REGISTRO OFICIAL
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Año I - Nº 57

Quito, miércoles 9 de octubre de 2019

Valor: US$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:
Telf.: 3941-800
Exts.: 2561 - 2555

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

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

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE GOBIERNO:

0125 Créase la Comisión Técnica Nacional a cargo de los listados de "Los más buscados por delitos de corrupción"..... 2

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS:

032 2019 Declárense de utilidad pública varios bienes inmuebles que fueron ocupados por la "Reconstrucción de la carretera Celica-Cruzpamba-"Y" del Muerto"..... 5

RESOLUCIONES:

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES:

057-ST-2019 Establécense los indicadores de aplicación para el artículo 52 de la Ley Orgánica de Discapacidades..... 9

UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL:

URS-DEJ-2019-0001-R Deléguense facultades y atribuciones para la gestión institucional de la URS..... 11

003-2019-URS Expídese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional or Procesos..... 21

FUNCIÓN JUDICIAL Y JUSTICIA INDÍGENA

CONSEJO DE LA JUDICATURA:

147-2019 Precisece el contenido dentro del criterio de evaluación para el "análisis de calidad de autos de admisión/inadmisión" para las y los conjueces de la Corte Nacional de Justicia..... 43

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA:

SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLQSF-2019-0257 Amplíese el plazo para la liquidación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Francisco de Chibuleo, en liquidación..... 44

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Págs.

SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLQSF-2019-0258 Declárese el cierre del proceso de liquidación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores del Guayas Ltda., en liquidación 46

No. 0125

María Paula Romo Rodríguez
MINISTRA DE GOBIERNO

Considerando:

Que de acuerdo con el numeral 8 del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador, es deber primordial del Estado ecuatoriano "Garantizar a sus habitantes el derecho a una cultura de paz, a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción",

Que el numeral 4 del artículo 83 de la Norma Fundamental indica que son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin prejuicio de otros previstos en la Constitución y la ley, "Colaborar en el mantenimiento de la paz y de la seguridad";

Que el numeral 1 del artículo 154 de la mencionada Carta Magna establece a las y los ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley: "1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...)";

Que el artículo 158 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta que, la protección interna y el mantenimiento del orden público son funciones privativas del Estado y responsabilidad de la Policía Nacional;

Que el artículo 163 de la misma Norma, dispone que "La Policía Nacional es una institución estatal de carácter civil, armada, técnica, jerarquizada, disciplinada, profesional y altamente especializada, cuya misión es atender la seguridad ciudadana y el orden público, y proteger el libre ejercicio de los derechos y la seguridad de las personas dentro del territorio nacional. Los miembros de la Policía Nacional tendrán una formación basada en derechos humanos, investigación especializada, prevención, control y prevención del delito y utilización de medios de disuasión y conciliación como alternativas al uso de la fuerza (...)";

Que el artículo 226 de la Norma ibídem, consagra el principio de legalidad al siguiente tenor: "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, señala que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige entre otros, por los principios de eficiencia y eficacia;

Que de acuerdo a lo prescrito en el artículo 261 de la Constitución de la República del Ecuador es competencia exclusiva del Estado central, la defensa nacional, protección interna y orden público;

Que la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 233 establece que, ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Además de que todo servidor público será sujeto a sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito;

Que el artículo 393 de la misma Norma determina que "El Estado garantizará la seguridad humana a través de políticas y acciones integradas, para asegurar la convivencia pacífica de las personas, promover una cultura de paz y prevenir las formas de violencia y discriminación y la comisión de infracciones y delitos. La planificación y aplicación de estas políticas se encargará a órganos especializados en los diferentes niveles de gobierno";

Que el Código orgánico integral penal, en su "SECCION TERCERA Delitos contra la eficiencia de la administración pública", tipifica en el artículo 278 el delito de "Peculado"; en el artículo 279 el delito de "Enriquecimiento ilícito"; en el artículo 280 el delito de "Cohecho"; en el artículo 281 el delito de "Concusión"; en el artículo 285 el delito de "Tráfico de influencias"; en el artículo 286 el delito de "Oferta de realizar tráfico de influencias"; en el artículo 289 el delito de "Testaferrismo"

Que el artículo 528 del Código Orgánico Integral Penal señala que, nadie podrá ser aprehendido sino por los agentes a quienes la ley impone el deber de hacerlo, salvo el caso de flagrancia, de conformidad con las disposiciones que en éste constan;

Que el artículo 2 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, ordena que sus disposiciones son de aplicación obligatoria en todo el territorio nacional y se rigen al mismo, entre otras entidades la: "1. Policía Nacional (...)";

Que el artículo 3 ibídem, determina que las entidades reguladas en el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, de conformidad con sus competencias, tienen la finalidad de garantizar la seguridad integral de la población, mediante la ejecución

de las funciones de prevención, detección, disuasión, investigación y control del delito, así como de otros eventos adversos y amenazas a las personas, con el fin de garantizar sus derechos constitucionales y la convivencia social pacífica;

Que el artículo 5 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, manifiesta que las entidades de seguridad ciudadana y orden público se rigen por los principios de respeto a los derechos humanos, eficacia, eficiencia, transparencia, diligencia, imparcialidad, participación ciudadana, equidad de género, entre otros;

Que el artículo 59 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Control de Orden Público dispone que el ejercicio de sus funciones de la Policía Nacional por su naturaleza, comprende la prevención, disuasión, reacción, uso legítimo, progresivo y proporcionado de la fuerza, investigación de la infracción e inteligencia anti delincuencial; y su finalidad es precautelar el libre ejercicio de los derechos, la seguridad ciudadana, la protección interna y el orden público, con sujeción al ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público;

Que el artículo 60 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Control de Orden Público, establece como misión de la Policía Nacional, la protección interna, la seguridad ciudadana, el mantenimiento del orden público y, dentro del ámbito de su competencia, el apoyo a la administración de justicia en el marco del respeto y protección del libre ejercicio de los derechos y la seguridad de las personas dentro del territorio nacional, a través de los subsistemas de prevención, investigación de la infracción e inteligencia anti delincuencial;

Que el artículo 63 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público establece que el ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público dirigirá las políticas, planificación, regulación, gestión y control de la Policía Nacional del Ecuador;

Que el artículo 64 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Control de Orden Público, dispone las funciones del/la titular del ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público, entre ellas, la de elaborar planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana, protección interna y orden público; velar por la debida ejecución de las políticas públicas en materia de seguridad ciudadana, protección interna y orden público, en el marco de los derechos constitucionales y en armonía con el Plan nacional de desarrollo; así como, ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Policía Nacional;

Que el artículo 68 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Control de Orden Público dispone que, el Subsistema de investigación cumple las actividades de investigación operativa de la infracción con el fin de reunir o asegurar los elementos de convicción, proteger a víctimas e inocentes, evitar fuga u ocultamiento de los sospechosos y la consumación de una infracción penal;

Que el artículo 69 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Control de Orden Público señala que, el Subsistema de inteligencia anti delincuencial integra y articula a las unidades policiales dedicadas a la obtención, sistematización y análisis de la información específica referida a las amenazas, riesgos y conflictos que afecten a la seguridad ciudadana, con el fin de proveer insumos para la toma de decisiones;

Que el artículo 78 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Control de Orden Público indica que, al componente de inteligencia anti delincuencial le compete coordinar las actividades de la Policía Nacional dedicadas a la búsqueda, obtención, sistematización y análisis de la información específica referida a las amenazas, riesgos y conflictos que afecten a la seguridad ciudadana, con el fin de proveer insumos para la toma de decisiones;

Que el artículo 11 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, señala que los órganos ejecutores del Sistema de Seguridad Pública y del Estado estarán a cargo de las acciones de defensa, orden público, prevención y gestión de riesgos, conforme lo siguiente: "(...) b) Del orden público: Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos, y, Policía Nacional.- La protección interna, el mantenimiento y control del orden público tendrán como ente rector al Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos. Corresponde a la Policía Nacional su ejecución, la que contribuirá con los esfuerzos públicos, comunitarios y privados para lograr la seguridad ciudadana, la protección de los derechos, libertades y garantías de la ciudadanía. Apoyará y ejecutará todas las acciones en el ámbito de su responsabilidad constitucional para proteger a los habitantes en situaciones de violencia, delincuencia común y crimen organizado. Coordinará su actuación con los órganos correspondientes de la función judicial.(...)";

Que el artículo 18 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado indica que, la Secretaría Nacional de Inteligencia dispondrá de un fondo permanente de gastos especiales asignados a actividades de inteligencia y contrainteligencia para la protección interna, el mantenimiento del orden público y de la defensa nacional, cuyo uso no se someterá a las normas previstas en la ley que regula el sistema nacional de contratación pública;

Que, el artículo 19 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado establece que, la Secretaría de Inteligencia y los organismos de seguridad podrán clasificar la información resultante de las investigaciones o actividades que realicen, mediante resolución motivada de la máxima autoridad de la entidad respectiva. La información y documentación se clasificará como reservada, secreta y secretísima;

Que el artículo 23 de la Ley de Seguridad Pública del Estado estipula que la seguridad ciudadana es una política del Estado, destinada a fortalecer y modernizar los mecanismos que garanticen los derechos humanos, especialmente el derecho a una vida libre de violencia y el cumplimiento de las obligaciones estatales en cuanto a la

disminución de los niveles de delincuencia, la protección de las víctimas y el mejoramiento de la calidad de vida de las y los habitantes del Ecuador;

Que el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, establece 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;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 495 del 31 de agosto de 2018 publicado en el Registro Oficial 327 de 14 de septiembre de 2018, el licenciado Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó como Ministra del Interior a la señora María Paula Romo Rodríguez;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 718 de 11 de abril de 2019, el licenciado Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, en la Primera Disposición General señala: "Una vez concluido el proceso de transformación institucional dispuesta en el presente Decreto Ejecutivo, en la normativa vigente en donde se haga referencia al "Ministerio del Interior" léase como "Ministerio de Gobierno";

Que con Acuerdo Ministerial 0107 de 4 de julio de 2019, publicado en el Registro Oficial Edición Especial 14 de 1 de agosto de 2019, se expidió el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana y Convivencia Pacífica 2030, como política pública enfocada a construir y fortalecer la seguridad ciudadana, a través de objetivos, planes y programas estratégicos;

Que con Acuerdo Ministerial 123 de 8 de agosto de 2018, se crea el Programa "Los más buscados", como una acción práctica específica para la implementación de la Política Pública de Seguridad Ciudadana, contenida en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana y Convivencia Pacífica 2030;

Visto el memorando Nro. MDG-VDI-2019-0521-MEMO de 7 de agosto de 2019, que alcanza el memorando Nro. MDG-VDI-2019-0510-MEMO de 2 de agosto de 2019, que remite el "Oficio No. PR-SAPR-2019-0101-O de 6 de agosto de 2019, mediante el cual el doctor Iván Granda Molina, Secretario Anticorrupción de la Presidencia de la República del Ecuador, solicita incorporar en el Programa un listado exclusivo para *delitos de corrupción*, a fin de combatir la impunidad y garantizar que aquellas personas vinculadas comparezcan ante las autoridades judiciales correspondientes.";

Que habiendo emprendido el Gobierno Nacional, la lucha contra la corrupción, es necesaria la aprobación por parte de esta cartera de Estado, de instrumentos legales específicos que coadyuven a las acciones que ejercitan las instituciones del Gobierno Nacional para el mantenimiento de la seguridad interna y el combate a la impunidad y la corrupción;

En ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias:

Acuerda:

Artículo 1. Crear la Comisión Técnica Nacional a cargo de los listados de "Los más buscados por delitos de corrupción", como instancia técnica responsable de realizar el análisis y calificación previa para determinar la inclusión en el listado de los más buscados, de las personas que se encuentren prófugas de la justicia ecuatoriana y sobre quienes haya recaído una orden de detención de prisión preventiva o sentencia ejecutoriada dictada por autoridad judicial competente, por la presunción o el cometimiento de delitos de corrupción, tales como peculado, enriquecimiento ilícito, concusión, cohecho, tráfico de influencias, oferta de tráfico de influencias y testaferrismo.

