Estudios comparativos a nivel regional sobre la conformación y gestión de elencos profesionales y juveniles.

4. Manuales de buenas prácticas para la generación de emprendimientos culturales.

1.3.2.2. Gestión Cultural

Misión: Planificar, desarrollar y asistir en la implementación de los planes, programas y proyectos diseñados en el

- a) Asesorar a las autoridades institucionales, entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia;

- b) Elaborar e implementar los planes, programas y/o proyectos que incentiven, estimulen y fortalezcan la circulación, promoción y difusión de obras, bienes y servicios artísticos y culturales;

- c) Articular la creación de la Red de Espacios Escénicos; así como las redes culturales comunitarias y las que impulsen las diversas prácticas artísticas, culturales y creativas, como un instrumento de fomento al uso de la infraestructura cultural por parte de los actores y gestores culturales y al acceso de los ciudadanos a una programación de artes vivas y escénicas diversa y de calidad;

- d) Identificar las necesidades de fortalecimiento de los espacios escénicos, redes culturales comunitarias y las que impulsen las diversas prácticas artísticas, culturales y creativas a nivel nacional;

- e) Promocionar y difundir a nivel nacional la red de espacios escénicos, redes culturales comunitarias y las que impulsen las diversas prácticas artísticas, culturales y creativas;

- f) Implementar los planes, programas y/o proyectos de capacitación continua en artes y cultura, establecidos por el ente rector;

- g) Brindar asistencia técnica a gestores y actores culturales, colectivos entre otros, en el ámbito artístico cultural;

- h) Implementar los convenios, acuerdos e instrumentos similares que contemplen la transferencia de recursos en el ámbito de emprendimiento, artes e innovación;

- i) Formular e implementar las estrategias y herramientas de promoción y difusión de las prácticas artísticas, culturales y creativas;

- j) Analizar la pertinencia de las solicitudes para el uso de espacios escénicos y de aquellos que impulsen las diversas prácticas artísticas, culturales y creativas a cargo del Instituto de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividad;

- k) Ejecutar y difundir los planes, programas y proyectos que incentiven el desarrollo, la producción y la sostenibilidad de los emprendimientos culturales y artísticos; y,

- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Planes, programas y proyectos que incentiven, estimulen y fortalezcan la circulación, promoción y difusión de obras, bienes y servicios artísticos y culturales;
2. Programa Nacional de Formación de Públicos.
3. Informes técnicos consolidados de:
 - Necesidades de fortalecimiento de los espacios escénicos, redes culturales comunitarias y las que impulsen las diversas prácticas artísticas, culturales y creativas a nivel nacional.
 - Promoción y difusión a nivel nacional de la red de espacios escénicos, redes culturales comunitarias y las que impulsen las diversas prácticas artísticas, culturales y creativas.
 - Implementación de los planes, programas y/o proyectos de capacitación continua en artes y cultura, establecidos por el ente rector;
 - Implementación de los convenios, acuerdos e instrumentos similares que contemplen la transferencia de recursos en el ámbito de emprendimiento, artes e innovación.
 - Implementación de herramientas de promoción y difusión de las prácticas artísticas, culturales y creativas.
 - Ejecución y difusión de los planes, programas y proyectos que incentiven el desarrollo, la producción y la sostenibilidad de los emprendimientos culturales y artísticos.
 - Creación de la Red de Espacios Escénicos; así como las redes culturales comunitarias y las que impulsen las diversas prácticas artísticas, culturales y creativas.
 - Pertinencia de las solicitudes para el uso de espacios escénicos y de aquellos que impulsen las diversas prácticas artísticas, culturales y creativas a cargo del Instituto de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividad;
4. Reporte de asistencia técnica otorgada a gestores y actores culturales en el ámbito artístico cultural.
5. Informe de ejecución del Plan Nacional de Formación de Públicos.

1.3.2.3. Gestión de Seguimiento a la Gestión Cultural

Misión: Ejecutar el seguimiento de los programas y proyectos implementados en el ámbito artístico cultural.

Responsable: Director/a de Seguimiento a la Gestión Cultural

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades institucionales, entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia;
- b) Realizar el seguimiento y control correspondiente del uso de los fondos reembolsables y no reembolsables, así como toda ayuda o financiamiento en el sector artístico, creativo y de innovación otorgados a los beneficiarios por medio de sistemas de concurso público de proyectos;
- c) Verificar el uso adecuado de los espacios escénicos y las que impulsen las diversas prácticas artísticas, culturales y creativas a nivel nacional;
- d) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que incentiven, estimulen y fortalezcan la creación, circulación, investigación y comercialización de obras, bienes y servicios artísticos y culturales;
- e) Establecer índices de eficacia con respecto al uso de los fondos reembolsables y no reembolsables, así como de toda ayuda o financiamiento en el sector artístico, creativo y de innovación otorgados a los beneficiarios por medio de sistemas de concurso público de proyectos;
- f) Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes, programas y/o proyectos de las entidades de las entidades operativas desconcentradas en el ámbito de las artes vivas, sonoras y musicales;
- g) Realizar la evaluación de los resultados de la implementación de los convenios, acuerdos e instrumentos similares que contemplen la transferencia de recursos en el ámbito de emprendimiento, artes e innovación;
- h) Definir índices de gestión en función del impacto de los planes, programas y/o proyectos en el ámbito artístico cultural; y,
- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Reporte de seguimiento a las peticiones presentadas por individuos y grupos culturales en la que se requiera de asistencia técnica para la planeación y desarrollo de sus proyectos artísticos –culturales.
1. Informes técnicos de:

- Seguimiento y control correspondiente del uso de los fondos reembolsables y no reembolsables, así como toda ayuda o financiamiento en el sector artístico, creativo y de innovación otorgados a los beneficiarios por medio de sistemas de concurso público de proyectos;

- Verificación sobre el uso adecuado de los espacios escénicos y las que impulsen las diversas prácticas artísticas, culturales y creativas a nivel nacional.
- Seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que incentiven, estimulen y fortalezcan la creación, circulación, investigación y comercialización de obras, bienes y servicios artísticos y culturales.
- Índices de eficacia con respecto al uso de los fondos reembolsables y no reembolsables, así como de toda ayuda o financiamiento en el sector artístico, creativo y de innovación otorgados a los beneficiarios por medio de sistemas de concurso público de proyectos;
- Seguimiento a la ejecución de los planes, programas y/o proyectos de las entidades de las entidades operativas desconcentradas en el ámbito de las artes vivas, sonoras y musicales.
- Evaluación de los resultados de la implementación de los convenios, acuerdos e instrumentos similares que contemplen la transferencia de recursos en el ámbito de emprendimiento, artes e innovación;
- Índices de gestión sobre el impacto de los planes, programas y/o proyectos en el ámbito artístico cultural

1.4. Procesos Adjetivos:

1.4.1. Nivel de Asesoría.-

1.4.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica

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

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas del instituto sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b) Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- c) Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna;
- d) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;

- e) Validar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
- f) Monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión que le corresponda a la institución; y,
- g) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión de Patrocinio Judicial.
- Gestión de Asesoría Jurídica.

Entregables:

Gestión de Patrocinio Judicial

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

Gestión de Asesoría Jurídica

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.

2. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
 3. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
 4. Proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
 5. Índices de legislación actualizados.
 6. Documentos precontractuales y contractuales conforme a modelos emitidos por el Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública.
 7. Informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia.
 8. Informes jurídicos para la adjudicación de contratistas y/o contratación por procedimientos especiales.
 9. Informe de procedencia para publicación de pliegos y términos de referencia para inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría;
 10. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
 11. Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
 12. Informes de contratos, vigencia, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación y sustanciación de procedimientos de terminación de contratos.
- b) Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo;
 - c) Determinar los lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente;
 - d) Gestionar de manera coordinada con las unidades y entidades correspondientes, los canales de comunicación, seguimiento y otros mecanismos de contacto para la suscripción de contratos y/o convenios de inversión aprobados o para el acercamiento con potenciales inversionistas;
 - e) Coordinar, supervisar y monitorear la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas para la ejecución de los procesos de reforma o reestructura de la institucional, legalmente dispuestos;
 - f) Organizar y controlar la ejecución de las actividades derivadas de las estrategias aprobadas para la mejora del clima laboral y cultura organizativa de la entidad;
 - g) Aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
 - h) Organizar y supervisar el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
 - i) Monitorear y determinar acciones de control y mejora para garantizar la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, disposiciones internas y otros mecanismos de seguimiento y evaluación institucionales e interinstitucionales;
 - j) Proponer procesos de mejora e innovación institucional que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión, en el marco de la arquitectura institucional por procesos determinada por el organismos competente en la materia;
 - k) Aprobar los proyectos de manuales de procesos y las propuestas de mejora para el sistema de gestión interna, así como los procedimientos y demás instrumentos que la administración por procesos demande; y,
 - l) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

1.4.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

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

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Garantizar la aplicación en la entidad de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación, finanzas, administración pública y los organismos de control;

Gestiones Internas:

- Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación
- Gestión de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio y Cultura Organizativa.

- Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Entregables:

Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación

- *Gestión de Planificación e Inversión*

1. Matriz de competencias aprobada.
2. Plan Estratégico Institucional.
3. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).
4. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).
5. Programación Anual de la Política Pública institucional (PAPP) consolidado y presupuestado.
6. Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional.
7. Informes de avance de los compromisos presidenciales y metas.
8. Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR.
9. Informes sobre lineamientos de cooperación nacional e internacional.
10. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad.
11. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
12. Informe de la pertinencia de proyectos nacionales.
13. Inventario de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación nacional e internacional.
14. Propuesta y Proforma Presupuestaria Anual.
15. Línea base de indicadores e indicadores de gestión institucional.

- *Gestión de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos*

1. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPEIP;
2. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones.

3. Reportes de seguimiento al cumplimiento de compromisos.

4. Plan de seguimiento de los informes técnicos de análisis de gestión de mejoramiento institucional.

5. Informe de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional.

6. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.

Gestión de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio

- *Procesos, Servicios y Calidad*

1. Portafolio de procesos institucionales (Cadena de Valor, Mapa e Inventario de procesos).

2. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.

3. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.

4. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.

5. Informes de percepción de los usuarios de los servicios para mejora.

6. Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos.

7. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.

8. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.

9. Informes del avance de la implementación de los modelos de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.

10. Reporte de resultados de auditorías internas/externas al sistema y/o modelo de gestión institucional.

- *Gestión del Cambio y Cultura Organizativa*

1. Estudios de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizativa.

2. Banco de programas de formación para la mejora del clima laboral y cultura organizativa.

3. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
4. Informe de medición del clima y cultura laboral.
5. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.
6. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.
7. Informes de constatación de los mecanismos de solución sobre la calidad en las instalaciones y señalética para brindar atención al usuario.

2. Catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones, sistemas y soluciones informáticas.
3. Plan de mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones.
4. Plan de entrenamiento en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la entidad.
5. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.

Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación

- *Diseño e Implementación de T.I.*

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

6. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga, etc.
7. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WLAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
8. Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, puntos de energía, redes de datos y voz, etc.
9. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.
10. Arquitectura tecnológica de TI con características de disponibilidad, seguridad, escalabilidad y flexibilidad.
11. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
12. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.
13. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la Coordinación de TIC y por contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.

- *Administración de Servicios y Componentes de TI*

1. Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de hardware, middleware, bases de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos) para garantizar el servicio de los sistemas informáticos.

14. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario.
15. Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.
16. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.

17. Catálogo de clasificación en diferentes niveles de seguridad según sean: contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones tecnológicas.

18. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.

• *Soporte Técnico a Usuarios*

1. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos internos;

2. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas;

3. Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales;

4. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI;

5. Informes periódicos del número de activos y planes de reposición de software y hardware;

6. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI;

7. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.

2. Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica.

3. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.

4. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.

5. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.

6. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.

7. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.

8. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.

9. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.

10. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.

11. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

12. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.

1.4.1.3. Gestión de Comunicación Social

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

Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social

Gestiones Internas:

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

Entregables:

Gestión de Comunicación Interna

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.

Gestión de Publicidad y Marketing

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.

2. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.

3. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica.

4. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.

5. Brief publicitario institucional.

6. Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).

7. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).

8. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
9. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).
10. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP's.
11. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.

Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa

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

1.4.2. Nivel de Apoyo.-

1.4.2.1. Gestión Administrativa Financiera

Misión: Dirigir la administración y gestión del talento humano, de los recursos materiales, logísticos y financieros y de los servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización.

Responsable: Director/a Administrativo/a Financiero/a

Atribuciones y Responsabilidades:

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

f) Coordinar con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;

g) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;

h) Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;

i) Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;

j) Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;

k) Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera y administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente;

l) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;

m) Coordinar y controlar la gestión de la/s unidad/es desconcentrada/s, en su ámbito de competencia, de corresponder;

n) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;

o) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión Administrativa.
- Gestión Financiera.
- Gestión de Administración del Talento Humano.

Entregables:

Gestión Administrativa

- *Servicios Institucionales, Control de Bienes y Transportes*
 1. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios.
 2. Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).

3. Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, telefonía móvil, red de datos, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia).
 4. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
 5. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
 6. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
 7. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.
 8. Informe de comunicaciones (internet, redes, ADSL) en coordinación con la unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
 9. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
 10. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
 11. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
 12. Manual general de administración de servicios institucionales.
 13. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
 14. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
 15. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución.
 16. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
 17. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
 18. Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
 19. Plan de constataciones físicas e inventarios.
 20. Instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
 21. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
 22. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, SOAT, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).
 23. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
 24. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
 25. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.
- *Adquisiciones*
 1. Informes de supervisión, fiscalización y de control de los procesos de contratación y adquisiciones.
 2. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC.
 3. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
 4. Términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
 5. Informe para solicitar Certificación Presupuestaria y órdenes de pago para contratos complementarios.
 6. Informes de recepción y liquidación de contratos e informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.
 7. Informes de reajustes de precios de los contratos adjudicados.
 8. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
 9. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.
 - *Gestión Documental y Archivo*
 1. Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental institucionales.
 2. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.
 3. Propuesta de política interna o reglamento para la Gestión Documental.
 4. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
 5. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.

6. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
7. Registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos en caso de ejercer el rol de secretaría general.
8. Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.
9. Informe de baja documental.
10. Base de datos actualizada con información bibliográfica que reposa en la Biblioteca institucional, de ser el caso.

Gestión Financiera

- *Presupuesto*

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

- *Contabilidad*

1. Asientos de devengados de ingresos y gastos.
2. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
3. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
4. Creación, regularización y liquidación de fondos.
5. Registro de contratos.
6. Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.
7. Reportes contables.
8. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.

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

Gestión de Administración del Talento Humano

- *Manejo Técnico, Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario*

1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
2. Contratos de trabajo registrados.
3. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.)
4. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
5. Plan anual de formación y capacitación.
6. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
7. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.

8. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
 9. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
 10. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
 11. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
 12. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
 13. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renunciaciones, etc.
 14. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
 15. Avisos de entrada y salida del IESS.
 16. Registros, listas y control de asistencia.
 17. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
 18. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).
 19. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.).
 20. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
 21. Reglamento Interno de administración de talento humano.
 22. Código de Ética institucional.
 23. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).
- *Desarrollo Organizacional, Remuneraciones y Nómina*
 1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.
 2. Informe Técnico para el Proyecto de reformas a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
 3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
 4. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
5. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.
 6. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
 7. Informe de horas extras / Autorización de pago de horas Extras.
 8. Liquidación de vacaciones.
 9. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
 10. Rol de pagos de remuneraciones del personal.
- *Seguridad y Salud Ocupacional*
 1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
 2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.
 3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
 4. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
 5. Exámenes de pre empleo, de corresponder.
 6. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
 7. Informe de control de desviaciones del plan de gestión.
 8. Planes de emergencia y contingencia.
 9. Informe de inspecciones de seguridad y salud.
- ## 2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA
- ### 2.1. Procesos Gobernantes:
- #### 2.1.1. Nivel Directivo
- ##### 2.1.1.1. Gestión Técnica Zonal
- Misión:** Ejecutar los planes, programas y proyectos culturales zonales a través de la implementación de la política pública cultural, permitiendo una mayor organización en el manejo del sector cultural en territorio.
- Responsable:** Director/a Técnico/a Zonal
- Atribuciones y Responsabilidades:**
- a) Asesorar a las autoridades institucionales, entidades públicas y privadas de la zona en el ámbito de su competencia;

- b) Validar los planes, programas y/o proyectos realizados en la zona con el fin de incentivar, estimular y fortalecer la creación, investigación y comercialización de obras, bienes y servicios artísticos y culturales, en los casos de corresponder;
- c) Dirigir la implementación de las estrategias y herramientas de promoción y difusión de las prácticas artísticas, culturales y creativas en la zona;
- d) Remitir a la unidad administrativa correspondiente los resultados del seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que incentiven, estimulen y fortalezcan la creación, circulación, investigación y comercialización de obras, bienes y servicios artísticos y culturales desarrollados en la zona.
- e) Remitir a la unidad administrativa correspondiente los resultados del seguimiento a la ejecución de los planes, programas y/o proyectos de las entidades de las entidades operativas desconcentradas de la zona en el ámbito de las artes vivas, sonoras y musicales en la zona que pertenezca;
- f) Ejecutar las políticas de fomento y difusión del arte, la cultura, la innovación y la creatividad; y,
- g) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Máxima Autoridad.

2.2. Procesos Sustantivos:

2.2.1. Gestión Cultural

Misión: Ejecutar el seguimiento de los programas y proyectos implementados con el apoyo del Instituto en la zona.

Responsable: Responsable de la Unidad de Gestión Cultural

Entregables:

- 1. Propuestas de planes, programas y proyectos que incentiven, estimulen y fortalezcan la circulación, promoción y difusión de obras, bienes y servicios artísticos y culturales en la zona;
- 2. Informes técnicos de:
 - Implementación de los planes, programas y/o proyectos de capacitación continua en artes y cultura, establecidos por el ente rector en el ámbito zonal;
 - Implementación de herramientas de promoción y difusión de las prácticas artísticas, culturales y creativas en la zona.
 - Ejecución y difusión de los planes, programas y proyectos que incentiven el desarrollo, la producción y la sostenibilidad de los emprendimientos culturales y artísticos en la zona.

- 3. Reporte de asistencia técnica otorgada a nivel zonal a los gestores y actores culturales en el ámbito artístico cultural.
- 4. Informe de la ejecución del Plan Nacional de Formación de Públicos en la zona.

2.2.2. Gestión de Seguimiento a la Gestión Cultural

Misión: Ejecutar el seguimiento de los programas y proyectos implementados en el ámbito artístico cultural en la zona.

Responsable: Responsable de la Unidad de Seguimiento a la Gestión Cultural

Entregables:

- 1. Reporte de seguimiento a las peticiones presentadas por individuos y grupos culturales en la zona, en la que se requiera de asistencia técnica para la planeación y desarrollo de sus proyectos artísticos –culturales.
- 2. Informes técnicos de:
 - Verificación sobre el uso adecuado de los espacios escénicos y las que impulsen las diversas prácticas artísticas, culturales y creativas en la zona.
 - Seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que incentiven, estimulen y fortalezcan la creación, circulación, investigación y comercialización de obras, bienes y servicios artísticos y culturales desarrollados en la zona.
 - Seguimiento a la ejecución de los planes, programas y/o proyectos de las entidades operativas desconcentradas en el ámbito de las artes vivas, sonoras y musicales, que se encuentren en la zona.
 - Índices de gestión sobre el impacto de los planes, programas y/o proyectos en el ámbito artístico cultural desarrollados en la zona.

2.3. Procesos Adjetivos:

2.3.1. Nivel de Asesoría.

2.3.1.1. Gestión de Asesoría Institucional

Misión: Asesorar en materia jurídica a la unidad desconcentrada zonal.

Responsable: Responsable de la Unidad de Asesoría Institucional

Gestiones Internas:

- Gestión de Asesoría Jurídica
- Gestión de Planificación y Gestión Estratégica
- Gestión de Comunicación Social

Entregables:**Gestión de Asesoría Jurídica**

1. Informes, criterios jurídicos y reportes de la zona en el ámbito de su competencia.
2. Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados de la zona.
3. Documentos precontractuales y contractuales de la zona, conforme a modelos emitidos por el Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública.

Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

1. Plan Plurianual y Anual de Inversiones zonal.
2. Plan Operativo Anual zonal (POA);
3. Programación Anual de la Política Pública zonal (PAPP).
4. Informes técnicos y reportes en el ámbito de su competencia.
5. Línea base de indicadores e indicadores de gestión zonal.
6. Informes de incidencias tecnológicas solventadas.

Gestión de Comunicación Social

1. Cartelera y/o boletín informativo de la zona actualizado.
2. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la zona.
3. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional de la zona.
4. Piezas comunicacionales informativas y promocionales de la zona.
5. Informe de difusión de la gestión institucional de la zona en los medios y resultados.

2.3.2. Nivel de Apoyo.-**2.3.2.1. Gestión Apoyo Institucional**

Misión: Administrar la gestión del talento humano, los recursos materiales, logísticos y financieros y de los servicios administrativos de la zona, en apego a la normativa legal vigente y los mecanismos de control aplicables.

Responsable: Responsable de la Unidad de Apoyo Institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión Administrativa
- Gestión Financiera
- Gestión de Administración del Talento Humano

Entregables:**Gestión Administrativa**

1. Informes técnicos y reportes de la zona en el ámbito de su competencia.
2. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc., en la zona.
3. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas - PAC de la zona.
4. Términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC de la zona.
5. Informe para solicitar Certificación Presupuestaria, órdenes de pago para contratos complementarios, informes de recepción y liquidación de contratos e informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía de la zona.

Gestión Financiera

1. Programaciones y reprogramaciones financieras de la zona.
2. Informes técnicos y reportes de la zona en el ámbito de su competencia.
3. CUR de pagos de la zona.
4. Registro de ingresos y reintegros de la zona.
5. Informe de programación de caja de la zona.

Gestión de Administración del Talento Humano

1. Informes técnicos y reportes de la zona en el ámbito de su competencia.
2. Evaluaciones del desempeño del personal de la zona.
3. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado de la zona.
4. Liquidación de vacaciones de la zona.
5. Informes y documentación técnica resultante del proceso de selección de personal de la zona.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El portafolio de productos (Entregables) determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado mediante acto resolutivo interno, conforme se ejecute

el proceso de implementación de la nueva estructura institucional, y tal como lo señalen las normas aplicables a la materia.

SEGUNDA.- La Dirección de Planificación y Gestión Estratégica promoverá la articulación de los procesos y subprocesos a nivel de Planta Central y desconcentrado, mediante el establecimiento de los Protocolos pertinentes de aplicación con carácter obligatorio.

TERCERA.- La Dirección Administrativa Financiera promoverá la racionalización y optimización del Talento Humano, recursos materiales y económicos, en coherencia con las exigencias que al respecto demanden los procesos y subprocesos previstos en el presente Estatuto con sujeción a la normativa vigente y a los lineamientos de la máxima autoridad institucional.

CUARTA.- Los/as servidores/as y trabajadores/as de este Instituto, en el ejercicio de sus deberes, actuarán en función de las atribuciones y responsabilidades definidas para cada uno de los procesos y subprocesos previstos en el presente Estatuto, observando la normatividad vigente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Hasta la total implementación del presente Estatuto Organizacional por Procesos, las unidades administrativas del Consejo Nacional de Cultura y del Ministerio de Cultura y Patrimonio (Subsecretaría de Artes y Creatividad y la Subsecretaría de Emprendimientos Culturales, vinculadas con la gestión del Instituto de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividad, transferirán archivos e información técnica, a las dependencias que se mantengan, en un lapso de tiempo que no podrá superar los noventa (90) días, contados a partir de la fecha de suscripción del presente Acuerdo Ministerial.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguense todas las disposiciones, normas, reglamentos y actos administrativos, de igual o menor jerarquía, que se opongan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Se encarga su ejecución, a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica y la Dirección Administrativa Financiera del Instituto de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividad.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, el 09 de agosto de 2017.

f.) Raúl Alfredo Pérez Torres, Ministro de Cultura y Patrimonio.

MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO.- Fiel copia del original.- f.) Ilegible, Documentación y Archivo.

Nro. MINEDUC-MINEDUC-2018-00030-A

Fander Falconí Benítez
MINISTRO DE EDUCACIÓN

Considerando:

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

Que, los artículos 26 y 27 de la Constitución de la República del Ecuador, determinan que la educación es un derecho de las personas y un deber ineludible e inexcusable del Estado, que constituye un área prioritaria de la política pública, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el Buen Vivir. Las personas, la familia y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo;

Que, el artículo 44 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el Estado, la sociedad y la familia promoverán de forma prioritaria el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, y asegurarán el ejercicio pleno de sus derechos; se atenderá al principio de su interés superior y sus derechos prevalecerán sobre los de las demás personas;

Que, el artículo 45 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que el Estado reconozca y garantice la vida, incluido el cuidado y protección desde la concepción. Las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a la integridad física y psíquica; a su identidad, nombre y ciudadanía; a la salud integral y nutrición; a la educación y cultura, al deporte y recreación; a la seguridad social; a tener una familia y disfrutar de la convivencia familiar y comunitaria; a la participación social; al respeto de su libertad y dignidad;

Que, el artículo 46 de la Constitución de la República del Ecuador determina que el Estado adoptará medidas que aseguren a las niñas, niños y adolescentes protección y atención contra todo tipo de violencia, maltrato, explotación sexual o de cualquier otra índole, o contra la negligencia que provoque tales situaciones;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 66 reconoce y garantiza el derecho a la integridad personal, que incluye la integridad física, psíquica, moral y sexual, una vida libre de violencia en el ámbito público y privado. El Estado adoptará las medidas necesarias para prevenir, eliminar y sancionar toda forma de violencia, en especial la ejercida contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes y contra toda persona en situación de desventaja o vulnerabilidad;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 347, numeral 6, señala que es responsabilidad

del Estado es erradicar todas las formas de violencia en el sistema educativo y velar por la integridad física, psicológica y sexual de las estudiantes y los estudiantes;

Que, los artículos 11 y 50 del Código de la Niñez y Adolescencia, establecen el interés superior del niño como un principio que está orientado a satisfacer el ejercicio efectivo del conjunto de los derechos de los niños, niñas y adolescentes; e impone a todas las autoridades administrativas y judiciales y a las instituciones públicas y privadas, el deber de ajustar sus decisiones y acciones para su cumplimiento, respetando la integridad personal, física, psicológica, cultural, afectiva y sexual;

Que, la Ley Orgánica de Educación Intercultural-LOEI, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 417 de 31 de marzo de 2011, en su artículo 2 establece como principios generales de la actividad educativa, entre otros, el: “j) *Garantizar el derecho de las personas a una educación libre de violencia de género, que promueva la coeducación*”. De igual manera, el literal t) “*Cultura de paz y solución de conflictos.- El ejercicio del derecho a la educación debe orientarse a construir una sociedad justa, una cultura de paz y no violencia, para la prevención, tratamiento y resolución pacífica de conflictos, en todos los espacios de la vida personal, escolar, familiar y social [...]*”;

Que, el artículo 3 literal m) de la LOEI señala que entre los fines de la educación está “*La protección y el apoyo a las y los estudiantes en casos de violencia, maltrato, explotación sexual y de cualquier tipo de abuso; el fomento de sus capacidades, derechos y mecanismos de denuncia y exigibilidad; el combate contra la negligencia que permita o provoque tales situaciones*”;

Que, el artículo 6, literal h) de la Ley ibídem, manifiesta que una de las obligaciones del Estado es erradicar todas las formas de violencia en el sistema educativo y velar por la integridad física, psicológica y sexual de los integrantes de las instituciones educativas, con particular énfasis en las y los estudiantes;

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, establece como derechos de las y los estudiantes ser protegidos contra todo tipo de violencia en las instituciones educativas, así como a denunciar ante las autoridades e instituciones competentes cualquier violación a sus derechos fundamentales o garantías constitucionales, cualquier acción u omisión que atente contra la dignidad e integridad física, psicológica o sexual de la persona; a ejercer su derecho a la protección;

Que, la Ley Orgánica de Educación Intercultural, en su artículo 14 determina que el Estado en todos sus niveles debe adoptar las medidas que sean necesarias para la plena vigencia, ejercicio efectivo, garantía, protección, exigibilidad y justiciabilidad del derecho a la educación de niños niñas y adolescentes, y que todos los actores de la comunidad educativa están en condición de acudir ante las instancias de protección respectivas: “*Cuando la integridad física, psicológica o sexual de las niñas, niños y adolescentes estuviere amenazada o hubiere sido afectada,*

sin perjuicio de la obligación de denunciar por parte de quien en la comunidad educativa tuviere conocimiento del hecho cuyas características hagan presumir la existencia de amenaza o afectación, la Junta Distrital Intercultural de Resolución de Conflictos denunciará ante la autoridad judicial respectiva y remitirá a las autoridades competentes para que se dicten las medidas de protección de derechos que corresponda por su incumplimiento”;

Que, el artículo 25 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, determina que la Autoridad Educativa Nacional ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Educación a nivel nacional y le corresponde garantizar y asegurar el cumplimiento cabal de las garantías y derechos constitucionales en materia educativa, ejecutando acciones directas y conducentes a la vigencia plena, permanente de la Constitución de la República;

Que, el numeral 16 del artículo 44 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, dispone que es atribución del Rector o Director, ejecutar acciones para la seguridad de los estudiantes durante la jornada educativa que garanticen la protección de su integridad física y controlar su cumplimiento;

Que, el artículo 53 del Reglamento General de la LOEI establece que son deberes y atribuciones del Consejo Ejecutivo, entre otros, diseñar e implementar estrategias para la protección integral de los estudiantes;

Que, el artículo 174 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, dispone que las excursiones y visitas de observación son actividades educativas que se incluyen en la programación académica y se desarrollan como parte de la jornada escolar con el propósito de complementar los aprendizajes científicos, culturales, artísticos y de patrimonio natural de los estudiantes. Durante estas actividades, la seguridad integral de los estudiantes que participen en ellas debe ser responsabilidad de los docentes que las lideran, así como de la autoridad del establecimiento educativo, quien debe autorizarlas, previo cumplimiento de las disposiciones específicas emitidas por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional;

Que, mediante Acuerdo Interministerial Nro. 009-16 de 25 de octubre de 2016, se acordó establecer la asistencia técnica y cooperación interinstitucional entre el Ministerio de Educación y el Ministerio del Interior en el ámbito de la seguridad escolar;

Que, con memorando Nro. MINEDUC-VGE-2018-00052-M de 23 de febrero de 2018, la señora Viceministra de Gestión Educativa, remite el Informe Técnico Nro. 001 de 22 de febrero del presente año, a través del cual considera que es necesaria la emisión del Acuerdo Ministerial que expida el Protocolo de Seguridad Física de los estudiantes para la entrada y salida de las Instituciones educativas Públicas, Particulares, Fiscomisionales y Municipales, como una medida de prevención, protección y erradicación de todo tipo de violencia que se pueda cometer en contra de niños, niñas y adolescentes, dentro y fuera de las instituciones del Sistema educativo Nacional;

Que, es necesario que en el Sistema Nacional de Educación se fortalezca la política pública de seguridad escolar, orientada a reducir los riesgos de la comunidad educativa frente a amenazas y peligros que pueden afectar la integridad, la vida y la seguridad de la población estudiantil, antes, durante y después de la jornada escolar, ya sea por riesgos de accidentes derivados de la propia actividad educativa, riesgos por la violencia social o riesgos relacionados con la salud de los estudiantes; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, 22, literales j), t) y u) de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, y 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Expedir el siguiente **INSTRUCTIVO PARA RESGUARDAR LA SEGURIDAD FÍSICA DE LOS ESTUDIANTES DURANTE LA ENTRADA Y SALIDA DE LA JORNADA ESCOLAR.**

Artículo 1.- Objeto.- El presente Acuerdo Ministerial tiene por objeto resguardar la seguridad e integridad física de los estudiantes durante la entrada y salida de las instituciones educativas públicas, municipales, fiscomisionales y particulares dentro de la jornada escolar.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo Ministerial son de cumplimiento obligatorio para todas las instituciones educativas públicas, municipales, fiscomisionales y particulares del Sistema Nacional de Educación.

Artículo 3.- Del traslado de los estudiantes a las instituciones educativas.- El traslado de los estudiantes desde su domicilio hasta las instituciones educativas, estará bajo responsabilidad de las madres, padres y/o representantes legales, excepto en los casos en que los estudiantes utilicen el servicio de transporte escolar debidamente contratado, observando para el efecto la normativa emitida por la Autoridad Educativa Nacional.

En estos casos, la responsabilidad del traslado de los estudiantes será compartida entre la máxima autoridad del establecimiento educativo, el transportista, la madre, padre y/o representante legal del estudiante, y el docente responsable de garantizar el uso del servicio. Transporte escolar deberá garantizar la accesibilidad de estudiantes con discapacidad, de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.

Los estudiantes de Educación Inicial hasta tercer año de Educación General Básica, deberán trasladarse a la institución educativa, sin excepción, acompañados de su madre, padre y/o representante legal o de una persona debidamente autorizada y registrada ante las máximas autoridades de la institución educativa.

Artículo 4.- Del registro de representantes legales y/o acompañantes.- Antes del inicio de cada período escolar, las madres, padres y/o representantes legales de

los estudiantes deberán notificar a la máxima autoridad del establecimiento educativo, la modalidad de traslado que utilizará su representado, notificación que la realizará a través del respectivo formulario de registro, que reposará en cada institución, formulario que deberá contener por lo menos la siguiente información:

- a) Datos personales del estudiante y su madre, padre y/o representante legal;
- b) Dirección del domicilio del estudiante;
- c) Datos personales de los responsables del traslado del estudiante a la institución educativa, así como de su retiro una vez culminada la jornada escolar, se podrá registrar un máximo de tres (3) personas;
- d) Autorización escrita firmada por la madre, padre y/o representante legal, en el caso de que el estudiante se traslade solo a la institución educativa y a su domicilio (opcional a partir de cuarto año de Educación General Básica);
- e) Modalidad de transporte a través del cual el estudiante se trasladará a la institución educativa (transporte público, transporte privado, transporte escolar, sin transporte); y,
- f) Número celular de la madre, padre y/o representante legal del estudiante y número de contacto en caso de retraso o inasistencia injustificada del mismo, y del número celular de la persona responsable del traslado.

Las autoridades de la institución educativa serán las responsables de llevar el referido registro debidamente actualizado, velando que el traslado de los estudiantes, desde y hacia sus hogares, sea efectivamente realizado por las personas registradas, o a través de la modalidad de transporte indicado en el mismo.

En caso de que exista algún cambio en la información, es obligación de la madre, padre y/o representante legal del estudiante, notificar oportunamente a la máxima autoridad de la institución educativa.

Artículo 5.- Del ingreso de los estudiantes a la institución educativa.- Los estudiantes hasta el tercer año de Educación General Básica, a la hora de ingreso a clases deberán ser recibidos por el personal docente de la institución educativa asignado para el efecto, el cual deberá constatar que dichos estudiantes sean trasladados por la persona registrada en el formulario. De igual manera, los estudiantes con discapacidad deberán ser recibidos en la puerta de ingreso a la institución por el docente de turno o tutor de manera obligatoria.

Para los estudiantes que a partir de cuarto año de Educación General Básica, asistan solos a la institución educativa, la máxima autoridad de la institución, en coordinación con el personal docente y los representantes del comité central de madres, padres y/o representantes legales, deberán implementar estrategias de seguimiento y monitoreo a fin de reducir el riesgo en el traslado de dichos estudiantes.

Artículo 6.- De la salida de los estudiantes.- La salida de los estudiantes se producirá al finalizar la jornada escolar.

El personal docente de la institución educativa, será responsable de entregar a los estudiantes de hasta tercer año de Educación General Básica, exclusivamente a su madre, padre y/o representante legal o a su acompañante debidamente registrado; bajo ningún concepto entregará la custodia del estudiante a personas que no se encuentren en el registro de representantes legales y acompañantes, aún si se demuestra que es un familiar cercano. La entrega del estudiante se realizará en la entrada de la institución educativa.

En caso de que algún estudiante de hasta tercer año de Educación General Básica, o estudiantes de niveles superiores que en el registro no conste la manifestación escrita de que se trasladará solo y no sean retirados al finalizar la jornada escolar, el personal administrativo y/o el docente a cargo, realizará las acciones necesarias para ubicar a la madre, padre y/o representante legal, o responsables del menor debidamente registrado, requiriéndole su comparecencia inmediata. El personal de servicio o de seguridad será quien queda en custodia de los estudiantes. Excedido el plazo de dos (2) horas, el docente a cargo, informará a la máxima autoridad de la institución educativa y al Departamento de Consejería Estudiantil, para que se proceda a notificar a los miembros de la Unidad de Policía Comunitaria de la Policía Nacional del sector, que hayan sido asignados para colaborar con la institución educativa, a fin de que se realice la localización de su madre, padre y/o representante legal.

Los estudiantes que se movilizan en transporte escolar, deberán abordar el mismo, frente a la entrada de la institución educativa o en el parqueadero de la misma, por ningún concepto se podrá interrumpir la ruta establecida para el transporte escolar, salvo dificultades de movilización que sean provocadas por conmoción social, cierre de vías o restricciones de movilidad, dichos cambios deberán ser informados a las madres, padres y/o representantes legales.

Los estudiantes que se movilizan en transporte escolar o privado, deberán ser recogidos en la entrada de la institución educativa y serán supervisados por el personal docente de la institución, para constatar que la movilización sea realizada a través de la modalidad registrada. En caso de que constaten la ausencia de un estudiante en la unidad de transporte, procederán con las siguientes acciones:

- a) Verificar si el estudiante asistió a clases, o si el estudiante salió de la institución educativa durante la jornada escolar con autorización de las autoridades y su madre, padre y/o representante legal; y,
- b) De no existir evidencia de lo anterior, comunicará de manera inmediata a su madre, padre y/o representante legal o a sus acompañantes debidamente registrados, sobre la ausencia del estudiante.

El transporte escolar deberá cumplir con lo dispuesto en la normativa emitida por la Autoridad Educativa Nacional, y con las normas que las instancias reguladoras de movilidad establezcan para el efecto.

Artículo 7.- Control en las afueras del establecimiento educativo.- Con el propósito de precautelar la seguridad de los estudiantes, la institución educativa implementará las estrategias operativas y tecnológicas necesarias para evitar que los estudiantes una vez culminada la jornada estudiantil permanezcan en las afueras del establecimiento.

Artículo 8.- De la permanencia y retiro anticipado de los estudiantes.- El estudiante una vez que ingresa al establecimiento educativo debe permanecer en él hasta la finalización de la jornada escolar. Bajo ninguna circunstancia podrá retirarse durante este lapso sin la autorización de las autoridades de la institución educativa y de su madre, padre y/o representante legal.

En caso de retiro anticipado, deberá registrarse en el formulario que la institución educativa expida para el efecto. Dicho formulario estará firmado y sellado por la/las autoridades de la institución educativa o sus delegados, y tendrá dos (2) copias, una copia será entregada en la dirección o rectorado de la institución para su respectivo registro, y la segunda copia a la madre, padre y/o representante legal del estudiante, para su respaldo y presentación a la persona encargada de la portería de la institución educativa, el cual deberá verificar que dicho formulario se encuentre debidamente autorizado por la autoridad competente del establecimiento educativo.

Artículo 9.- De los traslados de estudiantes propiciados por la institución educativa dentro de la jornada escolar.- Se entiende por traslado propiciado por la institución educativa a los desplazamientos efectuados para participar en eventos educativos, deportivos, culturales, sociales, y otras que así lo establezcan las autoridades de la institución educativa dentro del calendario escolar, debidamente aprobado por el nivel de gestión Distrital.

Los traslados de estudiantes propiciados por la institución educativa comprenden:

- a) Traslado para el cumplimiento de actividades curriculares.
- b) Desplazamiento en representación de la institución para participar en actividades organizadas por otras instituciones educativas y no educativas que fomenten el desarrollo educativo, cultural, social y deportivo de los estudiantes.
- c) Traslado en caso de accidentes y/o enfermedad suscitados dentro de la jornada escolar.

Los estudiantes con discapacidad podrán ser trasladados por los motivos señalados en los literales anteriores, siempre y cuando se garantice el transporte accesible, cuidando su seguridad e integridad.

Es obligación de la máxima autoridad de la institución educativa, gestionar la autorización para el traslado de los estudiantes por las razones establecidas en los literales a) y b) ante el Distrito Educativo de su jurisdicción, de acuerdo a la normativa establecida para el efecto.

En el caso establecido en el literal c), dependerá de la complejidad del accidente y/o enfermedad, y el traslado del estudiante será en coordinación con el Sistema Integrado de Seguridad ECU-911.

Artículo 10.- Del traslado de los estudiantes en situaciones de emergencia y/o desastre.- En caso de una emergencia y/o desastre de origen natural que tenga como resultado una afectación mayor que impida el ingreso del transporte escolar, el traslado de los estudiantes se realizará en función de lo establecido en el Plan de Reducción de Riesgos de cada institución educativa.

Artículo 11.- Del ingreso de personas externas a la institución educativa.- El ingreso de personas externas a la institución educativa, será controlado por la máxima autoridad de la institución educativa, a través de las personas responsables de la portería, el mismo que será registrado en la bitácora de la institución.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Disponer que las Direcciones Distritales de Educación a nivel nacional realicen visitas aleatorias a las instituciones educativas públicas, municipales, fiscomisionales y particulares, con la finalidad de constatar que se cumpla con lo dispuesto en el presente Acuerdo Ministerial.

SEGUNDA.- Las Direcciones Distritales de Educación, serán responsables de brindar asesoramiento técnico para garantizar el cumplimiento y correcta implementación de lo dispuesto en el presente Acuerdo Ministerial en todas las instituciones educativas públicas, municipales, fiscomisionales y particulares de su distrito.

TERCERA.- Las Subsecretarías de Educación del Distrito Metropolitano de Quito y del Distrito de Guayaquil y las Coordinaciones Zonales de Educación, serán responsables de realizar el seguimiento y control del cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo Ministerial.

CUARTA.- El incumplimiento de lo establecido en el presente Acuerdo Ministerial, será sancionado de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Educación Intercultural, la Ley Orgánica de Servicio Público y sus respectivos reglamentos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.- En el plazo de sesenta (60) días contados a partir de la publicación del presente Acuerdo Ministerial, los Consejos Ejecutivos de las instituciones educativas públicas, municipales, fiscomisionales y particulares, diseñarán e implementarán estrategias de protección y seguridad de los estudiantes, con observancia a lo dispuesto en este Acuerdo.

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Dado en Quito, D.M., a los 27 día(s) del mes de Marzo de dos mil dieciocho.

f.) Fander Falconí Benítez, Ministro de Educación.

Nro. MINEDUC-MINEDUC-2018-00031-A

Fander Falconí Benítez
MINISTRO DE EDUCACIÓN

Considerando:

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina 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 el Decreto Ejecutivo No. 8 de 24 de mayo de 2017, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró al señor Fander Falconí Benítez como Ministro de Educación;

Que, el artículo 5 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, establece que: *“La máxima autoridad de cada entidad u organismo del sector público podrá delegar a sus subalternos, por escrito, el ejercicio de las funciones que le corresponde según este reglamento”*;

Que, el artículo 31 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, establece que: *“La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente reglamento. [...]”*;

Que, el artículo 35 de la ley de Modernización del Estado, dispone que cuando la *“[...] conveniencia interinstitucional lo requiera, los máximos personeros de la instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarias para delegar sus atribuciones”*;

Que, el del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva-ERJAFE en su artículo 17 determina que: *“Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales”*;

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

Que, corresponde a la Autoridad Educativa Nacional, garantizar la eficacia y eficiencia de las acciones técnicas, administrativas en las diferentes instancias del Sistema Nacional de Educación.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador; 22 literal cc) de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, y 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Artículo 1.- Delegar al señor/a Coordinador/a General Administrativo/a y Financiero/a, para que a más de las atribuciones determinadas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de esta Cartera de Estado, a nombre y representación del Ministerio de Educación, previo cumplimiento de lo dispuesto en la legislación vigente, realice los siguientes trámites:

- 1.- Obtener el Registro como importador; y,
- 2.- Suscribir los documentos necesarios para la legalización de donaciones provenientes de otros países a favor de esta Cartera de Estado.

Artículo 2.- El delegado/a, estará sujeto a lo que establece el artículo 59 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, mismo que señala *“[...] cuando las resoluciones administrativas se adopten por delegación, se hará constar expresamente esta circunstancia y se considerarán dictados por la autoridad delegante, siendo la responsabilidad del delegado que actúa.”*

Artículo 3.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Dado en Quito, D.M., a los 28 día(s) del mes de Marzo de dos mil dieciocho.

f.) Fander Falconí Benítez, Ministro de Educación.