Artículo 2. Integrar la Comisión Técnica Nacional a cargo de los listados de "Los más buscados por delitos de corrupción", con los siguientes funcionarios:

1. Viceministra/o de Seguridad, o su delegado permanente, quien la presidirá y tendrá voto dirimente;
2. Director/a General de Inteligencia de la Policial Nacional, o su delegado;
3. Director/a Nacional de la Policía Judicial de Investigación, o su delegado;
4. Director/a Nacional Antinarcóticos de la Policía Nacional, o su delegado;
5. Director/a Nacional de Delitos Contra la Vida, Muertes Violentas, Desapariciones, Secuestros y Extorsión de la Policía Nacional, o su delegado;
6. Jefe/a de la Unidad Corrupción de la Policía Nacional, o su delegado;
7. Jefe/a del Bloque de búsqueda de la Policía Nacional, o su delegado, y;
8. Jefe/a del Departamento de Gastos Especiales de la Dirección General de Inteligencia de la Policía Nacional, o su delegado

La secretaría de la Comisión Técnica Nacional a cargo de los listados de "Los más buscados por delitos de corrupción", la ejercerá un delegado permanente del departamento de coordinación operacional de la Dirección Nacional de Investigaciones de la Policía Judicial, nombrado para este efecto, quien estará a cargo del registro de las reuniones de la Comisión y del control, registro y custodia de toda la documentación que se genere por la actuación de la Comisión, a excepción de aquella considerada reservada.

Adicionalmente, la Comisión podrá convocar a funcionarios de las direcciones o unidades de la Policía Nacional, del sector seguridad o de la Función Judicial que consideren pertinente, de conformidad con la necesidad del caso a ser tratado.

Artículo 3. Entregar a la Comisión Técnica Nacional, las siguientes atribuciones:

1. Normar el correcto funcionamiento de la Comisión, la participación de sus integrantes, y responsabilidad sobre la información y listados que se generen;

2. Establecer las directrices y parámetros de ejecución del programa, elaborar manuales,instructivos, hojas de calificación, informes técnicos situacionales, entre otros documentos que sirvan para la viabilidad y correcta inclusión y colocación de una persona requerida por la justicia en el listado por delitos de corrupción;

3. Sesionar cada que la situación lo amerite, ante lo cual quien preside la Comisión deberá convocar con al menos 24 horas de anticipación a todos los integrantes;

4. Analizar los informes emitidos por las direcciones de la Policía Nacional y en base a éstos realizar la calificación de conformidad con los parámetros establecidos en el manual respectivo;

5. Elaborar los listados de los más buscados por delitos de corrupción en base a la información remitida por las direcciones de la Policía Nacional;

6. Remitir a la Dirección de Comunicación del Ministerio de Gobierno los listados aprobados para su correspondiente difusión;

7. Establecer el procedimiento relacionado al pago de recompensa a fuentes humanas por información veraz, eficaz y oportuna que conlleven a la detención de una persona requerida por la justicia y que se encuentre dentro del listado por delitos de corrupción. Dicho pago deberá sujetarse siempre a los montos establecidos en el Acuerdo Ministerial de creación del Programa Los Más Buscados.

Artículo 4. Determinar que toda la información y documentación que se genere sobre la persona requerida por la justicia ecuatoriana y los mecanismos de búsqueda realizados por la Policía Nacional, se considera información reservada y debe ser utilizada solo con fines de coadyuvar a su localización y posterior detención.

Solo los listados finales de las personas consideradas como los más buscados por delitos de corrupción podrán ser difundidos o socializados.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera: En el término de quince días contados a partir de la suscripción del presente Acuerdo ministerial, la Comisión Técnica Nacional encargada de los listados de difusión de "Los más buscados por delitos de corrupción", la Dirección de Comunicación del Ministerio de Gobierno y la Dirección de Comunicación Estratégica de la Policía Nacional, elaborarán el instructivo, manual o protocolo para la difusión del programa a la ciudadanía en general e instituciones de las funciones del sector ejecutivo y judicial.

Segunda: Hasta que la Comisión Técnica Nacional a cargo del listado de "Los más buscados por delitos de corrupción", en el término de quince días contados a partir de la suscripción del presente Acuerdo Ministerial, elabore el instructivo, manual o protocolo que defina el procedimiento y ejecución sus acciones para la elaboración de los listados de personas requeridas por la justicia ecuatoriana por delitos de corrupción, y el pago de recompensas a fuentes humanas; se mantiene vigente y será utilizado para éstos fines, el "INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA LOS MÁS BUSCADOS - COD: PNE-UDPA-GDPAP-EPMB-INST-001".

Tercera: En el término de treinta días contados a partir de la suscripción del presente Acuerdo Ministerial, la Comisión Técnica Nacional creada por el presente acto administrativo, elaborará un Código de Ética, que deberá ser aprobado y aceptado por todos los miembros de la Comisión.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo Ministerial, entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial; de su implementación y ejecución encárguese al Viceministerio de Seguridad.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

Dado en el Despacho de la Ministra de Gobierno, en Quito DM, el 12 de agosto de 2019.

f.) María Paula Romo Rodríguez, Ministra de Gobierno.

MINISTERIO DEL INTERIOR.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de Unidad de Gestión Documental y A. de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito, a 18 de septiembre de 2019.- f.) Ilegible, Secretaría General.

No. 032 2019

Mgs. José Gabriel Martínez Castro
MINISTRO DE TRANSPORTE
Y OBRAS PÚBLICAS

Considerando

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el numeral 1 del artículo 154, faculta a las Ministras y Ministros de Estado, ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requieran su gestión;

Que, el artículo 226 Ibídem 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 Norma Suprema establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración y descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, el artículo 323 de la Carta Magna determina: *"Con el objeto de ejecutar planes de desarrollo social, manejo sustentable del ambiente y de bienestar colectivo, las instituciones del Estado, por razones de utilidad pública o interés social y nacional, podrán declarar la expropiación de bienes, previa justa valoración, indemnización y pago de conformidad con la ley. Se prohíbe toda forma de confiscación".*

Que, la Tercera Disposición Transitoria de la Ley Nacional de Infraestructura Vial Transporte Terrestre que dice: "Los actos administrativos y los trámites que estuvieren en proceso a la fecha de publicación de la presente ley, continuaran hasta su resolución, conforme a las disposiciones legales y normativas que se hallaban vigentes al momento de su instrumentación.

Que, de conformidad con el artículo 2 de la Ley de Caminos, (Norma vigente al momento de la suscripción del contrato entre el MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS y la Empresa Estatal de nacionalidad China SINOHYDRO CORPORATION LIMITED (SHCL): todos los caminos estarán bajo el control del Ministerio de Obras Públicas (hoy Ministerio de Transporte y Obras Públicas), sin perjuicio de las obligaciones que, respecto de ellos, deban cumplir otras instituciones o los particulares.

Que, en el artículo 16 literal f) del Estatuto Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, se incluye al Ministerio de Transporte y Obras Publicas como parte de la Función Ejecutiva;

Que, el artículo 17 del Estatuto Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, establece 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";*

Que, el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señala: *"Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado".*

Que, el artículo 28 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, prevé.- Seguimiento y control.- *"La Contraloría General a los tres meses de haber entregado a la entidad examinada el informe definitivo, podrá solicitar a la máxima autoridad o representante legal, que informen documentadamente sobre el estado de la recomendaciones."*

Que, con oficio No. MTOP-SUBREG7-2013-0207-OF, de fecha 26 de junio de 2013, suscrito por el Ing. José Becerra Maldonado, Subsecretario Regional 7, de ese entonces, se procedió a otorgar la Viabilidad Técnica del Proyecto "ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS A NIVEL DE CARPETA ASFÁLTICA DE LA VÍA CELICA-CRUZPAMBA-"Y" DEL MUERTO", ubicada en el cantón Celica provincia de Loja".

Que, con fecha 02 de julio de 2014, se suscribe el Contrato entre el MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRA PÚBLICAS y la Empresa Estatal de nacionalidad China SINOHYDRO CORPORATION LIMITED (SHCL), en la cláusula cuarta numeral 4.03.- Definiciones literal m) "Ley Aplicable": es la que rige a la fecha de celebración del Contrato..., Clausula Novena.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO, en el numeral 9.10 Socialización, Trámite y Entrega de Expedientes para el pago de Expropiaciones, establece: "La Empresa Estatal Contratista, será responsable del levantamiento de la información, socialización y entrega de información de expropiaciones... (Sic).

Que, mediante Decreto No. 860 de fecha 21 de agosto de 2019, el señor Presidente de la República, Licenciado Lenin Moreno Garcés, designa al Mgs. José Gabriel Martínez Castro como Ministro de Transporte y Obras Públicas.