Nro. MINEDUC-MINEDUC-2018-00032-A

Fander Falconí Benítez
MINISTRO DE EDUCACIÓN

Considerando:

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

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 77, establece entre las atribuciones de los Ministros de Estado y de las máximas autoridades de las instituciones del Estado, el *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de las instituciones.”*;

Que, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, dispone que cuando la *“(...) conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones.”*;

Que, el artículo 17 del Estatuto Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE) determina: *“Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales (...)”*;

Que, el artículo 55 del Estatuto del ERJAFE determina: *“Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial. Los delegados de las autoridades y funcionarios de la Administración Pública Central e Institucional en los diferentes órganos y dependencias administrativas, no requieren tener calidad de funcionarios públicos.”*;

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación, expedido mediante Acuerdo Ministerial Nro. 020-12 de fecha 25 de enero del 2012, en el literal k) de su artículo 14 determina como una de las atribuciones del Ministro de Educación: *“Delegar atribuciones en el nivel que creyere conveniente.”*;

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

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador; 22, literales t) y u), de la Ley Orgánica de

Educación Intercultural, 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva; y, 14, literal k), del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación,

Acuerda:

Artículo 1.- DELEGAR al Viceministro de Educación de esta Cartera de Estado, además de las atribuciones y obligaciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación, expedido mediante Acuerdo Ministerial Nro. 020-12 de fecha 25 de enero de 2012, dentro del ámbito de sus competencias, previo cumplimiento y apego a la legislación vigente, la suscripción de la Resolución de Terminación Unilateral del “*Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Educación del Ecuador y la Fundación Edificar para la Ejecución del Proyecto Piloto 'Enseñanza Efectiva del Idioma Inglés en las Instituciones Fiscales con Profesores Angloparlantes.*”, signado con el Nro. 029-2016, así como su Adenda.

Artículo 2.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción. Dado en Quito, D.M., a los 29 día(s) del mes de Marzo de dos mil dieciocho.

f.) Fander Falconí Benítez, Ministro de Educación.

el Suplemento del Registro Oficial No. 633, de 23 de noviembre de 2015; No. MDT-2017-0051, publicado en el Registro Oficial No. 11, de 09 de junio de 2017; No. MDT-2017-0129, publicado en el Registro Oficial No. 80, de 15 de septiembre de 2017; y, No. MDT-2018-0040, publicado en Registro Oficial No. 206, de 22 de marzo de 2018; esta Cartera de Estado reformó la Norma Técnica para la Contratación de Consejeros de Gobierno y Asesores en las instituciones del Estado;

Que, es necesario revisar los lineamientos y límites establecidos para la contratación de Consejeros de Gobierno, Gestores de Gobierno; y, Asesores en las instituciones del Estado en cumplimiento de la política de austeridad impulsada por el Gobierno Nacional se ajusten a la realidad presupuestaria que está viviendo el País;

Que, mediante oficio Nro. MEF-VGF-2018-0094-O de 27 de abril de 2018, el Ministerio de Economía y Finanzas, de conformidad con la competencia que le otorga el artículo 132 literal c) de la Ley Orgánica del Servicio Público, emitió el dictamen presupuestario favorable, previo a la expedición de la presente reforma; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público,

Acuerda:

REFORMAR LA NORMA TÉCNICA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSEJEROS DE GOBIERNO Y ASESORES EN LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO

Nro. MDT-2018-0084

**Abg. Andrés V. Madero Poveda
MINISTRO DEL TRABAJO (S)**

Considerando:

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0059, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 216 de 01 de abril de 2014, el Ministerio del Trabajo expidió la Norma Técnica para la Contratación de Consejeros de Gobierno y Asesores en las instituciones del Estado;

Que, mediante el artículo 5 del Acuerdo Ministerial No. 0059, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 216 de 01 de abril de 2014, el Ministerio del Trabajo incluyó dentro de la escala de remuneraciones de nivel jerárquico superior los puestos de asesores;

Que, mediante Acuerdos Ministeriales No. MRL-2014-0105, publicado en el Registro Oficial No. 252, de 23 de mayo de 2014; No. MRL-2014-0134, publicado en el Registro Oficial No. 296, de 24 de julio de 2014; No. MRL-2014-0232, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 386, de 01 de diciembre de 2014; Fe de Erratas publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 411, de 8 de enero de 2015; No. MDT-2015-0246, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 622, de 06 de noviembre de 2015; Fe de erratas publicada en

Art. 1.- Reemplácese el título de la Norma por el siguiente: “*NORMA TÉCNICA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSEJEROS DE GOBIERNO, GESTORES DE GOBIERNO Y ASESORES EN LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO*”.

Art. 2.- Sustitúyase el artículo 5 por el siguiente:

“*Art. 5.- De la incorporación a la escala.- Dentro de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior se incluyen los Consejeros de Gobierno, Asesor de Gobierno, Gestores de Gobierno y Asesores en las instituciones del Estado, conforme la siguiente descripción:*

DENOMINACIÓN	GRADO DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR	RMU
CONSEJERO DE GOBIERNO	8	\$ 4.959,00
ASESOR 1 / ASESOR DE GOBIERNO	6	\$ 4.057,00
ASESOR 2/ GESTOR DE GOBIERNO 1	5	\$ 3.418,00

ASESOR 3/ GESTOR DE GOBIERNO 2	4	\$ 2.734,00
ASESOR 4/ GESTOR DE GOBIERNO 3	3	\$ 2.418,00
ASESOR 5/ GESTOR DE GOBIERNO 4	1	\$2.115,00

Art. 3.- Sustitúyase el artículo 6 por el siguiente:

“Art. 6.- Del límite del número de las y los asesores de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva.- Para las instituciones con su máxima autoridad ubicada desde el grado 8 de la escala del nivel jerárquico superior hacia abajo, se establece el número de las y los asesores institucionales, según las reglas siguientes:

1) Límite del número de asesoras o asesores para las instituciones con su máxima autoridad con Grado 8 de la Escala del nivel jerárquico superior: El número máximo total de asesoras o asesores institucional, está conformado por un número fijo y un número variable por estructura organizacional, según lo detallado a continuación:

a) Límite por número fijo: La máxima autoridad de la institución del Estado podrá designar como sus asesoras o asesores directos, a un número máximo de cuatro (4); y,

b) Límite por número variable por estructura organizacional: La máxima autoridad de la institución del Estado podrá designar hasta un límite máximo de seis (6) asesores por toda la estructura organizacional, previa autorización del Ministerio del Trabajo, para este efecto deberá presentar los siguientes documentos:

b.1) Solicitud dirigida al Ministerio del Trabajo, suscrita por la máxima autoridad institucional.

b.2) Adjuntar a la referida solicitud informe técnico legal motivado que justifique esta necesidad, validado por la UATH institucional.

Del número de asesores variables prescrito en el referido literal b), únicamente podrá designar a una o un (1) asesor por cada autoridad institucional desde el Grado 7 al Grado 5 de la Escala del nivel jerárquico superior. De forma excepcional la máxima autoridad, por necesidades institucionales, podrá designar a más de un (1) asesor para una autoridad institucional del Grado 7 al Grado 5, exclusivamente del número variable por estructura organizacional.

La máxima autoridad, según la necesidad institucional y previo informe técnico de la UATH, podrá incrementar el número fijo de sus asesoras o asesores directos, con cargo al número variable por estructura organizacional. Este incremento,

significará la correspondiente reducción del número variable de asesores por estructura organizacional previsto en el literal b) del numeral 1 del artículo 6, del presente Acuerdo.

En ningún caso, la suma total del número fijo y el número variable por estructura organizacional de las y los asesores de una institución, superará el límite máximo de diez (10).

2) Límite del número de asesoras o asesores para las instituciones con su máxima autoridad con Grado del 7 al Grado 6 en la Escala del nivel jerárquico superior: La máxima autoridad institucional podrá designar como sus asesoras o asesores, a un número máximo total de dos (2). En ningún caso podrá designar asesoras o asesores para sus autoridades institucionales.

Las máximas autoridades ubicadas en el Grado 7 al Grado 6, de sus dos asesores no podrán designar para sus autoridades institucionales ubicadas del Grado 5 al Grado 1 de la Escala del nivel jerárquico superior.

3) Prohibición del número de asesoras o asesores para las instituciones con su máxima autoridad ubicadas desde el Grado 5 al Grado 4 en la Escala del nivel jerárquico superior: La máxima autoridad institucional en ningún caso podrá contratar asesoras o asesores.

Art. 4.- En el artículo innumerado a continuación del artículo 6, efectúense las siguientes modificaciones:

1. En los numerales 1), 2) y 3), sustitúyase: “ocho (8)” por “cuatro (4)”; y,
2. En el numeral 4) reemplácese la frase: “los límites máximos aplicables a esta entidad de conformidad con la presente Norma”, por: “un número máximo de cuatro (4)”.

Art. 5.- Sustitúyase el artículo 7 por el siguiente:

“Art. 7.- De la denominación del puesto según el Nivel Jerárquico Superior al que pertenecen.- De acuerdo a la necesidad y disponibilidad presupuestaria, las autoridades mencionadas en el artículo precedente podrán solicitar asesores sin exceder el número máximo asignado en el artículo 6 de la presente norma, conforme a la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior, según el siguiente detalle:

1. La o el Presidente de la República podrá tener consejeros de gobierno;
2. La o el Presidente y Vicepresidente de la República podrán tener asesores de Grado 6, 5, 4, 3 o 1 de la escala de remuneraciones del nivel jerárquico superior;
3. Las o los Presidentes de las Funciones Legislativa, Ejecutiva, Judicial, Electoral y de Transparencia y

Control Social podrán tener asesores de Grado 5, 4, 3 o 1 de la escala de remuneraciones del nivel jerárquico superior;

4. Las máximas autoridades institucionales podrán tener asesores de Grado 5, 4, 3 o 1 de la escala de remuneraciones del nivel jerárquico superior;
5. Las autoridades del Grado 7 de la Escala del nivel jerárquico superior, únicamente podrán tener asesores de Grado 3 y 1 de la escala de remuneraciones del nivel jerárquico superior; y,
6. Las autoridades del Grado 6 de la Escala de remuneraciones del nivel jerárquico superior, únicamente podrán tener asesores de Grado 1 de la escala de remuneraciones del nivel jerárquico superior”.

Art. 6.- En la Disposición General Décima, reemplácese: “Coordinadores Estratégicos que pertenecen a las Subsecretarías de Gestión y Eficiencia Institucional y las Coordinaciones Generales de los Ministerios de Coordinación” por: “Consejeros de Gobierno”.

Art. 7.- Sustitúyase la Disposición General Décima Quinta, por la siguiente:

“Las y los Consejeros de Gobierno, Ministro o Autoridad designada por el Presidente de la República que articulen a un Consejo Sectorial, adicionalmente a lo determinado en el presente Acuerdo, podrá contar con un equipo asesor que será contratado con los recursos asignados en los presupuestos vigentes de cada institución, de acuerdo al siguiente detalle:

1. Un (1) asesor de Grado 5 de la escala de remuneraciones del nivel jerárquico superior.
2. Si el número de integrantes plenos del Consejo es mayor a 5, adicionalmente podrán contar a un (1) asesor del Grado 5 de la escala de remuneraciones del nivel jerárquico superior; y,
3. Si el presupuesto de inversión es de hasta un mil (1.000) millones de dólares podrán contar a un (1) asesor del Grado 4 de la escala de remuneraciones del nivel jerárquico superior, en tanto que, si el presupuesto de inversión es mayor a un mil (1.000) millones de dólares, podrán incorporar hasta dos (2) asesores de Grado 4 de la escala de remuneraciones del nivel jerárquico superior.

Art. 8.- A continuación de la Disposición General Décima Quinta, incorpórese las siguientes:

DÉCIMA SEXTA.- Todas las entidades prescritas en el artículo 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público-LOSEP, que cuenten con puestos de asesores ubicados en la escala de remuneraciones mensuales unificadas de veinte y dos grados, deberán eliminar dichas partidas.

DÉCIMA SÉPTIMA.- En ningún caso las entidades establecidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público - LOSEP, cuyas máximas autoridades institucionales estén ubicadas en el Nivel Jerárquico Superior 8, podrán mantener más de cuatro (4) puestos fijos de asesores ubicados en la escala de remuneraciones mensuales unificadas de nivel jerárquico superior; y, en el caso de que las máximas autoridades institucionales estén ubicadas en el Nivel Jerárquico Superior 7 o 6, podrán mantener hasta dos (2) puestos fijos de asesores ubicados en la escala de remuneraciones mensuales unificadas de nivel jerárquico superior, conforme lo prescrito en el artículo 6 del Acuerdo Ministerial Nro. 0059, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro.216 de 01 de Abril de 2014. Si los puestos a la actualidad exceden este número, deberán eliminarse conforme lo establecido en la Disposición General Décima Octava.

DÉCIMA OCTAVA.- Para efectos de la aplicación de la Disposición General Décima Sexta y Décima Séptima, las entidades deberán ingresar la propuesta de reforma de los instrumentos institucionales, tales como: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Manual de Clasificación de Puestos, hasta el 28 de mayo de 2018, en el Ministerio del Trabajo.

A partir del 01 de mayo de 2018, se prohíbe el uso de las vacantes y sus respectivas partidas, que excedan lo mencionado en el ámbito de aplicación de la Disposición General Décima Sexta y Décima Séptima.

DÉCIMA NOVENA.- En ningún caso las instituciones podrán crear partidas con denominación de asesores.

VIGÉSIMA.- Se excepcionan del cumplimiento del límite del número de las y los asesores determinado en el artículo 6 del presente Acuerdo, a la Presidencia y Vicepresidencia de la República del Ecuador.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Se excepcionan del cumplimiento del límite del número de las y los asesores determinado en el artículo 6 del presente Acuerdo, a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, Secretaría Nacional de Gestión de la Política, Secretaría Nacional de Comunicación, Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana; y, Ministerio del Trabajo. Para el efecto, podrán contar con un número de hasta dos (2) asesores variables por estructura organizacional adicionales a los determinados en el artículo 6.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- El Ministerio del Trabajo efectuará el control del cumplimiento de este Acuerdo, en concordancia con lo señalado en el artículo 41 de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP y su Reglamento General.

Así mismo, en caso de incumplimiento, el Ministerio del Trabajo comunicará de inmediato a la Contraloría General del Estado, para que determine las responsabilidades a que hubiere lugar.”

Art. 9.- A continuación de la Disposición Transitoria Segunda, incorpórese las siguientes:

“TERCERA.- Una vez que entre en vigencia el presente Acuerdo, la Unidad de Administración del Talento Humano–UATH institucional presentará un informe técnico a la máxima autoridad sobre la cantidad de las y los asesores que mantiene la institución del Estado, de acuerdo a los límites determinados en esta reforma. En el caso de tener un exceso en el total de las y los asesores que puede designar, la institución tendrá hasta el 30 de abril de 2018 para sujetarse al número máximo permitido.”

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- Una vez suscrito el presente Acuerdo Ministerial que reforma la norma técnica para la contratación de Consejeros de Gobierno, Gestores de Gobierno y Asesores en las Instituciones del Estado; las entidades procederán a realizar las reformas en los vigentes distributivos de remuneraciones mensuales unificadas institucionales, así como realizar las regulaciones presupuestarias reintegrando las asignaciones al Presupuesto General del Estado hasta el 30 de mayo de 2018.