Que, el ingeniero Carlos Javier Varela Núñez, Director Nacional de Auditoría de Transporte, Vialidad, Infraestructura Portuaria y Aeroportuaria, Encargado, presenta el Informe No. DNA8-0002-2019, aprobado con fecha 04 de febrero de 2019, *"EXAMEN ESPECIAL A LA RECONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA TONCHIGÜE – GALERA - BUNCHE CON UNA LONGITUD DE 54 KM, INCLUYE EL INVENTARIO Y EVALUACIÓN DE LOS PUENTES EXISTENTES, UBICADA EN LA PROVINCIA DE ESMERALDAS; AMPLIACIÓN, RECTIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA CARRETERA KM 8 (BAHÍA) – LA Y - KM 20 - LA MARGARITA, UBICADA EN LA PROVINCIA DE MANABÍ; REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA CARRETERA CHONE - CANUTO - CALCETA - JUNÍN - PIMPIGUASÍ, INCLUYE PASO LATERAL DE JUNÍN Y PUENTES, UBICADA EN LA PROVINCIA DE MANABÍ; CONSTRUCCIÓN DE LA PLAZA GASTRONÓMICA Y SERVICIOS EN PROGRESO Y LA CORRECCIÓN GEOMÉTRICA DEL DISTRIBUIDOR DE TRÁFICO Y AUMENTO DEL GÁLIBO DEL INTERCAMBIADOR DE PROGRESO, UBICADA EN LA PROVINCIA DE GUAYAS; REHABILITACIÓN Y AMPLIACIÓN DE LA VÍA SAN VICENTE - MACUL, LONGITUD 8 KM, INCLUYE PUENTES, UBICADA EN LA PROVINCIA DEL GUAYAS; CONSTRUCCIÓN DE LA VÍA SAN CARLOS - LA JOYA - ABDÓN CALDERÓN, UBICADA EN LA PROVINCIA DEL GUAYAS; MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO EN LA CARRETERA CUENCA - GIRÓN - PASAJE, TRAMOS: EL SALADO - LENTAG*

Y SAN FRANCISCO - PASAJE, UBICADA EN LA PROVINCIA DEL AZUAY; CONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA SIGSIG - MATANGA - CHIGUINDA - GUALAQUIZA (INCLUIDO EL PASO LATERAL), UBICADA EN LAS PROVINCIAS DE LA AZUAY Y MORONA SANTIAGO; RECONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA CARRETERA CATAMAYO – GONZANAMÁ - CARIAMANGA - SOZORANGA - MACARÁ, UBICADA EN LA PROVINCIA DE LOJA; Y, RECONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA CELICA - CRUZPAMBA - "Y" DEL MUERTO, UBICADA EN LA PROVINCIA DE LOJA, A CARGO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL UNO DE JULIO DE DOS MIL DOCE Y EL DIECIOCHO DE MAYO DE DOS MIL DIECIOCHO", concluyendo de conformidad a lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Que, en atención a la recomendación No. 13 del Informe Definitivo del Examen Especial efectuado por la Contraloría General del Estado No. DNA8-0002-2019, que textualmente señala: *"A través del Coordinador de la Unidad de Caminos y Expropiaciones llevará a efecto los procedimientos legales tendientes a expropiar los predios afectados por la construcción de los proyectos "Mantenimiento y mejoramiento de la carretera Cuenca-Girón-Pasaje, tramos El Salado-Lentag, Lentag-San Francisco y San Francisco-Pasaje"; "Construcción de la carretera Sigsig-Matanga-Chiguinda- Gualaquiza"; y, "Reconstrucción de la carretera Celica-Cruzpamba-"Y" del Muerto", para lo cual coordinará con el Director Financiero, la emisión de la correspondiente certificación presupuestaria."*

Que, mediante memorando No. MTOP-DDL-2019-820-ME, de 16 de abril de 2019, suscrito por el ingeniero Walter Emilio Rojas Cazar, Director Distrital del MTOP, Loja, designa al Magíster Esner Fidel Bustamante Rivera, Perito Interno, para que actúe en la revisión de la documentación presentada por la Empresa Estatal Sinohydro, del proyecto Reconstrucción de la carretera Celica- Cruzpamba-"Y" del Muerto.

Que, con memorando No. MTOP-CONS_LOJ-2019-586-ME de 14 de mayo de 2019, el Magister Esner Fidel Bustamante Rivera, Perito Interno; designado para la revisión de la documentación presentada por la Empresa Estatal Sinohydro del proyecto Reconstrucción de la carretera Celica- Cruzpamba- "Y" del Muerto, presenta el listado de los bienes expropiados, remitiendo las Certificaciones del Registro de la Propiedad y de la Jefatura de Avalúos y Catastros del GADM-Celica.

Que, mediante memorando No. MTOP-DDL-2019-785-ME, el ingeniero Walter Emilio Rojas Cazar Director Distrital del MTOP de Loja, solicita la Certificación Presupuestaria para dar inicio con el trámite de indemnización del proyecto Reconstrucción de la carretera Celica-Cruzpamba-Y del Muerto.

Que, con memorando No. MTOP-FINAN_LOJ-2019-229-ME, de 19 de julio de 2019, la Ingeniera Alba Eugenia Quezada Vásquez, Analista de Contabilidad Distrital, señala: *"Toda vez que, con fecha 16 de julio de 2019 se **APROBO** en el sistema e-Sigef el Aval Nro. 28 correspondiente al "Pago de Expedientes para Indemnizar a los usuarios del Proyecto Reconstrucción de la Carretera Celica-Cruzpamba-Y del Muerto", la Unidad Financiera de la Dirección Distrital de Loja a través de la Unidad de Presupuesto **CERTIFICA**: la disponibilidad presupuestaria por un valor de USD. 10.000,00 mediante la emisión de la siguiente Certificación Presupuestaria:*

***Certificación Presupuestaria Nro. 122 (Pago de Expropiaciones Carretera Célica-Cruzpamba-Y del Muerto)** 31 00 098 001 840301 1100 201 5052 0001 "Terrenos (Expropiación)" USD.10.000,00".*

Que, con memorando No. MTOP-GINCE-2019-390-ME de fecha 13 de agosto de 2019, el abogado Fernando Lara Chávez, Coordinador de la Gestión Interna Nacional de Caminos y Expropiaciones, remite al señor ingeniero César Augusto Medina Galarza, Subsecretario de Infraestructura del Trasporte y al magister Pablo José Cevallos Palomeque, Coordinador General de Asesoría Jurídica, el informe legal en el que considera procedente la suscripción del Acuerdo Ministerial de Declaración de Utilidad Pública de la Reconstrucción de la carretera Celica-Cruzpamba-"Y" del Muerto.

Que, con memorando No. MTOP-GINCE-2019-415-ME de fecha 20 de agosto de 2019, el abogado Fernando Lara Chávez, Coordinador de la Gestión Interna Nacional de Caminos y Expropiaciones, remite un alcance al memorando No. MTOP-GINCE-2019-390-ME de fecha 13 de agosto de 2019, en el cual ha realizado las observaciones remitidas por la Subsecretaria de Infraestructura del Trasporte y remite el Borrador del Acuerdo Ministerial de Declaración de Utilidad Pública de la Reconstrucción de la carretera Celica-Cruzpamba-"Y" del Muerto.

En ejercicio de las atribuciones legales que le confiere la Constitución, la Ley de Caminos y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, en atención a la recomendación No. 13 del Informe No. DNA8-0002-2019, efectuado por la Contraloría General del Estado, aprobado el día 04 de febrero de 2019.

Acuerda:

Artículo 1.- Declarar de utilidad pública los siguientes bienes inmuebles que fueron ocupados por la "Reconstrucción de la carretera Celica-Cruzpamba-"Y" del Muerto", ubicados, en las siguientes coordenadas: Inicio del Proyecto: Km. 0+000, fin del proyecto: Km. 27+059,23 Coordenadas UTM WGS-84, coordenadas de inicio: X = 615.950,283; Y= 9.545.256.489 coordenadas de fin de proyecto: X= 598.207,187; Y 9.536.279,484; en los siguientes Tramos: Tramo 1: Celica - Cruzpamba de longitud de 10+390 Km. Tramo 2: Cruzpamba- "Y" del Muerto de longitud de 16+300 Km.

ITEM	TRAMO	CLAVE CATASTRAL (BIEN AFECTADO)	PROPIETARIO	No CÉDULA
1	CELICA-CRUZPAMBA	1104500102071000000	PUCHA MALLA CARMEN ENID	1103115497
2	CELICA -CRUZPAMBA	1104500102071010000	CAMPOVERDE JUMBO VERÓNICA JESÚS	1102935374
3	CELICA-CRUZPAMBA	1104500102072001000	BERMEO JIMBO LILIA DEL ROSARIO	1103460265
4	CELICA-CRUZPAMBA	1104500105023001000	RODRÍGUEZ CORREA LEONOR DEL CARMEN	1103365431
5	CELICA -CRUZPAMBA	1104500240138	GRANDA GRANDA MATEO	1101102687
6	CELICA-CRUZPAMBA	1104500240042	JUMBO JUMBO JUAN VICENTE	1102237425
7	CELICA-CRUZPAMBA	1104500240025	CHAMBA DIAS ANGEL ALBERTO	1101521837
8	CELICA-CRUZPAMBA	110450510101250000	JUMBO AMBULUDÍ MARÍA DE JESÚS	1100155025
9	CELICA-CRUZPAMBA	1104510101001000000	CHAMBA ESCOBAR JOSÉ FELIPE	1101028320
10	CRUZPAMBA- "Y" DEL MUERTO	110451510201003000	AYALA TORRES LUIS GERMAN	1102756093
11	CRUZPAMBA- "Y" DEL MUERTO	1104510010313	VIVANCO YUNGA MIGUEL ANGEL	0103878724
12	CRUZPAMBA- "Y" DEL MUERTO	1104510010210	CALVA ESPINOSA ANIBAL	1101027041
13	CRUZPAMBA- "Y" DEL MUERTO	110457510201010000	GRANDA GONZA SANTOS SALOMÓN	1103114821
14	CRUZPAMBA- "Y" DEL MUERTO	1104510011028	CABRERA ENRIQUEZ FRANCISCO JAVIER	1101027157
15	CRUZPAMBA- "Y" DEL MUERTO	1104570010118	VEGA ROBLES ROQUE ERMEL	1101024824
16	CRUZPAMBA- "Y" DEL MUERTO	1104570010115	PANCHANA ENRIQUEZ LUIS ALBERTO	1102447685
17	CRUZPAMBA- "Y" DEL MUERTO	1104570010402	GRANDA ROMERO JULIO EDILBERTO	1101108270
18	CRUZPAMBA- "Y" DEL MUERTO	110457510201020000	SANCHEZ SANCHEZ JOSÉ EDILBERTO	1101521381
19	CRUZPAMBA- "Y" DEL MUERTO	1104560120500	MALDONADO NEIRA NÉSTOR PORFILIO	1101634267
20	CRUZPAMBA- "Y" DEL MUERTO	1104570010005	SANCHEZ SANCHEZ JOSÉ EDILBERTO	1101521381

Artículo 2.- Establecer el derecho de vía, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento Aplicativo de la Ley de Caminos, artículo cuarto inciso segundo, en una distancia de veinticinco metros medidos desde el eje de vía hacia cada uno de los costados, distancia a partir de la cual podrán levantarse únicamente el cerramiento; debiendo, para la construcción de vivienda, observarse un retiro adicional de cinco metros.

Artículo 3.- Respetar como derecho de vía, la línea de fábrica establecida por el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Célica en los tramos que se encuentren dentro de la zona urbana, del área de influencia del proyecto de RECONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA CELICA-CRUZPAMBA "Y" DEL MUERTO.