DISPOSICIÓN REFORMATORIA

ÚNICA.- Agréguese después del artículo 4 del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0152 de 22 de septiembre de 2017, publicado en el Registro Oficial Nro. 102 de 18 de octubre de 2017, lo siguiente:

“Art. 5.- De la incorporación a la escala.- Dentro de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior se incluyen los Consejeros de Gobierno, Asesor de Gobierno, Gestores de Gobierno y Asesores en las instituciones del Estado, conforme la siguiente descripción:

DENOMINACIÓN	GRADO DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR	RMU
CONSEJERO DE GOBIERNO	8	\$ 4.959,00
ASESOR 1 / ASESOR DE GOBIERNO	6	\$ 4.057,00
ASESOR 2/ GESTOR DE GOBIERNO 1	5	\$ 3.418,00
ASESOR 3/ GESTOR DE GOBIERNO 2	4	\$ 2.734,00
ASESOR 4/ GESTOR DE GOBIERNO 3	3	\$ 2.418,00
ASESOR 5/ GESTOR DE GOBIERNO 4	1	\$2.115,00

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Primera.- Elimínese el artículo 5, la Disposición General Única y la Disposición Transitoria Única dada por el Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0246, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 622, de 06 de noviembre de 2015.

Segunda.- Elimínese la Disposición General Única dada por el Acuerdo Ministerial No. MDT-2017-0129, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 80, de 15 de septiembre 2017.

Tercera.- Elimínese la Disposición Transitoria Tercera del Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2014-0059 de 1 de abril de 2014, agregada mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0232, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 386, de 1 de diciembre de 2014.

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 27 de abril de 2018.

f.) Abg. Andrés V. Madero Poveda, Ministro del Trabajo (S).

No. MDT-2018-0085

Abg. Andrés V. Madero Poveda
EL MINISTRO DEL TRABAJO, Subrogante

Considerando:

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2017-0166, publicado en el Registro Oficial No. 120, de 15 de noviembre de 2017, se expidió la escala de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos y estructura orgánica de las entidades del Sector Financiero Público y del Banco Central del Ecuador;

Que, mediante Acuerdos Ministeriales No. MDT-2017-0187, de 30 de noviembre de 2017; y, No. MDT-2018-0031, de 27 de febrero de 2018, se expidieron las reformas al Acuerdo Ministerial No. MDT-2017-0166, publicado en el Registro Oficial No. 120, de 15 de noviembre de 2017;

Que, el artículo 14 reformado de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado determina: “Las instituciones del Estado, contarán con una Unidad de Auditoría Interna, cuando se justifique, que dependerá técnica y administrativamente de la Contraloría General del Estado, que para su creación o supresión emitirá informe previo. El personal auditor, será nombrado, removido o trasladado por el Contralor General del Estado y las remuneraciones y gastos para el funcionamiento de las unidades de auditoría interna serán cubiertos por las propias instituciones del Estado a las que ellas sirven y controlan”;

Que, la Corporación Financiera Nacional B.P.-CFN, mediante Oficio No. CFN-SGGI-2018-0007-O, de 22 de

enero de 2018, remitió el Informe Técnico No. GDTH-218-004, solicitando reformas al Acuerdo Ministerial No. MDT-2017-0166; y, posteriormente, mediante Oficio No. CFN-SGGI-2018-0021-O, de 02 de marzo de 2018; remitió el Informe Técnico No. GDTH-2018-005, como alcance al Informe Técnico No. GDTH-218-004;

Que, el Banco de Desarrollo del Ecuador. - BDE, mediante Oficio No. BDE-SGI-2018-0006-OF, de 25 de enero de 2018, remitió el Documento que solicita: Revisión de la propuesta al Acuerdo Ministerial No. MDT-2017-0166, publicado en el Registro Oficial No. 120, de 15 de noviembre de 2017;

Que, el Banco Central del Ecuador - BCE, mediante Oficio No. BCE-BCE-2018-0080-OF, de 07 de febrero de 2018, remitió el Informe Técnico No. BCE-DATH-018-2018, solicitando el análisis de la escala expedida mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2017-0166 y emisión de pronunciamiento;

Que, BanEcuador B.P., mediante Oficio No. BANECUADOR-2018-0297-OF, de 28 de marzo de 2018, solicitó la revisión de la escala de remuneraciones de la banca pública e implementación de modificaciones sugeridas al Acuerdo Ministerial No. MDT-2017-0166;

Que, mediante Oficio No. MEF-VGF-2018-0095-O de 27 de abril de 2018, el Ministerio de Economía y Finanzas, de conformidad con la competencia que le otorga el artículo 132 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con el artículo 291 de su Reglamento General, emitió el dictamen presupuestario favorable, previo a la expedición del presente Acuerdo; y,

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 3 y 51 literal a) de la Ley Orgánica del Servicio Público,

Acuerda:

REFORMAR EL ACUERDO MINISTERIAL No. MDT-2017-0166, PUBLICADO EN EL REGISTRO OFICIAL No. 120, DE 15 DE NOVIEMBRE DE 2017, CON EL QUE SE EXPIDIÓ LA ESCALA DE REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO PÚBLICO Y DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Art. 1.- En todo lugar donde diga: “ejecución y/o coordinación”, sustitúyase por: “ejecución y coordinación”.

Art. 2.- Sustitúyase el artículo 2, por el siguiente:

“Art. 2.- Establecer la escala de remuneraciones mensuales unificadas de los puestos comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior de las entidades establecidas en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo, de conformidad con el Anexo No. 001 adjunto al presente Acuerdo que determina:

- o Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas de los puestos comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior para la Corporación Financiera Nacional B.P. - CFN.

- o Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas de los puestos comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior para el Banco de Desarrollo del Ecuador B.P. - BDE.

- o Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas de los puestos comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior para BanEcuador B.P.

- o Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas de los puestos comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior para el Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - BIESS.

- o Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas de los puestos comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior para el Banco Central del Ecuador - BCE.

- o Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas de los puestos comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior para la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias - CONAFIPS.

Para el caso de las “Segundas Autoridades a Nivel Nacional”; cuando el Subgerente General o su equivalente tenga a su cargo puestos de Gerencias de Área o su equivalente de los procesos sustantivos, podrá utilizar los grados de “Gerencias de Área A1 (Tercera Autoridad)” sujetándose a lo establecido en el presente Acuerdo. Cuando el Subgerente General o su equivalente tengan a su cargo puestos de Gerencias de Área o su equivalente de los procesos adjetivos, podrá utilizar exclusivamente los grados de “Gerencias de Área A2 (Tercera Autoridad)”.

Las Gerencias de Área A1 o su equivalente (Tercer nivel de autoridad), corresponden a los procesos sustantivos y podrán utilizar los grados de las Subgerencias de Áreas A1 o su equivalente; mientras que a las Gerencias de Área A2 o su equivalente pertenecerán a los procesos adjetivos y únicamente podrán utilizar los grados que corresponden a las Subgerencias de Áreas A2 o su equivalente.

Las denominaciones de los puestos comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior, señalados en las tablas del Anexo No. 001 adjunto al presente Acuerdo son referenciales, debiendo aplicarse según la estructura ocupacional determinada por cada entidad, de conformidad con el ámbito de aplicación del presente Acuerdo; por lo que, deberán utilizar las denominaciones de puestos necesarias de conformidad a las características y particularidades institucionales y observando todas las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo.

Las Escalas de Remuneraciones Mensuales Unificadas del Nivel Jerárquico Superior que se detallan en el Anexo No. 001 adjunto al presente Acuerdo Ministerial, se han determinado conforme al giro del negocio, misión y visión establecidas en los Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos expedidos por las entidades del Sector Financiero Público y del Banco Central del Ecuador”.

Art. 3.- Elimínese el artículo 3.

Art. 4.- En el artículo 4, sustitúyase: “del artículo 2”, por: “constantes en el Anexo No. 001 adjunto”.

Art. 5.- En el artículo 5, efectúense las siguientes modificaciones:

1. En el cuadro constante en el artículo 5, modifíquese en el perfil de requerimientos las columnas correspondientes a instrucción formal y experiencia de los grupos ocupacionales de “Servidor Bancario 9”, “Servidor Bancario 10”; y, “Servidor Bancario 11”, conforme a lo siguiente:

ESTRUCTURA OCUPACIONAL				PERFIL DE REQUERIMIENTOS		
NIVEL	ROL	GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	R.M.U.	INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA
Profesional	Ejecución de Procesos	9	Servidor Bancario 9	2.034	Tercer Nivel	6 Años
	Ejecución y Coordinación de Procesos	10	Servidor Bancario 10	2.358	Tercer Nivel	8 Años
		11	Servidor Bancario 11	2.408	Cuarto Nivel*	4 Años
					Tercer Nivel	9 Años
Cuarto Nivel**	4 Años					

*Especialidad

** Maestría o Doctorado

2. Incorpórese como inciso final, lo siguiente:

“Para el ingreso y ascenso de los profesionales bancarios con grupo ocupacional de “Servidor Bancario 10”, las UATH institucionales podrán aplicar el perfil con instrucción formal de Tercer Nivel y 8 años de experiencia específica o el perfil con instrucción formal de Cuarto Nivel (especialidad) y experiencia específica de 4 años; y, para el caso del grupo ocupacional “Servidor Bancario 11”, podrán aplicar el perfil con instrucción formal de Tercer Nivel y 9 años de experiencia específica o el perfil con instrucción formal de Cuarto Nivel (maestría o doctorado) y experiencia específica de 4 años, de conformidad a lo establecido en el cuadro precedente”.

Art. 6.- En el artículo 6, efectúense las siguientes modificaciones:

1. Incorpórese como segundo inciso del literal e), lo siguiente:

“Para el caso del Banco Central del Ecuador, en razón de las especificidades propias de las actividades llevadas a cabo en sus procesos adjetivos, los puestos del nivel profesional con el rol de ejecución de procesos se ubicarán entre los grupos ocupacionales de “Servidor Bancario 7” hasta “Servidor Bancario 8.”;

2. Elimínese el literal f.1);

3. En el literal f.2) sustitúyase la frase: *“Para el caso de las y los servidores que desempeñen sus funciones en el Banco Central del Ecuador, en razón de las especificidades propias de la naturaleza de sus actividades,”* por *“Las Unidades de Administración del Talento Humano – UATH’s institucionales”;*

4. Incorpórese como literal g.3), lo siguiente:

“Para el caso del Banco Central del Ecuador, en razón de las especificidades propias de las actividades

llevadas a cabo en sus procesos adjetivos, los puestos del nivel profesional con el rol de ejecución y coordinación de procesos se utilizará como grupo ocupacional máximo permitido al “Servidor Bancario 9”.

5. Añádase como segundo inciso del literal h), lo siguiente:

“Para el caso del Banco Central del Ecuador, en sus procesos sustantivos desconcentrados, utilizará como máximo el grupo ocupacional de “Servidor Bancario 8” para el rol de ejecución de procesos; y, para el rol de ejecución y coordinación de procesos, el grupo ocupacional máximo permitido será el “Servidor Bancario 9”.

Art. 7.- A continuación del primer inciso del literal a) del artículo 9, inclúyase lo siguiente:

“Para el caso de la Corporación Financiera Nacional B.P. – CFN y del Banco de Desarrollo del Ecuador B.P.–BDE, en razón de las especificidades propias de las actividades llevadas a cabo en sus procesos desconcentrados, podrá contar con autoridades correspondientes al nivel de “Subgerencia de Área A2 o su equivalente” o “Subgerencia de Área A3 o su equivalente”.

Art. 8.- En la Disposición Transitoria Segunda reformada, sustitúyase, *“en un plazo no mayor a ciento ochenta (180) días”* por *“hasta el 31 de agosto de 2018”.*

Art. 9.- A continuación de la Disposición General Segunda, incorpórense las siguientes:

“TERCERA.- Para las y los servidores del nivel operativo de las Unidades de Auditoría Interna con las que cuentan las entidades del Sector Financiero Público y del Banco Central del Ecuador, y que dependen técnica y administrativamente de la Contraloría General del Estado, se establece la escala de remuneraciones mensuales unificadas, considerando el siguiente detalle:

Rol	Grado	Grupo Ocupacional	Remuneración Mensual Unificada (USD)	Instrucción Formal	Experiencia
Ejecución de Procesos	15	Servidor Público 9	2.034	Tercer Nivel	3 Años
Ejecución y Supervisión de Procesos	18	Servidor Público 12	2.408	Tercer Nivel	5 Años
Ejecución y Coordinación de Procesos	19	Servidor Público 13	2.670	Tercer Nivel	7 Años

CUARTA.- Para el caso de los procesos adjetivos y adjetivos excepcionados de las entidades del Sector Financiero Público y del Banco Central del Ecuador; siempre que en sus Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos legalmente aprobados y expedidos por la máxima autoridad institucional, conste como un proceso diferente al señalado; las remuneraciones mensuales unificadas corresponderán al proceso señalado en el referido instrumento, de conformidad con el artículo 2 del presente Acuerdo.”.

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 27 de abril de 2018.

f.) Abg. Andrés V. Madero Poveda, Ministro del Trabajo, Subrogante.



ACUERDO MINISTERIAL No. MDT-2018-0085

ANEXO 001

ESCALA DE REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO PÚBLICO Y DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Denominación de Puesto	Remuneración Mensual Unificada (USD)	GRADO
Primera Autoridad a Nivel Nacional B.P. - CFN	4.959	8
Segundas Autoridades a Nivel Nacional		
Subgerente General de Negocios o su equivalente	4.508	7
Subgerente General de Gestión Institucional o su equivalente		
Subgerente General de Innovación y Desarrollo o su equivalente		
Tercera Autoridad: (Gerentes de áreas A1 o su equivalente) Gerente Regional / Gerente de Sucursal Mayor	4.057	6
Tercera Autoridad: (Gerentes de áreas A2 o su equivalente) Auditor Interno Bancario / Gerente de Cumplimiento / Auditor Interno Gubernamental/ Secretaria General	3.418	5
Cuarta Autoridad: (Subgerentes de áreas A1 o su equivalente)	3.418	
Cuarta Autoridad: (Subgerentes de áreas A2 o su equivalente)	2.734	
Subgerente de Negocios / Subgerente Regional (procesos sustantivos) / Gerente de Sucursal Menor	2.734	4
Gerente de Planificación / Gerente de Mercadeo / Subgerente de Presupuestos		
Cuarta Autoridad: (Subgerentes de áreas A2 o su equivalente) Comunicación Social / Talento Humano / Administrativo / Compras Públicas / Gerencia de Atención de Reclamos Subgerente Regional (procesos adjetivos)	2.368	2
Cuarta Autoridad: (Subgerentes de áreas A3 o su equivalente) Subgerente Regional (procesos adjetivos) Coordinador de Despacho	2.115	1

Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas de los puestos comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior para el Banco de Desarrollo del Ecuador B.P. - BDE	Denominación de Puesto	Remuneración Mensual Unificada (USD)	Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas para el Nivel Jerárquico Superior GRADO
Primera Autoridad a Nivel Nacional	Segundas Autoridades a Nivel Nacional	4.959	8
Subgerente General de Negocios o su equivalente	Subgerente General de Servicios Corporativos o de Gestión Institucional o su equivalente	4.508	7
Tercera Autoridad: (Gerentes de áreas A1 o su equivalente)	Tercera Autoridad: (Gerentes de áreas A2 o su equivalente)	4.057	6
Auditor Interno Bancario / Unidad de Cumplimiento / Auditor Interno Gubernamental	Gerente Zonal / Gerente de Sucursal Zonal / Gerente Regional / Secretaria General	3.418	5
Cuarta Autoridad: (Subgerentes de áreas A1 o su equivalente)	Mercedeo	2.734	4
Gerente de Sucursal Provincial / Gerente de Sucursal o su equivalente Coordinador Zonal (procesos sustantivos)	Cuarta Autoridad: (Subgerentes de áreas A2 o su equivalente)	2.368	2
Comunicación Social / Unidad de Atención al Cliente	Gerente de Sucursal Provincial / Gerente de Agencia Cantonal / Gerente de Sucursal / Subgerente Zonal / Subgerente Regional / Coordinador Zonal (procesos adjetivos)	2.115	1
Cuarta Autoridad: (Subgerentes de áreas A3 o su equivalente)	Coordinador de Despacho		
Gerente de Agencia Cantonal / Subgerente Zonal / Subgerente Regional / Coordinador Zonal (procesos adjetivos)			

Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas de los puestos comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior para BanEcuador B.P.	Remuneración Mensual Unificada (USD)	Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas para el Nivel Jerárquico Superior
Denominación de Puesto	GRADO	
Primera Autoridad a Nivel Nacional	4.939	8
Segundas Autoridades a Nivel Nacional		
Subgerente General de Negocios o su equivalente	4.508	7
Subgerente General de Servicios Corporativos o de Gestión Institucional o su equivalente		
Tercera Autoridad: (Gerentes de áreas A1 o su equivalente)	4.057	6
Tercera Autoridad: (Gerentes de áreas A2 o su equivalente)		
Auditor Interno Bancario / Unidad de Cumplimiento / Auditor Interno Gubernamental	3.418	5
Gerente Zonal / Gerente de Sucursal Zonal / Gerente Regional		
Cuarta Autoridad: (Subgerentes de áreas A1 o su equivalente)		
Mercadeo	2.734	4
Gerente de Sucursal Provincial / Gerente de Sucursal o su equivalente		
Cuarta Autoridad: (Subgerentes de áreas A2 o su equivalente)		
Comunicación Social / Unidad de Atención al Cliente		
Gerente de Sucursal Provincial / Gerente de Agencia Cantonal / Gerente de Sucursal / Subgerente Zonal / Subgerente Regional / Secretaria General	2.368	2
Cuarta Autoridad: (Subgerentes de áreas A3 o su equivalente)		
Coordinador de Despacho		
Gerente de Agencia Cantonal / Subgerente Zonal / Subgerente Regional	2.115	1

Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas de los puestos comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior para el Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - BIESS	Denominación de Puesto	Remuneración Mensual Unificada (USD)	Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas para el Nivel Jerárquico Superior GRADO
Primera Autoridad a Nivel Nacional		4.959	8
Segunda Autoridad a Nivel Nacional		4.508	7
Subgerente General o su equivalente (procesos sustantivos)		4.057	6
Tercera Autoridad: (Gerentes de áreas A1 o su equivalente)		3.418	5
Tercera Autoridad: (Gerentes de áreas A2 o su equivalente)			
Auditor Interno Bancario / Unidad de Cumplimiento / Auditor Interno Gubernamental			
Director de Sucursal Mayor o su equivalente			
Cuarta Autoridad: (Subgerentes de áreas A1 o su equivalente)		2.734	4
Cuarta Autoridad: (Subgerentes de áreas A2 o su equivalente)			
Dirección de Control Interno / Comunicación Social / Unidad de Atención al Cliente / Mercado		2.368	2
/Secretaría General			
Director de Oficina Especial o su equivalente			
Cuarta Autoridad: (Subgerentes de áreas A3 o su equivalente)		2.115	1
Coordinador de Despacho			

Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas de los puestos comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior para el Banco Central del Ecuador - BCE	Denominación de Puesto	Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas para el Nivel Jerárquico Superior
Remuneración Mensual Unificada (USD)		GRADO
4.959	Primera Autoridad a Nivel Nacional	8
4.508	Segunda Autoridad a Nivel Nacional	7
	Subgerente General o su equivalente (procesos sustantivos)	
	Tercera Autoridad: (Gerentes de áreas A1 o su equivalente)	
4.057	Coordinador General Administrativo Financiero / Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica	6
	Tercera Autoridad: (Gerentes de áreas A2 o su equivalente)	
3.418	Auditor Interno Bancario / Unidad de Cumplimiento / Auditor Interno Gubernamental	5
	Director de Sucursal Mayor o su equivalente	
2.734	Cuarta Autoridad: (Subgerentes de áreas A1 o su equivalente) / Secretaria General o su equivalente	4
	Director Administrativo / Director de Administración del Talento Humano / Director de Procesos, Calidad e Innovación / Unidad de Planificación o su equivalente	
2.368	Cuarta Autoridad: (Subgerentes de áreas A2 o su equivalente) / Dirección de Control Interno / Comunicación Social / Unidad de Atención al Cliente / Mercado / Director de Oficina Especial o su equivalente	2
2.115	Cuarta Autoridad: (Subgerentes de áreas A3 o su equivalente) / Coordinador de Despacho	1

Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas de los puestos comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior para la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias - CONAFIPS	Denominación de Puesto	Remuneración Mensual Unificada	GRADO
Primera Autoridad a Nivel Nacional		4.959	8
Segunda Autoridad a Nivel Nacional (procesos sustantivos)		4.508	7
Tercera Autoridad: (Gerentes de áreas A1 o su equivalente)		4.057	6
Tercera Autoridad: (Gerentes de áreas A2 o su equivalente)		3.418	5
Auditor Interno Bancario / Unidad de Cumplimiento / Auditor Interno Gubernamental		2.734	4
Cuarta Autoridad: (Subgerentes de áreas A1 o su equivalente)		2.368	2
Cuarta Autoridad: (Subgerentes de áreas A2 o su equivalente)		2.368	2
Comunicación Social / Unidad de Atención al Cliente / Mercadeo / Secretaría General		2.115	1
Cuarta Autoridad: (Subgerentes de áreas A3 o su equivalente)		2.115	1
Coordinador de Despacho			

f.) Abg. Andrés V. Madero Poveda, Ministro del Trabajo, Subrogante.

No. MDT-2018-0099

Abg. Raúl Clemente Ledesma Huerta
MINISTRO DEL TRABAJO**Considerando:**

Que, el artículo 3 numeral 1 de la Constitución de la República determina como deber primordial del Estado garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, refiriéndose a la salud como uno de ellos.

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, en el numeral primero dispone que las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, el artículo 326 numeral 15 de la Constitución de la República del Ecuador determina como principio del derecho al trabajo la prohibición a la paralización de los servicios públicos de salud y saneamiento ambiental, entre otros. Por lo que, la ley establecerá límites que aseguren el funcionamiento de dichos servicios.

Que, el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público–LOSEP, establece como competencia del Ministerio del Trabajo el ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en esta ley;

Que, el artículo 57 de la LOSEP, determina que el Ministerio del Trabajo aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 de esta Ley;

Que, la Asamblea Nacional mediante Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Servicio Público publicada en Registro Oficial No. 78, de 13 de septiembre de 2017 reforma el artículo 58 de la LOSEP;

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica de Salud, publicada en el Registro Oficial Suplemento 423, de 22 de diciembre de 2006, establece que todos los integrantes del Sistema Nacional de Salud para la ejecución de las actividades relacionadas con la Salud, se sujetarán a las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos y las normas establecidas por la autoridad sanitaria nacional;

Que, el artículo 4 de la Ley de Escalafón Médicos, publicada en Registro Oficial 984 de 22 de julio de 1992 y sus reformas, establece como categoría escalafonaria al Médico Residente 1, 2, 3, 4 y 5;

Que, el artículo 5 del Reglamento a la Ley de Escalafón Médicos, publicada en Registro Oficial 66, de 13 de noviembre de 1998, determina que el escalafón para médicos comprende 20 categorías, distribuidas así: Médico Residente de la 1 a la 5;

Que, el artículo 85 del Reglamento a la Ley de Federación Médica Ecuatoriana expedido mediante Acuerdo Ministerial 1460, publicado en Registro Oficial 134 de 26 de febrero de 1980, determina sobre los médicos residentes lo siguiente: *“En los cargos de Médicos Residentes, Jefes de Residentes y en general en todo lo relacionado a Residencia Hospitalaria, por tratarse de un tipo especial de trabajo Médico durante el cual se complementa la formación profesional”*.

Que, Mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2018-0039, de 28 de febrero de 2018, el Ministerio del Trabajo expidió los lineamientos para los contratos ocasionales y creaciones de puestos para el ejercicio fiscal 2018, en aplicación del artículo 58 de la LOSEP;

Que, mediante Oficio Nro. MEF-MINFIN-2018-0090-O de 11 de abril de 2018, el Ministerio de Economía y Finanzas, de conformidad con la competencia que le otorga el literal c) del artículo 132 de la Ley Orgánica del Servicio Público–LOSEP, emitió el dictamen presupuestario favorable, previo a la expedición del presente Acuerdo; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 154 de la Constitución de la República y 51 literal a) de la Ley Orgánica del Servicio Público;

Acuerda:

REFORMAR EL ACUERDO MINISTERIAL NO. MDT-2018-0039 MEDIANTE EL CUAL SE EMITIÓ LOS LINEAMIENTOS PARA LOS CONTRATOS OCASIONALES Y CREACIONES DE PUESTOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, EN APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 58 DE LA LOSEP

Art. 1.- Incluir la siguiente Disposición Transitoria:

“TERCERA.- De la excepción para los contratos de servicios ocasionales para profesionales médicos residentes asistenciales hospitalarios que presten servicios de salud pública.- Las instituciones que conforman la Red Pública Integral de Salud a través de sus autoridades nominadoras podrán autorizar la suscripción de contratos de servicios ocasionales para profesionales médicos residentes asistenciales hospitalarios que presten servicios de salud pública, siempre y cuando, exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

La suscripción de nuevos contratos de servicios ocasionales para profesionales médicos residentes asistenciales hospitalarios, será hasta el 31 de diciembre de 2018, en cuya vigencia de los contratos citados en el presente párrafo, no se solicitará la creación de estos puestos.

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a, 09 de mayo de 2018.

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

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y
MOVILIDAD HUMANA

N° CBF-MREMH-2018-015

CONVENIO BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO
ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
DEL ECUADOR Y LA ORGANIZACIÓN NO
GUBERNAMENTAL EXTRANJERA SALEM
INTERNATIONAL

Comparecen a la suscripción del presente instrumento, por una parte, el **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA**, debidamente representado por Rocío Fernanda Vergara Chalhoub, Subsecretaria de Cooperación Internacional (E), a nombre del Gobierno de la República del Ecuador, quien fue autorizada a través de Resolución Nro. 000162, de 16 de octubre de 2017 por parte del Viceministro de Relaciones Exteriores, Integración Política y Cooperación Internacional; quien fue delegado, mediante acuerdo Ministerial 00059, de 07 de julio de 2017, por la Ministra de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana; y, por otra parte, la Organización No Gubernamental Extranjera (ONG) “SALEM INTERNATIONAL”, persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, constituida al amparo de la legislación de Alemania, debidamente representada por Jonas Lange, en su calidad de Apoderado, en el Ecuador. Las partes mencionadas acuerdan celebrar el Convenio Básico de Funcionamiento al tenor de las siguientes cláusulas:

ARTÍCULO 1

ANTECEDENTES

- 1.1. El artículo 416 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“Las relaciones del Ecuador con la comunidad internacional responderán a los intereses del pueblo ecuatoriano, al que le rendirán cuentas sus responsables y ejecutores (...)”*.
- 1.2. Mediante Decreto Ejecutivo N° 193, de 23 de octubre de 2017, el Presidente de la República expidió el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales.
- 1.3. El artículo 25 del Reglamento ibídem señala: *“Suscripción del Convenio.- El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, una vez revisada la documentación presentada, previa resolución motivada, suscribirá con la ONG Extranjera, un Convenio Básico de Funcionamiento y notificará por escrito a la ONG Extranjera la autorización para que pueda iniciar su funcionamiento y actividades en el país”*.
- 1.4. Mediante Decreto Ejecutivo No. 1202 de 13 de octubre del 2016, publicado en el Registro Oficial No. 876 de 08 de noviembre del 2016, se suprimió la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional y se dispuso que el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana ejerza la rectoría, planificación,

regulación, control y gestión de la Cooperación Internacional, teniendo la atribución de suscribir, registrar y realizar el seguimiento a los convenios, programas y proyectos de cooperación internacional no reembolsable ejecutados por el sector público.

- 1.5. Con Acuerdo Ministerial No. 000040, de 02 de mayo de 2017, se expide el nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, mediante el cual se crea la Subsecretaría de Cooperación Internacional y la Dirección de Gestión de la Cooperación Internacional No Gubernamental.
- 1.6. El numeral 1.2.1.5. literal i) del referido Estatuto establece como atribución de la Subsecretaría de Cooperación Internacional: *“Verificar y articular con los actores de la cooperación los contenidos de los acuerdos, Convenios Básicos de Funcionamiento con Organismos no Gubernamentales Extranjeros; y demás instrumentos de cooperación internacional a ser suscritos”*.
- 1.7. Mediante Acuerdo Ministerial No. 000059, de 7 de julio de 2017, literales e) y f) del artículo primero, la Ministra de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana delegó al Viceministro de Relaciones Exteriores, Integración Política y Cooperación Internacional, la atribución de: *“autorizar los contenidos de los convenios, acuerdos, proyectos y demás documentos de cooperación internacional no reembolsable y suscribirlos”*; así como: *“autorizar los contenidos de convenios básicos de funcionamiento con las Organizaciones No Gubernamentales Extranjeras (ONG) y suscribirlos”*.
- 1.8. La Disposición General Tercera ibídem señala: *“Se autoriza expresamente a los funcionarios delegados, para que bajo su control y responsabilidad, por excepción, en caso de fuerza mayor o caso fortuito, o necesidad institucional, debidamente motivados, puedan delegar, dentro del ámbito de su competencia, las facultades delegadas, siempre y cuando se mantengan dentro del alcance previsto en este instrumento”*.
- 1.9. Mediante Resolución No. 000162, de 16 de octubre de 2017, artículo único, el Viceministro de Relaciones Exteriores, Integración Política y Cooperación Internacional delegó, a su vez, a la Subsecretaría de Cooperación Internacional, la atribución de: *“autorizar los contenidos de los convenios, acuerdos, proyectos y demás documentos de cooperación internacional no reembolsable y suscribirlos”*; así como: *“autorizar los contenidos de convenios básicos de funcionamiento con las Organizaciones No Gubernamentales Extranjeras (ONG) y suscribirlos”*.
- 1.10. Mediante oficio s/n, de 04 de mayo de 2017, suscrito por el Sr. Samuel Müller, Gerente de SALEM INTERNATIONAL, ingresado en esta Cartera de Estado el mismo día, la Organi-

zación No Gubernamental extranjera “SALEM INTERNATIONAL” solicitó al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana la suscripción de un Convenio Básico de Funcionamiento;

- 1.11. con memorando No. MREMH-SCI-2017-0428-M, de 19 de julio de 2017, la Subsecretaria de Cooperación Internacional remitió a la Directora de Asesoría Jurídica y Patrocinio en Derecho Nacional, el informe técnico favorable para la suscripción del Convenio Básico de Funcionamiento con la Organización No Gubernamental extranjera “SALEM INTERNATIONAL”;
- 1.12. con memorando No. MREMH-CGAJ-2017-0441-M, de 28 de agosto de 2017, la Coordinación General de Asesoría Jurídica emitió Dictamen Jurídico favorable para la suscripción del Convenio Básico de Funcionamiento con la Organización No Gubernamental extranjera “SALEM INTERNATIONAL”.
- 1.13. Con Resolución N° 000073 de 23 de marzo del 2018, la Subsecretaria de Cooperación Internacional, resolvió proceder con la suscripción del Convenio Básico de Funcionamiento con la Organización No Gubernamental Extranjera SALEM INTERNACIONAL.