Artículo 4.- El Perito designado realizará el examen a los predios afectados y efectuará las operaciones relativas a las indemnizaciones, conforme a lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley de Caminos, en concordancia con el Artículo 13 del Reglamento Aplicativo de la Ley ibidem (Normativa vigente al momento de la suscripción del contrato), estará a cargo de la Dirección Distrital del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Loja, previa acreditación conforme lo dispuesto mediante Acuerdo Ministerial 018 de fecha 27 de marzo de 2015.

Artículo 5.- Prohibir la transferencia de dominio y la constitución de gravámenes o limitaciones de dominio en los predios a ocuparse, que se encuentran dentro del Artículo 1 de este Acuerdo.

Artículo 6.- Encargar al Director Distrital del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Loja, la inscripción del presente Acuerdo Ministerial en el Registro de la Propiedad del cantón Celica, de la provincia de Loja.

Artículo 7.- Notificar al Registrador de la Propiedad, Colegio de Notarios y Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Celica, con el contenido del presente Acuerdo y prohibición de enajenar de los bienes afectados mencionados en el artículo 1 de este Acuerdo.

Artículo 8.- El incumplimiento de las disposiciones emanadas del presente Acuerdo Ministerial, será sancionado de conformidad con la Ley, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar.

Artículo 9.- De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, que entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, encárguese al Director Distrital del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Loja.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 13 de septiembre de 2019.

f.) Mgs. José Gabriel Martínez Castro, Ministro de Transporte y Obras Públicas.

No. 057-ST-2019

LA SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES

Considerando:

Que, el artículo 4 de la Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad respecto a las Obligaciones generales de los Estados Parte, dispone: *"1. Los Estados Partes se comprometen a asegurar y promover el pleno ejercicio de todos los derechos humanos y las libertades fundamentales de las personas con discapacidad sin discriminación alguna por motivos de discapacidad. A tal fin, los Estados Partes se comprometen a: a) Adoptar todas las medidas legislativas, administrativas y de otra índole que sean pertinentes para hacer efectivos los derechos reconocidos en la presente Convención; b) Tomar todas las medidas pertinentes, incluidas medidas legislativas, para modificar o derogar leyes, reglamentos, costumbres y prácticas existentes que constituyan discriminación contra las personas con discapacidad;"*

Que, el numeral 9 del artículo 11 de la Constitución de la República dispone que: *"El más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución."*;

Que, el artículo 47 numeral 2 de la *ibidem* señala que el: *"Estado garantizará la rehabilitación integral y la asistencia permanente a las personas con discapacidad, que incluirán las correspondientes ayudas técnicas"*.

Que, el artículo 156 de la referida Norma crea y define a los Consejos Nacionales para la Igualdad como los órganos responsables de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos, y les asigna atribuciones en la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con las temáticas de género, étnicas, generacionales, interculturales, de discapacidades y movilidad humana, disponiendo además que para el cumplimiento de sus fines se coordinarán con las entidades rectoras y ejecutoras, y con los organismos especializados en la protección de derechos en todos los niveles de gobierno;

Que, en el Suplemento Registro Oficial Nro. 283 de 07 de julio del 2014, se expidió la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad cuyo objeto según su artículo 1 es, establecer su marco institucional y normativo, regular sus fines, naturaleza, principios, integración y funciones de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador; y, la misma que es de aplicación obligatoria en todos los niveles de gobierno para los órganos, instancias e instituciones rectoras y ejecutoras de políticas públicas, los organismos especializados para la igualdad, protección y garantía de derechos; y aquellos que sean parte de los Consejos Nacionales para la Igualdad;

Que, el artículo 4 de la citada Ley Orgánica dispone que los Consejos Nacionales para la Igualdad son organismos de derecho público, con personería jurídica. Forman parte de la Función Ejecutiva, con competencias a nivel nacional y con autonomía administrativa, técnica, operativa y financiera; y no requerirán estructuras desconcentradas ni entidades adscritas para el ejercicio de sus atribuciones;

Que, el artículo 9 numeral 7 de la citada Ley Orgánica establece como una de las funciones de los Consejos Nacionales para la Igualdad él: *"Desarrollar mecanismos de coordinación con las entidades rectoras y ejecutoras de la política pública y los organismos especializados por la garantía y protección de derechos en todos los niveles de gobierno"*.

Que, el numeral 5 del artículo 12 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad dispone que: *"Art. 12.- Atribuciones y Funciones de las o los Secretarios Técnicos. Las o los Secretarios Técnicos tendrán entre otras atribuciones y funciones las siguientes: // 5. Dirigir la gestión administrativa, financiera y técnica de los Consejos Nacionales para la Igualdad."*;

Que, mediante Acción de Personal Nro. CONADIS-UATH-AP-2019-110 de 04 de julio de 2019, el Presidente del Consejo designó a la Dra. María Del Pilar Merizalde Lalama, en calidad de Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades y como tal conforme a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, su representante legal;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Discapacidades determina que: *"(...) todas las personas con discapacidad son iguales ante la Ley, tienen derecho a igual protección legal y a beneficiarse de la Ley en igual medida sin discriminación alguna. No podrá reducirse o negarse el derecho de las personas con discapacidad y cualquier acción contraria que así lo suponga será sancionable"*.

Que, el artículo 19 de la referida Ley Orgánica garantiza el acceso al derecho a la salud de las personas con discapacidad entre los que se encuentran la habilitación y rehabilitación funcional e integral de salud de las personas con discapacidad;

Que, el segundo inciso del artículo 20 *ibidem* define a la habilitación y rehabilitación como: *"(...) son procesos que consisten en la prestación oportuna, efectiva, apropiada y con calidad de servicios de atención. Su propósito es la generación, recuperación, fortalecimiento de funciones, capacidades, habilidades y destrezas para lograr y mantener la máxima independencia, capacidad física, mental, social y vocacional, así como la inclusión y participación plena en todos los aspectos de la vida"*.

Que, vel artículo 52 de la Ley Orgánica de Discapacidades establece el régimen de permisos a los cuales puede acogerse una persona con discapacidad para atender las necesidades propias de su condición, señalando lo siguiente: *"Las personas con discapacidad tendrán derecho a gozar de permiso para tratamiento y rehabilitación, de acuerdo a la prescripción médica debidamente certificada tanto en el sector público como en el privado, de conformidad con la ley. Además de permisos emergentes, inherentes a la condición de persona con discapacidad"*.

Que, el citado artículo en su segundo inciso establece un régimen especial para el cuidado del recién nacido por parte de la madre cuando el niño presente alguna discapacidad o alguna condición congénita grave, señalando: *"El permiso por maternidad se ampliará por tres (3) meses adicionales, en el caso del nacimiento de niñas o niños con discapacidad o congénitos graves"*;

Que, la Organización Mundial de la Salud – OMS considera que: *"Los defectos congénitos forman un grupo heterogéneo de trastornos de origen prenatal que pueden obedecer a la presencia de un solo gen defectuoso, a alteraciones cromosómicas, a una combinación de factores hereditarios, a teratógenos presentes en el medio ambiente o a carencias de micronutrientes*

*En los países de ingresos bajos y medios, las enfermedades infecciosas maternas como la sífilis o la rubéola son una causa importante de defectos congénitos. Además, el hecho de que la madre padezca enfermedades como la diabetes mellitus, tenga déficit de yodo o ácido fólico o se vea expuesta a medicamentos, drogas (alcohol y tabaco inclusive), ciertos contaminantes químicos ambientales o elevadas dosis de radiación son otros tantos factores que pueden causar defectos congénitos"*1

Que, la Organización Panamericana de la Salud calcula que cada año 270.000 recién nacidos fallecen durante los primeros 28 días de vida a causa de las enfermedades congénitas y que, quienes sobreviven necesitan de cuidados más especializados, tratamientos de estimulación especiales y que conllevan la ocupación de un alto porcentaje de tiempo que su madre trabajadora no tendría en el caso que no se le otorgue la extensión de la licencia;

Que, el artículo 9 numeral 7 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, establece como una de las funciones de los Consejos Nacionales para la Igualdad el: *"Desarrollar mecanismos de coordinación con las entidades rectoras y ejecutoras de la política pública y los organismos especializados por la garantía y protección de derechos en todos los niveles de gobierno"*;

Que, el artículo 12 de la citada Ley Orgánica dispone como atribuciones de los Secretarios Técnicos las siguientes: *"2. Realizar análisis y estudios que contribuyan a la integralidad de las políticas públicas sectoriales, para transverzalizar temáticas de género, interculturalidad, intergeneracionalidad, discapacidades y movilidad humana. // 3. Diseñar metodologías, indicadores, sistemas y demás herramientas necesarias para la observancia de la política pública, planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia con la finalidad de cumplir sus atribuciones constitucionales."*

Que, mediante Memorando Nro. CONADIS-OSE-2019-0074-M del 16 de septiembre de 2019, se remitió el Informe Técnico sobre Defectos Congénitos Graves y el mismo que en lo principal menciona: *"Con estos antecedentes y en concordancia con el criterio técnico elaborado por la Dirección Nacional de Discapacidades del MSP, considero que los "congénitos graves" de los que señala el inciso segundo del artículo 52 de la Ley Orgánica de Discapacidades debe entenderse como los defectos congénitos señalados en el siguiente listado, en conformidad con la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud CIE – 10. Vigente: esto es: Anoftalmía y la microftalmia; Anotia y la microtia; Atresia esofágica; Craneosinostosis; Defectos del corazón; Comunicación interauricular; Comunicación auriculoventricular; Coartación de la aorta; D-transposición de las grandes arterias; Síndrome del corazón izquierdo hipoplásico; Atresia pulmonar; Tetralogía de Fallot; Drenaje venoso pulmonar anómalo total; Atresia tricuspídea; Tronco arterioso; Comunicación interventricular; Defectos del tubo neural; Anencefalia; Encefalocele; Espina bífida; Defectos por reducción de extremidades; Gastrosquisis; Hernia diafragmática; Hipospadias; Labio o paladar hendido; Microcefalia; Onfalocele; Síndrome de Down". "Así como los casos identificados como Positivos de los trastornos del Metabolismo Neonatal: Fenilcetonuria, Galactosemia, Hipertrofia Suprarrenal Congénita e Hipotiroidismo Congénito." "Adicionalmente, para la aplicación práctica de la ampliación de tres meses adicionales al permiso por maternidad será suficiente la presentación del Informe Médico/ Calificador/ Especialista/ o Tratante (Formulario 001 del MSP)."*

Que, mediante Memorando Nro. CONADIS-CONADIS-2019-0260-M del 16 de septiembre de 2019, la Secretaria

Técnica solicito a la Dirección de Asesoría Jurídica en lo principal: *"Al respecto, solicito a Usted comedidamente se sirva generar una Resolución Aclaratoria en referencia al tema, que ocasional múltiples conflictos a nivel ciudadano, por las interpretaciones que se puedan dar al texto de la Ley. Para el efecto anexo envío un borrador de propuesta."*

Por las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones que me confiere los numerales 2, 3 y 5 del artículo 12 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad,

Resuelve:

Artículo 1.- Establecer los indicadores de aplicación para el artículo 52 de la Ley Orgánica de Discapacidades con el objetivo de transversalizar la política pública en el ámbito de las discapacidades en el siguiente sentido:

1.1.- Los "congénitos graves" a los que hace referencia el segundo inciso del artículo 52 de la Ley Orgánica de Discapacidades, se relaciona con niños o niñas que a su nacimiento evidencian anomalías congénitas, malformaciones congénitas o trastornos congénitos, entendiéndose que son términos sinónimos. Dichas anomalías congénitas pueden ser estructurales o funcionales y serán determinadas de acuerdo a la competencia y parámetros que la Autoridad Sanitaria Nacional considere como tales.

1.2.- El artículo 52 de la Ley Orgánica de Discapacidades, incluirán también los síndromes congénitos, entendidos como aquellos que los niños y niñas presentan al momento del nacimiento.

Artículo 2.- El otorgamiento de la extensión del permiso de maternidad se concederá en los casos de anomalías, malformaciones, trastornos o síndromes congénitos, permite garantizar que el niño o niña pueda estar al cuidado directo de su madre, por los menos durante las primeras 24 semanas de su vida; proveyéndole de esta forma el máximo de atención posible, lo cual derivará en una situación de bienestar del menor como parte del grupo de atención prioritaria, previsto en el Artículo 35 de la Constitución de la República;

Artículo 3.- Todas las instituciones del sector público y del sector privado darán cumplimiento irrestricto del otorgamiento de la extensión de la licencia por maternidad a la madre que hubiere alumbrado a un niño o niña con anomalías, malformaciones, trastornos o síndromes congénitos, conforme lo establece el segundo inciso del artículo 52 de la Ley Orgánica de Discapacidades.;

Artículo 4.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

CÚMPLASE Y EJECUTESE.- Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 17 días del mes de septiembre del 2019.

f.) Dra. María Del Pilar Merizalde Lalama, Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades.

UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL

Nro. URS-DEJ-2019-0001-R

Quito, D.M., 10 de julio de 2019.

Eco. Fabricio Alejandro Vallejo Mancero
DIRECTOR EJECUTIVO

Considerando:

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: "*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos 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, dispone que: "*La administración publica constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*";

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

Que el Código Orgánico Administrativo, señala en su artículo 7 lo siguiente: "*La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición defunciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas.*";

Que el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, indica que: "*La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no*

requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.";

Que el artículo 68 del Código Orgánico Administrativo, expresa que: "*La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, (...) cuando se efectúen en los términos previstos en la ley*";

Que el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, señala que: "*Los órganos administrativos pueden Delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes (...) 3. Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento Jurídico en caso de que existan (...). La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia*";

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

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

Que el artículo 73 del Código Orgánico Administrativo, ordena que: "*El cambio de titular del órgano delegante o delegado no extingue la delegación de la competencia, pero obliga, al titular que permanece en el cargo, a informar al nuevo titular dentro los tres días siguientes a la posesión de su cargo, bajo prevenciones de responsabilidad administrativa, las competencias que ha ejercido por delegación y las actuaciones realizadas en virtud de la misma. En los casos de ausencia temporal del titular del órgano competente, el ejercicio de funciones, por quien asuma la titularidad por suplencia, comprende las competencias que le hayan sido delegadas*";

Que el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina: "*Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)*";

Que el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala los deberes y responsabilidades de los servidores públicos, respecto al cumplimiento de la Constitución de la República, leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas de acuerdo con la ley;

Que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación, y la Codificación de las resoluciones del SERCOP, establecen y determinan las normas sobre los cuales se deben regular los procedimientos de Contratación Pública de las instituciones que conforman el Estado Ecuatoriano, sujetos a los principios de contratación pública;

Que el numeral 9 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que dispone: "*Delegación.- Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado (...)*";

Que el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala: "*Si la máxima autoridad de la Entidad Contratante decide delegar la suscripción de los contratos a funcionarias o empleados de la entidad u organismos adscritos a ella o bien a funcionarios o empleados de otras entidades del Estado, deberá emitir la resolución respectiva sin que sea necesario publicarla en el Registro Oficial, debiendo darse a conocer en el Portal COMPRAS PÚBLICAS (...) Esta delegación no excluye las responsabilidades del delegante (...) Para la suscripción de un contrato adjudicado no se requerirá de autorización previa alguna*";

Que el artículo 4 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina: "*En aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en este Reglamento General, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La Resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable (...). En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia*";

Que el artículo 60 del Reglamento ibidem, prescribe que las contrataciones de ínfima cuantía, se formalizarán con la entrega de la correspondiente factura y serán autorizadas por el responsable del área encargada de los asuntos administrativos-financieros de la entidad

contratante, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado;

Que en el Acuerdo No. 039 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre de 2009, expidió las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, cuya norma 200-05 señala en su parte pertinente: *"(...) La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación";*

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 712 de 11 de abril de 2019, el presidente de la República dispuso: *"Artículo 5.- Créase la Unidad del Registro Social, como un organismo de derecho público, adscrito a la entidad rectora de la administración pública, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, con sede en la ciudad de Quito, con facultades de coordinación, gestión, seguimiento y evaluación. Será la entidad encargada de la administración y mantenimiento de los sistemas que permitan la gestión del Registro Social, y de la administración, el mantenimiento, la actualización y difusión de la información de la base de datos del mismo";*

Que así mismo el Artículo 6 de la norma ibidem determina que: *"La Unidad del Comité Interinstitucional del Registro Social estará representada legal, judicial y extrajudicialmente por un director que será de libre nombramiento y remoción, designado por el Comité de una terna presentada por quien lo preside";*

Que mediante Resolución del 30 de abril de 2019, el Comité Interinstitucional del Registro Social, designó al Economista Fabricio Alejandro Vallejo Mancero como máxima autoridad de la Unidad del Registro Social para que ejerza dichas funciones a partir del 6 de mayo de 2019;

Que a través de Oficio Nro. MDT-VSP-2019-0142 del 16 de mayo de 2019, el Ministerio del Trabajo remitió la aprobación para el diseño e implementación de la estructura institucional de arranque para la Unidad del Registro Social, por efecto del Decreto Ejecutivo Nro. 712;

Que a través de Oficio Nro. MDT-VSP-2019-0172 del 28 de junio de 2019, el Ministerio del Trabajo remitió la aprobación de la matriz de competencias, modelo de gestión, rediseño e implementación de la estructura institucional, proyecto de Estatuto Orgánico de la Unidad del Registro Social, por efecto del Decreto Ejecutivo Nro. 712;

Que mediante Resolución No. 003-2019-URS de 01 de julio de 2019, se aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Unidad del Registro Social; cuyo Artículo 10, sobre las atribuciones y responsabilidades del Director/a Ejecutivo señala.- "(...) 1.1.1.2 Atribuciones y Responsabilidades: (...) o) Delegar sus facultades y atribuciones al personal institucional, cuando lo considere necesario y legalmente factible (...)";

Que resulta indispensable para el eficiente manejo de los procedimientos administrativos, especialmente referentes a la contratación de bienes y servicios; de gestión del recurso humano; y, para el manejo financiero que realiza la Unidad del Registro Social delegar ciertas atribuciones del Director Ejecutivo que faciliten la gestión y el trabajo de esta Institución durante su proceso de transición hasta la aprobación y financiamiento de su estructura definitiva.

En ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado el numeral 9a del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, el artículo 6 del Decreto Ejecutivo No. 712 de 11 de abril de 2019, publicado en el Registro Oficial 480 de 02 de mayo de 2019.

Resuelve:

EXPEDIR LAS SIGUIENTES DELEGACIONES DE FACULTADES Y ATRIBUCIONES PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL

SECCIÓN I
GENERALIDADES

Artículo 1.- El presente instrumento tiene por objeto determinar y operativizar la delegación de las facultades, funciones, atribuciones y responsabilidades legalmente establecidas para el Director Ejecutivo como máxima autoridad de la Unidad del Registro Social, a favor de las distintas autoridades jerárquicas inferiores, para el correcto desenvolvimiento de las actividades de esta Institución, así como la asignación de ordenadores de gasto y pago y otras calidades necesarias para la gestión institucional, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Artículo 2.- El presente instrumento es de obligatorio cumplimiento y aplicación para la Unidad del Registro Social.

SECCIÓN II
PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Artículo 3.- Delegar las facultades y atribuciones conferidas a la máxima autoridad en la Ley Orgánica de Contratación Pública, su reglamento y demás normativa conexa emitida por el SERCOP y vinculada a las compras públicas, así como también de la normativa específica emitida por organismos internacionales para la gestión de contrataciones con financiamiento externo, de acuerdo a lo siguiente:

COEFICIENTE	SERVIDORES/AS DELEGADOS/AS
De 0 al monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio fiscal.	Se delega al/la Director/a Administrativo/a.
A partir del monto que supere el resultado de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio fiscal sin límite de cuantía.	Se delega al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, cuando se tratare de procedimientos de contratación pública cuya necesidad sea generada por las áreas gobernantes o adjetivas de esta institución.
A partir del monto que supere el resultado de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio fiscal sin límite de cuantía.	Se delega al/la Coordinador/a General Técnico/a, cuando se tratare de procedimientos de contratación pública cuya necesidad sea generada por las áreas sustantivas, incluido los proyectos de inversión en ejecución de esta institución