ARTÍCULO 2

OBJETO DEL CONVENIO

- 2.1. Establecer los compromisos de obligatorio cumplimiento entre la Organización No Gubernamental Extranjera SALEM INTERNATIONAL, que desarrolla actividades de cooperación internacional no reembolsable, y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

ARTÍCULO 3

OBJETO DE LA ORGANIZACIÓN

- 3.1 De conformidad con sus estatutos, la ONG no tiene ánimo de lucro y su objetivo es:

“El Centro de Niñas, Niños y Jóvenes de SALEM International en Mindo es establecido y mantenido como una institución que apoya a la población más vulnerable de la comunidad mediante una atención integral e interdisciplinaria con enfoque a las destrezas académicas y sociales de menores de edad, para el mejoramiento de la calidad de su vida y la defensa de sus derechos.” (...) “SALEM International en Ecuador gestiona un Centro Diurno para el mejoramiento de las condiciones de vida y actitud de niñas, niños y adolescentes de familia de escasos recursos y socialmente discriminadas. Se brinda almuerzo ovo-lacto-vegetariano y tutoría en deberes escolares, actualmente a 41 niñas, niños y adolescentes.”

- 3.2 En tal virtud, la Organización No Gubernamental SALEM INTERNATIONAL, se compromete a desarrollar sus objetivos mediante programas de cooperación técnica y económica no reembolsable, de conformidad con las necesidades de los diferentes sectores a los que atiende, en el marco de las prioridades de las políticas de desarrollo del Estado ecuatoriano.

ARTÍCULO 4

PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

- 4.1 La Organización podrá desarrollar sus programas, proyectos y actividades de cooperación con la participación de entidades del sector público y/o privado, con finalidad social o pública, que necesiten de cooperación técnica no reembolsable y/o asistencia económica, en las siguientes áreas de intervención:

- i. Inclusión social a niños, niñas y adolescentes de la parroquia de Mindo.

- 4.2 Los programas, proyectos y actividades de cooperación internacional no reembolsable se desarrollarán a través de una o varias de las siguientes modalidades:

- a) Programas de investigación, asesoramiento y fortalecimiento institucional con entidades ejecutoras ecuatorianas;
- b) Formación de talento humano ecuatoriano, a través de la cooperación técnica, organización y dirección de cursos, seminarios y conferencias a realizarse en el Ecuador y/o en el exterior.
- c) Dotación, con carácter no reembolsable, de equipos laboratorios y, en general, bienes fungibles y no fungibles, necesarios para la realización de proyectos específicos.
- d) Intercambio de conocimientos e información técnica, económica, social y científica con entidades ecuatorianas.

ARTÍCULO 5

OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN

La Organización deberá:

- a. Ejecutar programas y proyectos dentro de los ámbitos de intervención contemplados en este Convenio.
- b. Promover el desarrollo sostenible, para lo cual estructurará sus planes de trabajo alineados con el Plan Nacional de Desarrollo y las agendas sectoriales y territoriales; y, los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Organización de Naciones Unidas, según corresponda.

- c. Coordinar sus labores con el sector público y privado, a nivel nacional o local, según corresponda.
- d. Planificar programas y proyectos con participación de los actores territoriales y las comunidades, y promover la armonización con organizaciones no gubernamentales nacionales y/o internacionales, así como con organismos de cooperación, que trabajen en las mismas áreas temáticas y área geográfica de influencia.
- e. Mantener los montos de cooperación necesarios para asegurar la ejecución de los programas y proyectos planificados.
- f. Remitir anualmente a la o las carteras de estado que hayan emitido la no objeción a sus actividades en el país, así como al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, un informe de rendición de cuentas de los programas, proyectos y actividades de la organización. Igualmente se presentarán informes finales de programas y proyectos a las entidades señaladas así como a las entidades públicas nacionales o locales con las que haya trabajado en dichas intervenciones, así como a sus poblaciones o comunidades beneficiarias.
- g. En caso de que la Organización recibiere fondos adicionales a la planificación aprobada, deberá presentar los certificados sobre la licitud del origen de dichos fondos, según corresponda.
- h. Notificar al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana los cambios y reformas efectuados en la Organización respecto a: cambio o sustitución de representante legal, cambio de la o el apoderado, reformas estatutarias, domicilio y datos de contacto.
- i. Cumplir con las recomendaciones establecidas en los documentos de no objeción a sus actividades en el país, emitidos por la o las Carteras de Estado e informar a las entidades rectoras así como al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
- j. Presentar anualmente al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana información relacionada con su talento humano nacional y extranjero, tanto de nómina, como voluntarios y expertos, que trabajen en la Organización o en sus proyectos; su periodo de trabajo en el país y las funciones que desempeñan. En caso de personal, expertos o voluntarios extranjeros, es responsabilidad de la organización la gestión del visado respectivo, exclusivamente para estas personas.
- k. En el caso de bienes importados por la Organización, ésta deberá presentar al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, un documento técnico que justifique y respalde que las donaciones están contempladas en el plan operativo, considerando: tipo de donaciones, licitud, donantes, beneficiarios, entidades de coordinación y justificación en términos socioeconómicos.
- l. Remitir, a petición del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, información inherente a su gestión para efectos de monitoreo, seguimiento y evaluación de la cooperación internacional.
- m. Implementar el plan operativo plurianual conforme lo aprobado, y notificar, inmediatamente, con el debido respaldo documental, las modificaciones en la planificación presentada, extensión del tiempo de ejecución del proyecto, modificaciones presupuestarias no contempladas en un inicio, cambio de fuentes de financiamiento, así como el detalle de nuevas intervenciones que lleve a cabo la Organización.
- n. Mantener actualizada la información en la página web de la organización respecto a los programas, proyectos y actividades ejecutadas en el país, así como evaluaciones relativas a su gestión. La información deberá estar publicada en idioma español y deberá reflejar los resultados y efectos en los beneficiarios.
- o. Establecer y actualizar un domicilio en el Ecuador, para efectos del presente convenio para notificación, control y seguimiento de sus actividades por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
- p. Cumplir con las obligaciones laborales, seguridad social y prevención de los riesgos de trabajo de su personal. La organización tendrá responsabilidad frente a terceros de todo aquello que pueda derivar de estas contrataciones durante el ejercicio de las actividades del personal.
- q. Promover la contratación prioritaria de personal ecuatoriano para la coordinación y ejecución de los programas, proyectos y actividades previstas en el presente convenio.
- r. Responder ante las autoridades por las obligaciones que contraiga la organización, así como por el cumplimiento de los contratos derivados del ejercicio de sus actividades en el país.
- s. Reportar mensualmente a la Unidad de Análisis Financiero y Económico la información requerida conforme los términos previstos en la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento del Delito.
- t. Promover la continuidad y sostenibilidad de sus acciones, para lo cual deberá transferir capacidades y conocimientos a los actores involucrados en los programas y proyectos conforme la estrategia prevista para el efecto.
- u. Una vez finalizada su gestión en el país, la Organización deberá entregar al MREMH y a la/s Cartera/s de Estado que hayan emitido la no objeción a sus actividades, un informe final que contenga los resultados de su intervención en Ecuador, las acciones, programas, proyectos, estudios e investigaciones

- v. Las comunicaciones que oficialmente dirija la Organización se identificarán exclusivamente con la denominación “SALEM INTERNATIONAL”, y deberán ser suscritas por su representante legal o apoderado en el Ecuador.
- w. Ceder los derechos de propiedad intelectual que se generen en el marco de la implementación de los programas, proyectos y actividades relativos al presente convenio a la contraparte ecuatoriana, según corresponda.
- x. Observar, respetar y cumplir la ética en la investigación científica y manejo en elementos de biodiversidad, así como lo dispuesto en el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos.
- y. Cumplir con lo determinado en el artículo 307 de la Constitución de la República del Ecuador, referido a contratos con personas naturales y jurídicas extranjeras con el Estado.
- z. Informar al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana cuando la ONG decida retirarse del territorio ecuatoriano, para lo cual deberá presentar una estrategia de salida que deberá incluir una propuesta de transferencia de capacidades y conocimientos a los actores involucrados en los programas o proyectos. Los bienes muebles e inmuebles que posea la organización deberán ser transferidos a los beneficiarios de los proyectos o a un socio local.

ARTÍCULO 6

OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana se compromete a:

- 6.1 Publicar en su página electrónica institucional la información inherente a la Organización y a sus programas, proyectos y actividades.
- 6.2 Registrar a la Organización en el Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas – SUIOS.
- 6.3 Realizar el seguimiento correspondiente de las actividades autorizadas para el funcionamiento de la Organización en el país.

ARTÍCULO 7

PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN

- 7.1 El personal extranjero de la Organización, bajo cualquier modalidad contractual, incluido voluntarios, que deba actuar en los programas y proyectos de cooperación derivados de este Convenio, desempeñará sus labores exclusivamente dentro de las actividades

previstas en el plan de trabajo plurianual de la organización de acuerdo a la legislación ecuatoriana, y a lo que le habilita su estatus migratorio.

- 7.2 La Organización es responsable de que su personal extranjero bajo cualquier modalidad contractual, incluido voluntarios, se encuentre de manera legal en el país de conformidad con lo establecido en este instrumento y en las disposiciones legales de extranjería y migración. La visa deberá ser acorde a las actividades que desarrolle dentro de la organización.
- 7.3 El personal extranjero de la Organización, de conformidad con este Convenio y la normativa nacional vigente, podrá obtener la visa que corresponda, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos para la misma.
- 7.4 La organización se compromete a notificar al MREMH la finalización anticipada de las actividades del personal extranjero bajo cualquier modalidad contractual, incluido voluntarios
- 7.5 La Organización se compromete a que su personal desempeñe sus labores conforme al ordenamiento jurídico del Ecuador.
- 7.6 La Organización deberá asumir todos los gastos relacionados con el traslado, retorno, instalación, manutención y seguros pertinentes del personal extranjero bajo cualquier modalidad contractual, incluido voluntarios.
- 7.7 En caso de fallecimiento de algún miembro del personal extranjero bajo cualquier modalidad contractual, incluido voluntarios, la Organización deberá asumir la repatriación al país de origen.

ARTÍCULO 8

PROHIBICIONES

- 8.1 Conforme lo establece el artículo 28 del Decreto Ejecutivo 193 de 23 de octubre de 2017, se prohíbe a la ONG realizar actividades diferentes o incompatibles con su naturaleza y, su personal autorizado para trabajar en el país, no podrá realizar actividades de política partidista, reservadas a los partidos y movimientos políticos inscritos en el Consejo Nacional Electoral, así como cualquier otra actividad que no le sea permitida de acuerdo a su categoría migratoria.
- 8.2 Se la prohíbe, además, la compra de tierras de áreas naturales protegidas, así como otorgar recursos a personas naturales o entidades privadas para la adquisición de terrenos en dichas áreas, de conformidad con lo previsto en el artículo 405 de la Constitución de la República del Ecuador.
- 8.3 En caso de que uno o más miembros del personal de la Organización en el Ecuador incumplan cualquiera de las obligaciones o incurran en alguna de las prohibiciones establecidas en el presente Convenio,

el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, procederá a la terminación del convenio según la normativa vigente.

ARTÍCULO 9

INFORMACIÓN OPERATIVA Y FINANCIERA

9.1 El o la representante de la Organización en el Ecuador presentará durante el primer trimestre de cada año, al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana lo siguiente: un plan operativo anual para el año en curso; ficha de registro de programas y proyectos ejecutados durante el año pasado; reporte de grado de ejecución de esos programas y proyectos; ficha de voluntarios, expertos y personal que haya colaborado con la organización el año anterior; informes de evaluación de los programas y proyectos; e, informes de auditoría externa de sus actividades en el Ecuador, según lo establecido en la propuesta de evaluación y auditoría presentadas por la organización y aprobadas por el MREMH, previo a la suscripción del presente instrumento.

9.2 El goce de los beneficios para la Organización establecidos en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones y en la Ley de Régimen Tributario Interno estará condicionado al cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Convenio y a las normas de la legislación ecuatoriana. Para este efecto la ONG, obligatoriamente, deberá presentar las certificaciones de cumplimiento ante el SRI y el IESS.

ARTÍCULO 10

ACTIVIDADES AUTORIZADAS

La Organización No Gubernamental está autorizada para:

- a. Abrir cuentas corrientes o de ahorros, mantener fondos y depósitos en dólares de los Estados Unidos de América o en moneda extranjera en entidades bancarias que efectúen actividades en la República del Ecuador, de conformidad con la legislación ecuatoriana vigente.
- b. Celebrar actos, contratos y convenios encaminados al cumplimiento de sus objetivos, los que no podrán perseguir fines de lucro.
- c. Todas las demás actividades permitidas por la Ley.

ARTÍCULO 11

RÉGIMEN TRIBUTARIO

11.1 La Organización deberá cumplir con todas las obligaciones tributarias y deberes formales de conformidad con la normativa tributaria vigente del Ecuador.

ARTÍCULO 12

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

12.1 Si se suscitaren divergencias o controversias en la interpretación o ejecución del presente Convenio,

cuando las partes no llegaren a un acuerdo amigable directo, podrán recurrir a la mediación, y se conviene en lo siguiente:

Toda controversia o diferencia relativa a este Convenio, a su ejecución, liquidación e interpretación, será resuelta con la asistencia de un mediador del Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado; en el evento de que el conflicto no fuere resuelto mediante este mecanismo de solución de controversias, las partes se someten a la Jurisdicción Ordinaria.

12.2 Si las controversias persisten y se firmara un acta de imposibilidad de acuerdo o renuncia escrita por las partes al convenio de mediación, las partes se sujetarán a la legislación contenciosa administrativa que ejerce jurisdicción en la ciudad de Quito, conforme los procedimientos y jueces determinados por la legislación nacional.

ARTÍCULO 13

NOTIFICACIONES

13.1 Para efectos de comunicación o notificaciones las partes señalan como su dirección las siguientes:

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

Dirección: Jerónimo Carrión E1-76 y Av. 10 de Agosto y Carrión

Teléfono: (02) 299-3200

Correo electrónico: ong@cancilleria.gob.ec

Página Web: www.cancilleria.gob.ec

SALEM INTERNATIONAL

Dirección: Lluvia de Oro s/n y 9 de Octubre–Mindo

Teléfono: (09) 94268681

Correo electrónico: salem-ecuador@salem-mail.net

Página Web: http://www.saleminternational.org

13.2 Las comunicaciones que oficialmente dirija la Organización se identificarán exclusivamente con la denominación: “SALEM INTERNATIONAL”.

ARTÍCULO 14

VIGENCIA

14.1 El presente Convenio tendrá una vigencia de cuatro (4) años y será válido a partir de la fecha de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

14.2 No existirá renovación automática del Convenio. El presente convenio, por una sola ocasión, podrá prorrogarse máximo por un año a través de la firma de un adendum, con aprobación expresa de las partes y bajo el procedimiento establecido para el efecto.