Artículo 4.- Para la consecución de los procedimientos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General; y, demás normativa conexa, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, de conformidad a las delegaciones y considerando los montos establecidos en el artículo 3 del presente instrumento, los servidores delegados podrán ejercer, según corresponda, las siguientes atribuciones:

a) Suscribir los documentos y demás actos administrativos y de simple administración, que se requieran para la contratación de servicios públicos y otros que sean necesarios de la Unidad del Registro Social en el ámbito de su competencia;

b) Autorizar el inicio de los procedimientos de contratación pública;

c) Aprobar los pliegos de los procedimientos de contratación pública;

d) Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración de los proyectos de resoluciones de inicio, adjudicación, cancelación, desierto y reapertura, archivo y proyectos de resoluciones modificatorias, de los procedimientos de contratación pública que correspondan;

e) Declarar el inicio, reapertura, archivo, cancelación, adjudicación o desierto de un procedimiento de contratación pública, de conformidad con la normativa vigente, sobre la base del informe y respectiva recomendación realizada por la Comisión Técnica o delegado del proceso, según corresponda; así como también las resoluciones que se generen para dejar sin efecto: orden/es de compra o adjudicaciones; y en general toda resolución en materia de contratación pública;

f) Declarar adjudicatario fallido, previo informe del titular de la Dirección a cargo de compras públicas y comunicar de tal declaratoria al Servicio Nacional de Contratación Pública y demás entidades que correspondan;

g) Suscribir contratos principales, complementarios y modificatorios que sean necesarios respecto de las contrataciones efectuadas en cumplimiento de esta delegación y remitir los mismos a la Dirección de Asesoría Jurídica para la distribución de los ejemplares;

h) Designar y reemplazar a los administradores de contrato;

i) Conocer, autorizar y suscribir, conforme la normativa vigente y sobre la base del informe y recomendación del respectivo Administrador del Contrato, todos los actos administrativos e instrumentos legales que se requieran para iniciar, continuar y concluir los trámites de terminación de contratos que se realicen de manera unilateral, por mutuo acuerdo, por recepción de pleno derecho y por recepción presunta; y, de ser el caso, proceder con la declaratoria de contratista incumplido, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y demás normativa aplicable;

j) Autorizar y suscribir las resoluciones correspondientes para la reprogramación de cronogramas de los procesos que se encuentren en curso en el portal de compras públicas;

k) Autorizar prórrogas de plazo y suspensión de ejecución de los contratos solicitados por el contratista o por resolución de la entidad contratante, previo cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, el Estatuto Orgánico de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, el Código Orgánico Administrativo y demás normativa vigente;

l) Designar a los miembros de las Comisiones Técnicas o servidores responsables del proceso, según corresponda, con base en las recomendaciones realizadas por las áreas requirentes; así también, designar un delegado quien presidirá la Comisión Técnica. La delegación antes referida no se aplicará, cuando no se prevea la conformación de una Comisión Técnica, en atención a lo señalado en el artículo 18 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, para cuyo caso, fungirá como delegado de la máxima autoridad el

titular del área requirente, su encargado o subrogante, quien suscribirá los actos de simple administración y demás correspondientes a la fase precontractual de los procedimientos de Contratación Pública, a excepción de la Dirección Financiera en cuyo caso se designará a un servidor público de mayor grado operativo existente en el área; y,

m) Las demás disposiciones previstas en la ley y normativa conexa para cada caso.

Artículo 5.- Delegar al/la Coordinador/a General Técnico/a para que, a su nombre y representación ejerza las siguientes atribuciones:

a) Aprobar el Plan Operativo Anual y la Programación Anual de la política pública para el ejercicio fiscal correspondiente, mediante resolución y disponer su implementación y difusión; y,

b) Aprobar las reformas y modificaciones al Plan Operativo Anual y disponer su implementación y difusión.

Artículo 6.- Delegar al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, para que, a nombre y representación de la máxima autoridad, ejerza las siguientes atribuciones:

a) Aprobar, reformar o modificar el Plan Anual de Contratación (PAC) para el ejercicio fiscal correspondiente, así como disponer su publicación, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y demás normativa que dicte el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP;

b) Suscribir las pólizas de seguros de buen uso de anticipo y/o de fiel cumplimiento del contrato, entregadas por los contratistas; así como, las subrogaciones o renovaciones de las mismas; y,

c) Las demás disposiciones previstas en la ley y normativa conexa para cada caso.

Artículo 7.- Previo el inicio de los procesos de contratación pública le corresponderá:

Al/la Director/a Administrativo/a:

a) Certificar la verificación realizada en el portal de Compras Públicas del Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP, con los respectivos respaldos, respecto de procesos similares existentes, que permita a la unidad requirente elaborar el correspondiente estudio de mercado;

b) Certificar si el bien, obra o servicio, incluida la consultoría, que se requiere contratar, se encuentra previsto dentro del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la institución para el ejercicio fiscal correspondiente, para el efecto deberá anexar las capturas de pantalla del portal de compras públicas;

c) Certificar si el bien, servicio u obra se encuentra en el catálogo electrónico, para el efecto deberá anexar las capturas de pantalla del portal de compras públicas;

d) Certificar a través del Guardalmacén o quien haga sus veces, si el bien cuya contratación se requiere, existe o no en inventarios y/o bodegas; y,

e) También le corresponderá conocer y suscribir las consultas que correspondan al Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, en lo referente a consultas técnicas y operativas y demás trámites que deban efectuarse respecto de los procedimientos de contratación pública de la Institución en cualquier momento.

Al/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica, certificar que le contratación requerida está contemplada en la Programación Anual de Planificación (PAP-POA).

Artículo 8.- De cada contratación tramitada por las unidades requirentes se deberá mantener un expediente individual que contendrá los documentos referentes a los hechos, aspectos suscitados en las etapas de preparación, selección contratación, ejecución y post contractual; esto de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General. La Dirección Financiera mantendrá bajo su custodia el expediente original de los procesos de contratación pública y la Dirección Administrativa mantendrá una copia del expediente.

Artículo 9. Será responsabilidad de cada administrador de contrato notificar a la Dirección Administrativa cuando el proceso se encuentre en etapa de recepción y pueda ser finalizado en el portal de compras públicas.

SECCIÓN III
ORDENADORES DE GASTO Y DE PAGO

Artículo 10.- Actuarán en calidad de ordenadores de gasto los servidores públicos señalados en el artículo 3, respectivamente.

Artículo 11.- En todos los casos actuará como Ordenador de Pago el/la Director/a Financiero/a, quien luego de un control previo correspondiente, sobre la base de la solicitud y documentación de respaldo recibida de los administradores de contrato, autorizará y ejecutará el pago conforme a las normas legales vigentes.

SECCIÓN IV
PARA LA GESTIÓN FINANCIERA

Artículo. 12.- El Director Ejecutivo delega al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a para que, a nombre y representación de la máxima autoridad ejerza las siguientes atribuciones:

a) Suscribir las resoluciones aprobatorias de reformas presupuestarias que correspondan, de acuerdo a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa aplicable;

b) Conocer, gestionar, autorizar y suscribir todos los actos administrativos y de simple administración que sean de competencia de la máxima autoridad y que se requieran para resetear o solicitar claves, designar o cambiar de responsables en lo referente al Sistema de Gestión Financiera (eSIGEF) y del Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nóminas (eSIPREN), IESS, SERCOP, SRI y otros cuyo uso sea pertinente a la administración pública;

c) Autorizar la creación de cualquier fondo para el manejo de recursos públicos, para el que se requiera autorización de la máxima autoridad, de conformidad con la normativa aplicable; y, **d)** Las demás disposiciones previstas en la ley y normativa conexa para cada caso.

Artículo 13.- Delegar al/la Directora/a Financiero/a para que, a nombre y representación de la máxima autoridad ejerza las siguientes facultades y atribuciones:

a) Comparecer y suscribir todo documento dirigido al Servicio de Rentas Internas y demás organismos de administración tributaria, en cumplimiento de todas las obligaciones previstas en la normativa vigente; y,

b) Aprobar los pagos realizados con caja chica de conformidad con los límites, montos y restricciones y demás disposiciones relativas a su uso, así como autorizar la reposición de la misma.

SECCIÓN V
PARA LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 14.- El Director Ejecutivo delega al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a para que, a nombre y representación de la máxima autoridad ejerza las siguientes funciones y atribuciones de conformidad a la Ley Orgánica del Servicio Público su Reglamento, Código de Trabajo y demás normativa conexa:

a) Autorizar la contratación de personal conforme la normativa legal vigente, excepto del nivel jerárquico superior;

b) Suscribir las consultas y comunicaciones que se remitan a las diferentes instituciones del sector público, relacionadas con la administración del Talento Humano de la institución;

c) Aprobar y reformar los planes anuales de talento humano de evaluación de desempeño, de formación y capacitación, salud ocupacional y otros necesarios para el buen desempeño del personal de la institución;

d) Autorizar el inicio de procesos de selección de personal de carrera administrativa, mediante concursos públicos de méritos y oposición, conforme la normativa vigente expedida para el efecto; e, integrar los respectivos tribunales de méritos y oposición, y de apelación;

e) Designar la conformación de los tribunales de méritos y oposición, y los de apelación para los concursos públicos de méritos y oposición;

f) Autorizar los actos administrativos relacionados con la creación y supresión de puestos, conforme a lo previsto en la ley, a la planificación anual de talento humano y a la estricta necesidad institucional;

g) Autorizar y suscribir los contratos de personal bajo la modalidad de prestación de servicios ocasionales; contratos civiles de servicios profesionales;

h) Suscribir las acciones de personal para la vinculación a esta Cartera de Estado, comisiones de servicios y licencias con o sin remuneración dentro y fuera del país, encargos y subrogaciones previa autorización de la máxima autoridad, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y demás disposiciones emitidas por la autoridad rectora;

i) Autorizar los traslados, traspasos, sanciones disciplinarias, cambios administrativos, intercambios voluntarios de puestos, comisiones de servicios y licencias con o sin remuneración dentro y fuera del país, que se otorguen a los servidores de la institución;

j) Suscribir los actos administrativos y de simple administración que sean necesarios para la terminación de la relación contractual, cualquiera sea su causa, o aquellos necesarios para con sujeción a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y demás normas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo;

k) Suscribir convenios o acuerdos de de vengación, tales como los de pago a favor de la Institución, previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, para lo cual se cumplirán con los requisitos, condiciones y formalidades establecidos para este tipo de instrumentos;

l) Autorizar anticipos de remuneraciones o sueldos, de conformidad con lo señalado en la LOSEP, su Reglamento General, Código del Trabajo y normas internas;

m) Disponer y autorizar la ejecución de horas suplementarias y extraordinarias, cuando las necesidades institucionales lo requieran y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente, conforme la normativa legal vigente;

n) Conformar y presidir el comité de reclamos de evaluación de desempeño;

ñ) Autorizar y suscribir convenios de prácticas pre profesionales o pasantías con los representantes de instituciones de educación media y superior, públicas o privadas, en el marco de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normas aplicables;

o) Actuar como delegado/a de la autoridad nominadora en los procesos disciplinarios e imponer sanciones, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y demás normativa aplicable;

p) Suscribir los convenios/acuerdos de confidencialidad necesarios que correspondan, para garantizar los intereses de la institución;

q) Suscribir los avisos de entrada y salida del personal de la institución y ejecutar las demás gestiones inherentes en calidad de patrono ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y cumplir con todas las obligaciones patronales que correspondan;

r) Suscribir la documentación relacionada con la solicitud de dictámenes y autorizaciones sobre comisiones de servicios al exterior dirigidas a la Presidencia de la República, Secretaría General de la Presidencia de la República, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Economía y Finanzas y otras entidades públicas; y,

s) Las demás disposiciones previstas en la ley y normativa conexa para cada caso.

Las funciones delegadas deberán realizarse con los debidos sustentos a fin de que se asegure el cumplimiento de la norma legal vigente.

Artículo 15.- Cada autoridad del nivel jerárquico superior tendrá la potestad de aceptar renuncias o disponer la terminación de la relación laboral de los servidores públicos a su cargo, conforme la normativa vigente. Le corresponderá a la Coordinadora Administrativa Financiera aceptar las renuncias de los servidores públicos y trabajadores de las Unidades directamente dependientes de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 16.- Delegar las atribuciones correspondientes a la autorización para el cumplimiento de servicios institucionales, aprobación del informe de viajes y de los gastos por concepto de viáticos, subsistencias, alimentación, pasajes aéreos y terrestres dentro del país, incluyendo la autorización de excepcionalidades que determina la normativa respectiva, previo justificación debidamente motivada, (adquisición directa de pasajes aéreos, comisiones de servicio a ejecutarse en fines de semana y días feriados), así como la autorización y suscripción de los permisos imputables con cargo a vacaciones previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público, conforme el siguiente detalle:

AUTORIDAD QUE AUTORIZA	FUNCIONARIO/A O SERVIDOR/A AUTORIZADO/A
Coordinador/a General Técnico/a	a) Directores/as, servidores/as públicos y trabajadores/as de las áreas directamente dependientes de la Coordinación Técnica. b) Servidores públicos y trabajadores de los proyectos de inversión en ejecución de esta institución, siempre y cuanto no se cuente con un/a Coordinador/a para el proyecto, de ser este el caso el/la Coordinador/a del Proyecto será el responsable de dichas autorizaciones.
Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.	a) Directores/as, servidores/as públicos y trabajadores/as de las áreas directamente dependientes de la Coordinación Administrativa Financiera. b) Directores/as, de las Direcciones directamente dependientes de la Dirección Ejecutiva. c) Servidores/as públicos, funcionarios/as y trabajadores/as de la Unidades directamente dependientes de la Dirección Ejecutiva. d) Funcionarios del Nivel Jerárquico Superior y servidores/as públicos, funcionarios/as y trabajadores/as de la Dirección Ejecutiva.
Directores/as de área directamente dependientes de la Dirección Ejecutiva.	a) Servidores/as públicos y trabajadores/as que se encuentren a su cargo.

SECCIÓN VI
PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES INSTITUCIONALES

Artículo 17.- El Director Ejecutivo delega al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a para que, a nombre y representación de la máxima autoridad ejerza las siguientes funciones y/o atribuciones conferidas, conforme lo previsto en las Normas de Control de Bienes y Existencias del sector público y sus normas conexas:

a) Autorizar y suscribir todos los actos administrativos e instrumentos legales que se requieran para efectuar o solicitar comodatos, traspasos, transferencias gratuitas, donaciones, venta, remate o cualquier forma de ingreso, enajenación, baja o egreso de los mismos; sus ampliaciones, modificaciones, renovaciones; así como las respectivas actas de finiquito para el cierre de dichos instrumentos, de conformidad con la normativa vigente para el manejo y administración de bienes del sector público en lo que respecto a las máximas autoridades o sus delegados;

b) Conocer, gestionar y suscribir los actos administrativos e instrumentos legales que se requieran para ejecutar los trámites y procesos de nacionalización, acuerdos de liberación, exoneración de impuestos, autorizaciones de embarque y desaduanización de donaciones

provenientes del exterior, que requiera la Unidad del Registro Social en el ámbito de sus competencias, conforme lo establece la legislación ecuatoriana;

c) Autorizar y suscribir garantías y/o pólizas de seguros de cualquier tipo rubro o concepto, sus inclusiones, exclusiones, renovaciones, reclamos, notificación de siniestros, notas de crédito y demás actos administrativos y de simple administración que sean de competencia de la máxima autoridad, a favor de la Unidad de Registro Social;

d) Autorizar y suscribir los documentos necesarios para la movilización de vehículos institucionales, para el desplazamiento de los servidores, que con el fin de cumplir actividades institucionales, se vean en la necesidad de movilizarse dentro y fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos conforme a la normativa legal vigente expedida para el efecto;

e) Representar a la institución en todos los procesos relativos al manejo de bienes que se encuentren determinados en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público;

f) Interponer ante cualquier autoridad judicial administrativa junto con el Director/a Jurídico/a las respectivas denuncias por robo, hurto de los bienes de propiedad de esta institución, así como comparecer en cualquier instancia y a nombre de la máxima autoridad a todas las diligencias que se fijen para determinar los responsables de los ilícitos; y,

g) Las demás disposiciones previstas en la ley y normativa conexa para cada caso.

Artículo 18.- Delegar al/la Directora/a Administrativo/a para que, a nombre y representación de la máxima autoridad comparezca ante cualquier autoridad judicial o administrativa a fin de realizar todas las gestiones legales y administrativas para obtener la matrícula de los vehículos pertenecientes a la institución, así como, liberar o retirar vehículos institucionales, que se encuentren en patios de retención vehicular a nivel nacional, o que estuvieren involucrados en accidentes de tránsito, e informar de lo actuado a la Coordinación General Administrativa Financiera de la institución. Cuando sea necesario, esta comparecencia será conjunta con el abogado patrocinador que designe la Institución.

SECCIÓN VII
PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Artículo 19.- Delegar al/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica para que, a nombre y representación de la máxima autoridad ejerza las siguientes atribuciones:

a) Suscribir las fichas técnicas, informes y demás documentos necesarios para la aprobación, ampliación o modificación, cierre, baja o traspaso de los proyectos de inversión, que se encuentren a cargo de la Unidad del Registro Social;

b) Validar las fichas resumen e informes necesarios para proceder con el cierre o baja de proyectos de inversión, elaboradas por los servidores responsables del proceso;

c) Autorizar y otorgar a los servidores públicos de esta institución las solicitudes de claves del Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPeIP);

d) Aprobar y reformar, previo informe motivado emitido por cada uno de los responsables de las unidades requirentes o de los procesos de seguimiento de programas o proyectos de inversión, la Planificación Anual, disponer su difusión y reportar de manera mensual las reformas generadas a la máxima autoridad;

e) Dirigir y coordinar el diseño de los proyectos de inversión de esta institución y dar seguimiento a los mismos, para garantizar el cumplimiento de los fines y metas institucionales;

f) Requerir a la Coordinación General Administrativa Financiera, se realicen las modificaciones o reformas presupuestarias de los proyectos cuya fuente de financiamiento sea inversión, conforme a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y a la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas; y,

g) Las demás disposiciones previstas en la ley y normativa conexa para cada caso.

Artículo 20.- Delegar al/la Coordinador/a General Técnico/a para que, a nombre y representación de la máxima autoridad ejerza las siguientes atribuciones:

a) Solicitar las reformas y reprogramaciones a la Planificación Anual con el fin de financiar los proyectos de inversión que se encuentren a su cargo o para los cuales se les haya designado como responsables de su seguimiento y que se encuentren en proceso ejecución, de cierre, baja o traspaso;

b) Validar los informes elaborados por los responsables o administradores de los proyectos a cargo de esta institución y recomendar a la máxima autoridad el cierre, baja o traspaso de los mismos;

c) Designar y/o reemplazar a los servidores responsables técnicos para el cierre, baja y traspaso de proyectos de preinversión e inversión, de cuyo seguimiento estén a cargo y que su ejecución corresponda a la Unidad del Registro Social, conforme la normativa técnica emitida para este propósito. Tal designación podrá realizarse con fundamento en la recomendación previa que realice la Coordinación General Administrativa Financiera. Para el efecto podrá suscribir los actos de simple administración, gestionar, coordinar,

monitorear y supervisar todas las acciones de cumplimiento de objetivos, cierre, baja o traspaso de proyectos de preinversión e inversión; y,

d) Las demás disposiciones previstas en la ley y normativa conexa para cada caso.

SECCIÓN VIII
PARA LA GESTIÓN DE ACTOS CONVENCIONALES

Artículo 21.- Delegar al/la Coordinador/a General Técnico/a para que, a nombre y representación de la máxima autoridad ejerza las siguientes atribuciones:

a) Suscribir, previo el informe de viabilidad y recomendación por parte de la unidad requirente; los convenios, notas reversales, memorandos u otros instrumentos de similar naturaleza, para establecer acuerdos de cooperación interinstitucional, con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados; así como las adendas para su renovación o modificación;

b) Remitir a la Dirección Jurídica, los convenios, notas reversales, memorandos u otros instrumentos de similar naturaleza debidamente suscritos, para la distribución de los ejemplares y notificación al administrador, responsable del seguimiento, o supervisión de los instrumentos convencionales;

c) Autorizar y suscribir, previo el informe de viabilidad y recomendación por parte del responsable o administrador de los instrumentos citados en el literal a) del presente artículo, las actas necesarias para su liquidación y cierre, que se sustentarán en el informe emitido por los responsables de la administración, seguimiento, ejecución o cierre del instrumento, así como los informes de la Coordinación General Administrativa Financiera, Dirección Jurídica, Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, dentro del ámbito de sus competencias;

d) Designar y/ o reemplazar a los servidores que actuarán como responsables de la administración, seguimiento, coordinación, supervisión, ejecución, evaluación, cierre o liquidación de los convenios, cartas o acuerdos compromiso, memorandos y cualquier otro instrumento convencional de cooperación interinstitucional, suscritos por la Unidad del Registro Social, conforme al ordenamiento jurídico vigente; e informar su decisión a la Dirección Jurídica, para el respectivo registro de la designación;

e) Designar y/o reemplazar la designación de los servidores que actuarán como responsables de la administración, seguimiento, coordinación, supervisión, ejecución, evaluación, cierre o liquidación de los convenios, cartas o acuerdos compromiso, memorandos y cualquier otro instrumento convencional de cooperación interinstitucional, suscritos por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo cuya ejecución corresponda a la Unidad del Registro Social, en cumplimiento al Decreto Ejecutivo 712 de 11 de abril de 2019, conforme al ordenamiento jurídico vigente. Tal designación se podrá realizar con fundamento en la recomendación previa que realice la Coordinación General Administrativa Financiera. La decisión de designación y/o reemplazo deberá ser comunicada a la Dirección Jurídica, para el respectivo registro de la designación; y,

f) Las demás disposiciones previstas en la ley y normativa conexa para cada caso.