ARTÍCULO 15

TERMINACIÓN DEL CONVENIO

El presente Convenio terminará en los siguientes casos:

15.1 Por vencimiento de plazo estipulado en este CONVENIO.

15.2 Por solicitud expresa de la ONG.

15.3 Conforme lo establecido en el artículo 30 del Decreto Ejecutivo Nro. 193, de 23 de octubre de 2017: “Si la ONG Extranjera no cumpliera con las disposiciones de esta sección, así como con lo establecido en el Convenio básico de Funcionamiento, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana previo estudio del caso y resolución motivada, dará por terminadas las actividades de la ONG Extranjera en el Ecuador”.

15.4 Por denuncia motivada por parte de un tercero que, luego de la correspondiente sustanciación de un proceso administrativo, arrojen responsabilidades por parte de la ONG. Sin perjuicio de las acciones penales, civiles y administrativas a cargo de la autoridad competente.

Para constancia, las partes suscriben el presente convenio en la ciudad de Quito D.M., el día 06, de abril, de dos mil dieciocho, en cinco (5) originales de igual tenor y valor.

Por el Gobierno de la República del Ecuador

f.) Rocío Fernanda Vergara Chalhoub, Subsecretaria de Cooperación Internacional (E)

Por la ONG

f.) Jonas Lange, Apoderado en Ecuador, ONG Salem International.

REPÚBLICA DEL ECUADOR

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

RAZÓN.- Siento por tal que las cinco (05) fojas anversos y reversos, que anteceden, son copias certificadas del “**CONVENIO BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL EXTRANJERA SALEM INTERNATIONAL**”. **Convenio No. CBF-MREMH-2018-015**, del 06 de abril de 2018, conforme el siguiente detalle fojas: 5, **anverso 1-4, anverso y reverso** son **copias certificadas**, documento que reposan en la **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO GUBERNAMENTAL.- LO CERTIFICO.**

Quito, D.M. 10 de mayo de 2018.

f.) Dr. Andrés Fernando Hidalgo Bautista, Director de Gestión Documental y Archivo.

OBSERVACIÓN: Esta Dirección de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana no se responsabiliza por el estado y la veracidad de los documentos presentados para la certificación por parte de la Dirección que los custodia, y que puedan inducir a equivocación o error, así como tampoco por el uso doloso o fraudulento que se pueda hacer de los documentos certificados.

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI

Considerando:

Que, conforme a lo previsto en el Art. 54 del COOTAD, son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, entre otras las siguientes:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales.
- f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, intercultural, subsidiariedad, participación y equidad.

Que al amparo de lo que se dispone en el Art. 55, literal d) del COOTAD, se tiene que al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Jacinto de Yaguachi, le corresponde como una de sus competencias exclusivas, aquella de Prestar los servicios públicos, como el relacionado al manejo de desechos sólidos.

Que, así mismo, el Artículo. 137 del COOTAD, incisos cuarto y quinto, al tratar sobre el ejercicio de las competencias de la prestación de servicios públicos, al referirse al servicio público de manejo de desechos sólidos, en todas sus fases, dice que lo ejecutaran los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales con sus respectivas normativas y que la provisión de ellos responderá a los principios de solidaridad, obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, y calidad y, que los precios y tarifas de estos servicios serán equitativos, a través de tarifas diferenciadas a favor de los sectores con menores recursos económicos, para lo cual se establezcan mecanismos de regulación y control, en el marco de las normas nacionales.

Que, el Artículo 170 del COOTAD, prevé la posibilidad de establecer subsidios para cubrir el costo de los servicios públicos indispensables, como el que es materia de la presente Ordenanza; al respecto dice; “Subsidios.- En el cobro por la prestación de los servicios cruzados entre los sectores de mayores y menores ingresos.”

Que, el Artículo 171, literal a) *Ibidem*, al referirse a los recursos financieros de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, indica como tales a aquellos que se generan por su propia gestión, entre otros.

Que, el Artículo 186 del COOTAD, establece la Facultad tributaria a favor de los Gobiernos Municipales, en cuyo ejercicio podrán crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, por el establecimiento o ampliación de servicios públicos que son de su responsabilidad.- En tal virtud, cuando por decisión del gobierno municipal, la prestación patrimonial al usuario, cualquiera sea el modelo de gestión o el prestador del servicio público, señala que esta prestación patrimonial sería fijada, modificada o suprimida mediante ordenanza, y que para ello los municipios aplicaran obligatoriamente las contraprestaciones patrimoniales que hubieran fijado para los servicios públicos que prestan, aplicando el principio de justicia redistributiva.

El incumplimiento de esta obligación podrá ser casual de destitución de los funcionarios responsables.

Que, el Artículo 566 del COOTAD, dice: “Objeto y determinación de las tasas.- Las municipalidades y distritos metropolitanos podrán aplicar las tasas retributivas de servicios públicos que se establecen en este Código.

Podrán también aplicarse tasas sobre otros servicios público municipal o metropolitano siempre que su monto guarde relación con el costo de producción de dichos servicios. A tal efecto, se entenderá por costo de producción el que resulte aplicar reglas contables de general aceptación, debiendo desecharse la inclusión de gastos generales de la administración municipal o metropolitana que no tengan relación directa y evidente con la prestación del servicio.

Sin embargo, el monto de las tasas podrá ser inferior al costo, cuando se trate de servicios esenciales destinados a satisfacer necesidades colectivas de gran importancia para la comunidad, cuya utilización no debe limitarse por razones económicas, y en la medida, y siempre que la diferencia entre el costo y la tasa pueda cubrirse con los ingresos generales de la municipalidad o distrito metropolitano. El monto de las tasas autorizadas por este Código se fijara por ordenanzas.

Que, así también, el Artículo 567 del ya referido cuerpo legal, al referirse a la obligación de pago que tiene el Estado y las demás Instituciones Públicas que forman parte de él, dispone lo siguiente; “Obligación de pago.-El Estado y más entidades del sector público pagaran las tasas que se establezcan por la prestación de los servicios públicos que otorgan las municipalidades, distritos metropolitanos y sus empresas. Para este objeto, harán constar la correspondiente partida en sus respectivos presupuestos.”

Que, el Artículo 568 del COOTAD, indica cuales son los servicios públicos sujetos al pago de una tasa y como ha de ser regulada aquella, esto es, mediante ordenanzas; siendo que entre ellos, señala el de recolección de basura y aseo público, cuya iniciativa es privativa del Alcalde municipal, la que debe ser tramitada y aprobada por el respectivo Concejo.

Que, el Artículo 85 de la ya referida Constitución dispone que; “La formulación, ejecución, evaluación y

control de las políticas públicas y servicios públicos que garanticen los derechos reconocidos por la Constitución, se regularan de acuerdo con los siguientes disposiciones:

1. Las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientan a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularan a partir del principio de solidaridad.
2. Sin perjuicio de la prevalencia del interés general sobre el interés particular, cuando los efectos de la ejecución de las políticas públicas o prestación de bienes o servicios públicos vulneren o amenacen con vulnerar derechos constitucionales, la política o prestación deberá reformularse o se adoptaran medidas alternativas que concilien los derechos en conflicto.....”

Que, el Artículo 226 de la Constitución ya mencionada dispone que: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. 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, la Actualización de la Ordenanza que reglamenta la tasa por los servicios por la recolección de la basura y depósito final de los desechos sólidos en la ciudad de San Jacinto de Yaguachi, áreas de expansión urbana, Parroquias rurales y área rural del Cantón, fue publicada en el segundo suplemento del registro oficial # 794 del viernes 21 de Septiembre del 2012.

Que, el Artículo 264, numerales 4 y 5, de la misma Constitución citada, indica que los gobiernos municipales tendrán, como una de sus competencias exclusivas sin perjuicios de otras que determine la ley, aquella relacionada con el servicio público de manejo de desechos Sólidos; y, para fijar el costo del mismo, crear, modificar o suprimirlo mediante ordenanzas.

Que, el Artículo 270.- en su parte pertinente, señala que los Gobiernos Autónomos Descentralizados generaran sus propios recursos financieros.

Que, finalmente, toda Ordenanza Municipal debe guardar armonía con las disposiciones legales vigentes en el país, para cuyo efecto los Concejos Cantonales, ejerciendo su facultad legislativa, deben reformar y/o derogar dichas Ordenanzas, para cumplir con este principio de jerarquización legal.

En uso de las atribuciones que le concede el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y la Constitución de la República.

Expide:

LA REFORMA A LA ACTUALIZACIÓN DE LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA TASA POR LOS SERVICIOS POR LA RECOLECCIÓN DE LA

BASURA Y DEPÓSITO FINAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS EN LA CIUDAD DE SAN JACINTO DE YAGUACHI, ÁREAS DE EXPANSIÓN URBANA, PARROQUIAS RURALES Y ÁREAS RURAL DEL CANTÓN.

Artículo. 1.- después del inciso final del Art. 6 agréguese lo siguiente:

Adicionalmente, se establecen los siguientes usuarios y tasas por la prestación del Servicio de Disposición Final de sus desechos:

Toda persona natural o jurídica, pública o privada que genere desechos sólidos no peligrosos, cancelará en ventanillas de recaudación, el valor de US\$ 250

Por cada tonelada de desecho para las empresas o instituciones públicas y US\$ 300 por cada tonelada de desecho, para las empresas privadas que se depositen en los lugares establecidos en el Artículo 17 de la Actualización de la Ordenanza que Reglamenta la Tasa por los Servicios por la Recolección de la Basura y Depósito Final de los Desechos Sólidos en la Ciudad de San Jacinto de Yaguachi, Áreas de Expansión Urbana, Parroquias Rurales y Áreas rural del Cantón.

La autorización para disposición final de desechos sólidos a través de este mecanismo, se establecerá mediante la suscripción de un convenio, previa solicitud del interesado.

Para la liquidación de este servicio, Higiene Ambiental deberá emitir de manera mensual su informe indicando la cantidad total descargada, y aprobado por el Director de Obras Públicas.

El valor de esta tasa deberá ser revisado cada año por la Dirección municipal competente y de existir variación de los costos, estos se someterán a revisión y aprobación del Concejo Cantonal.

Art. 2.- VIGENCIA.- La presente reforma, entrará en vigencia una vez que haya sido aprobada por el Concejo Municipal, publicada en el Registro Oficial, sin perjuicio de su publicación en la gaceta municipal, debiendo ser promulgada de cualquier forma prevista en el Código Orgánico de Organización Territorial, Administrativa y Descentralización.

Dada y firmada en el Gobierno Municipal de San Jacinto de Yaguachi, a los 27 días del mes de Abril de 2018.

f.) Lcdo. Daniel Vecilla Arias, Alcalde del Cantón.

f.) Ab. Edison León Rodríguez, Secretario General.

CERTIFICO: Que la presente **REFORMA A LA ACTUALIZACIÓN DE LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA TASA POR LOS SERVICIOS POR LA RECOLECCIÓN DE LA BASURA Y DEPÓSITO FINAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS EN LA CIUDAD DE SAN JACINTO DE YAGUACHI, ÁREAS DE EXPANSIÓN URBANA, PARROQUIAS RURALES Y ÁREAS RURAL DEL CANTON**, fue discutida y aprobada por el Concejo Cantonal de San Jacinto de Yaguachi, en sesiones ordinarias celebradas los días veinte, y veintisiete de Abril del dos mil dieciocho, presididas por el Lcdo. Daniel Vecilla Arias, Alcalde del Cantón.

Yaguachi, 02 de Mayo de 2018.

f.) Ab. Edison León Rodríguez, Secretario General.

De conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial y Descentralización (COOTAD) sanciono la presente **REFORMA A LA ACTUALIZACIÓN DE LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA TASA POR LOS SERVICIOS POR LA RECOLECCIÓN DE LA BASURA Y DEPÓSITO FINAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS EN LA CIUDAD DE SAN JACINTO DE YAGUACHI, ÁREAS DE EXPANSIÓN URBANA, PARROQUIAS RURALES Y ÁREAS RURAL DEL CANTON**, y dispongo su vigencia a partir de la publicación en el Registro Oficial del Ecuador, gaceta y pagina web municipal.

Yaguachi, 04 de Mayo de 2018.

f.) Lcdo. Daniel Vecilla Arias, Alcalde del cantón.

El Lcdo. Daniel Vecilla Arias, Alcalde del cantón San Jacinto de Yaguachi, sancionó y ordenó su vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, Gaceta, y pagina web municipal de la presente **REFORMA A LA ACTUALIZACIÓN DE LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA TASA POR LOS SERVICIOS POR LA RECOLECCIÓN DE LA BASURA Y DEPÓSITO FINAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS EN LA CIUDAD DE SAN JACINTO DE YAGUACHI, ÁREAS DE EXPANSIÓN URBANA, PARROQUIAS RURALES Y ÁREAS RURAL DEL CANTON**, a los cuatro días del mes de Mayo del año dos mil dieciocho. Lo certifico.

Yaguachi, 04 de Mayo de 2018.

f.) Ab. Edison León Rodríguez, Secretario General.

RAZON: Siento como tal que la presente **REFORMA A LA ACTUALIZACIÓN DE LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA TASA POR LOS SERVICIOS POR LA RECOLECCIÓN DE LA BASURA Y**

DEPÓSITO FINAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS EN LA CIUDAD DE SAN JACINTO DE YAGUACHI, ÁREAS DE EXPANSIÓN URBANA, PARROQUIAS RURALES Y ÁREAS RURAL DEL CANTON, se encuentra publicada en la página web, y gaceta de la institución.

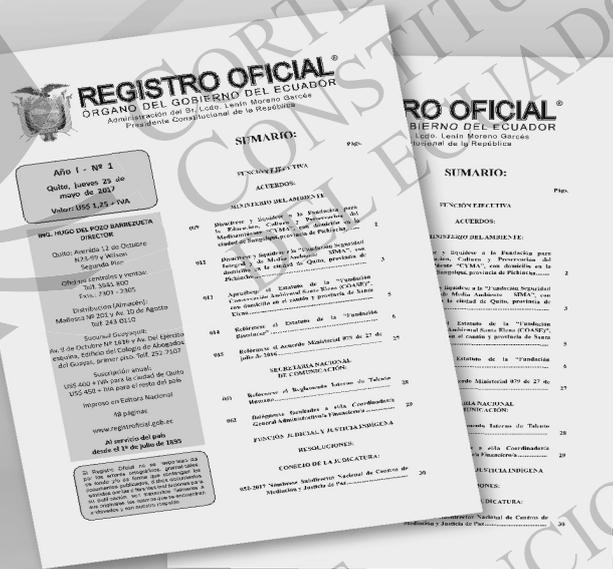
Yaguachi 08 de mayo de 2018.

f.) Ab. Edison León Rodríguez, Secretario General.

CERTIFICO: Que que la presente copia es igual a su original.- Fecha: 10 de mayo de 2018.- Hora: a las 09:40.- f.) Ilegible.- (4 fs.).



REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR



LA CORTE CONSTITUCIONAL INFORMA A LA CIUDADANÍA EN GENERAL QUE LA ÚNICA INSTITUCIÓN AUTORIZADA PARA HACER USO DE LOS DERECHOS DE AUTOR Y DEL USO DE LA MARCA REGISTRADA "REGISTRO OFICIAL" ES LA CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES, CON QUIEN SE HA SUSCRITO UN CONVENIO