SECCIÓN IX
PARA LA GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 22.- Delegar al/la Director/a Jurídico/a, para que, a nombre y representación de la máxima autoridad, ejerza las siguientes atribuciones:

a) Intervenir en todas las causas judiciales, extrajudiciales, administrativas, contencioso administrativo, mediación, arbitrales, constituciones y de garantías jurisdiccionales en las que sea parte la Unidad del Registro Social, ya sea como actor, demandado o tercerista;

b) Suscribir, presentar y contestar demandas, denuncias, acciones o escritos y/o petitorios, en todas las instancias y fases, quedando expresamente facultado/a para iniciar juicios, denuncias, acciones, continuarlos, impulsarlos, presentar o impugnar pruebas, interponer recursos, para lo cual podrá designar a los abogados patrocinadores de las respectivas causas, en defensa de los intereses institucionales;

c) Suscribir solicitudes, actos administrativos y de simple administración, y en general cualquier documento que se requiera para el seguimiento del cumplimiento de la normativa, las observaciones y recomendaciones que realice la Contraloría General del Estado a la Unidad del Registro Social. En ejercicio de esta delegación, el/la Director/a de Jurídico/a podrá requerir los informes que considere necesarios a las unidades administrativas que se encuentren relacionadas a las recomendaciones realizadas por el organismo de control;

d) Compilar la información que deba ser presentada al Comité Interinstitucional de la Unidad de Registro Social, y revisarla de acuerdo a sus competencias, previa a su emisión; y,

e) Las demás disposiciones previstas en la ley y normativa conexa para cada caso.

SECCIÓN X
PARA LA GESTIÓN DE INFORMES DE CUMPLIMIENTO

Artículo 23.- Delegar al/la Coordinador/a Administrativa Financiera, para que, a nombre y representación de la máxima autoridad, ejerza las siguientes atribuciones:

a) Aprobar el informe anual de cumplimiento del derecho al acceso a la información pública, en los plazos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa conexa; y, **b)** En general elaborar y suscribir los informes relacionados al cumplimiento de decretos y leyes, cuyo ámbito de cumplimiento sea inherente a las atribuciones y responsabilidades de la Coordinación General Administrativa Financiera; y disponer su publicación.

SECCIÓN XI
PARA LA GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

Artículo 24.- Delegar al/la Coordinador/a General Técnica, para que, a nombre y representación de la máxima autoridad, ejerza las siguientes atribuciones:

a) Establecer la normativa y políticas de tecnología de la información, comunicación y confidencialidad, elaboradas por la Dirección de Sistemas de la Información, y difundirlas;

b) Aprobar los instrumentos necesarios que aseguren la seguridad informática institucional, previo informe de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica; y,

c) Las demás disposiciones previstas en la ley y normativa conexa para cada caso.

Artículo 25.- Para la gestión de seguridad informática, le corresponderá a la Dirección de Sistemas de Información, las siguientes:

a) Emitir las directrices para la utilización, seguimiento, actualización y/o archivo de los sistemas informáticos;

b) Formular el plan estratégico plurianual de tecnología de información, de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo el cual permita conocer a detalle los proyectos y servicios a realizarse, los cronogramas y recursos estimados; y,

c) Administrar y garantizar el control y procesamiento de la información y comunicación que corresponda a la Unidad de Registro Social.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Para efectos de la aplicación del presente instrumento respecto de los procesos de contratación pública, se considerarán como áreas requirentes: la Dirección Ejecutiva y demás unidades administrativas de la Unidad de Registro Social.

Las áreas requirentes efectuarán sus pedidos a través de sus titulares o responsables o de ser el caso, encargados o subrogantes, en el ámbito de sus competencias, funciones y atribuciones.

Las unidades requirentes elaborarán los estudios técnicos y económicos previos a iniciar el proceso de contratación y serán responsables exclusivos del contenido y alcance del informe de necesidad, los términos de referencia, especificaciones técnicas y determinación del presupuesto referencial, mismos que deberán estar debidamente sustentados y motivados.

SEGUNDA.- Todos los informes, certificaciones, estudios, pliegos, bases, actas, resoluciones y demás documentos precontractuales necesarios y habilitantes para la contratación de bienes y prestación de servicios, normalizados y no normalizados, y para la ejecución de obras, deberán estar sumillados y debidamente firmados por los/as servidores/as responsables de su elaboración y aprobación.

TERCERA.- Le corresponderá a la Dirección Administrativa el designar a él/los servidores públicos responsables de la administración y manejo del portal de compras públicas www.compraspublicas.gob.ec y de las herramientas informáticas implementadas por el SERCOP; así como, ordenar y supervisar la publicación de los documentos correspondientes a los procesos de contratación observando la normativa expedida sobre la materia; así también notificar a los administradores de contratos las claves para el uso del portal de compras públicas para el registro y publicación de la información relacionada con la ejecución y seguimiento del contrato correspondiente, junto con sus atribuciones y obligaciones.

Será responsabilidad de cada administrador de contrato notificar a la Dirección Administrativa cuando el proceso se encuentre en etapa de recepción y pueda ser finalizado en el portal de compras públicas.

CUARTA.- En todo informe, acto, resolución, contrato y demás instrumentos que se emitan en el marco de esta delegación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia y serán considerados como emitidos por la máxima autoridad institucional. Sin perjuicio de lo señalado, si en el ejercicio de su delegación, se violentare la ley o los reglamentos o se aparten de las instrucciones que recibieren, los delegados serán personal y directamente responsables, tanto civil, administrativa como penalmente por sus decisiones, acciones u omisiones con relación al cumplimiento de la delegación y responderán por sus actuaciones ante los órganos de control.

QUINTA.- La presente delegación no constituye renuncia a las atribuciones legalmente asignadas al titular de esta institución, y en tal virtud, cuando lo estime procedente, podrá intervenir directamente o por avocación en los actos materia del presente instrumento legal, conforme lo determinan los artículos 78 y 79 del Código Orgánico Administrativo.

SEXTA.- En ningún caso, dentro de los procedimientos de contratación pública y los demás establecidos en esta Resolución, el servidor a favor de quien se ha realizado una delegación de facultades o atribuciones, podrá delegar las mismas a favor de otro servidor.

SÉPTIMA.- La máxima autoridad podrá solicitar a los servidores públicos delegados, la presentación de informes en cualquier momento respecto de los asuntos sujetos a esta delegación.

OCTAVA.- En todo lo no previsto en el presente Resolución o en caso de contradicción con la normativa jerárquicamente superior, se estará a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento; Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Código Civil, Código del Trabajo; Código Orgánico Administrativo; y, lo que establezca la demás normativa vigente en la materia, según corresponda.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- A partir de la expedición de la presente Resolución deróguese y déjese sin efecto la Resolución No. URS-DEJ-05-2019 de 01 de julio de 2019, y cualquier otra disposición de igual o inferior jerarquía que se oponga a lo dispuesto en la misma.

DISPOSICIÓN FINAL

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

De su inmediata y obligatoria aplicación encárguese a los señores Coordinadores/as, Directores/as; y, demás servidores y servidoras de la institución.

COMUNIQUESE Y PUBLÍQUESE.

Documento firmado electrónicamente

Econ. Fabricio Alejandro Vallejo Mancero, Director Ejecutivo.

No. 003-2019-URS

LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL (U R S)

Considerando:

Que, el numeral 5 del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador, publicado en el Registro Oficial 449 de 20 de octubre de 2008 y su última modificación el 13 de julio de 2011, establece que son deberes primordiales del Estado, entre otros, *"5. Planificar el desarrollo nacional, erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza, para acceder al buen vivir"*.

Que, el numeral 2 del artículo 11 de la Constitución de la República, dispone que, el ejercicio de los derechos se regirá, entre otros, en que *"2. Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades (...) El Estado adoptará medidas de acción afirmativa que promuevan la igualdad real en favor de los titulares de derechos que se encuentren en situación de desigualdad"*.

Que, el artículo 85 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: *"La formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos que garanticen los derechos reconocidos por la Constitución, se regularán de acuerdo con las siguientes disposiciones:*

1. *Las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán 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 la políticas públicas o prestación de bienes o servicios públicos vulneren o amenacen con vulnerar derechos constitucionales, la política o prestación deberá reformularse o se adoptarán medidas alternativas que concilien los derechos en conflicto,*

3. *El Estado garantizará la distribución equitativa y solidaria del presupuesto para la ejecución de las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos.*

"En la formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos se garantizará la participación de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades".

Que, el artículo 141 de la Constitución de la República dispone que el Presidente de la República ejerce la Función Ejecutiva, es el Jefe de Estado y de Gobierno y responsable de la administración pública.

Que, el artículo 147 de la Constitución en sus numerales 3, 5 y 6 establecen que es deber y atribución del Presidente de la República, entre otras, dirigir la administración pública en forma desconcentrada y expedir los decretos necesarios para su integración, organización, regulación y control; y, crear, modificar y suprimir, los ministerios, entidades e instancias de coordinación.

Que, el artículo 285 de la Constitución de la República del Ecuador, establece como objetivos específicos de la política fiscal los siguientes:

1. El financiamiento de servicios, inversión y bienes públicos.

2. La redistribución del ingreso por medio de transferencias, tributos y subsidios adecuados.

3. La generación de incentivos para la inversión en los diferentes sectores de la economía y para la producción de bienes y servicios, socialmente deseables y ambientalmente aceptables.

Que, al gobierno central le corresponde la planificación a escala nacional, respecto de la incidencia territorial de sus competencias exclusivas definidas en el artículo 261 de la Constitución de la República y de los sectores estratégicos definidos en el artículo 313 de la Constitución de la República, así como la definición de la política de hábitat y vivienda, del sistema nacional de áreas patrimoniales y de las zonas de desarrollo económico especial, y las demás que se determinen en la Ley.

Que, el artículo 22 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, publicado en el Registro Oficial 536 de 18 de marzo de 2002, reformado el 13 de diciembre de 2018, indica que *"Las entidades y empresas públicas que expresamente están adscritas a la Presidencia de la República o Vicepresidencia de la República o uno de los ministerios de Estado se regirán en su estructura, según sus normas de creación y por los reglamentos orgánicos funcionales o reglamento orgánicos por procesos"*.

Que, el artículo 45 del Código Orgánico Administrativo publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 31, de 07 de julio de 2017, señala que: *"...En ejercicio de la potestad de organización, la o el Presidente de la República puede crear, reformar o suprimir los órganos o entidades de la administración pública central, cualquiera sea su origen, mediante decreto ejecutivo en el que se determinará su adscripción o dependencia"*.

Que, el artículo 67 ibidem señala que *"El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativas incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones..."*.

Que, el artículo 10 del Código de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 306, de 22 de octubre de 2010 con su última reforma de 06 de mayo de 2019, menciona que: *"La planificación nacional que es responsabilidad y competencia del Gobierno Central, y se ejerce a través del Plan Nacional de Desarrollo. Para el ejercicio de esta competencia, la Presidenta o Presidente de la República podrá disponer la forma en que la función ejecutiva se organiza institucional y territorialmente..."*.

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1877, de 4 de agosto de 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 8, de 20 de agosto del 2009, se delega al: *"(...) Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social para que establezca mediante Acuerdo el Registro Social, en el que conste la información social, económica y demográfica individualizada a nivel de familias, como un instrumento que permita terminar los niveles de bienestar de las familias ecuatorianas, con el propósito de que puedan acceder a los programas sociales y subsidios estatales"*.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 7 de 24 de mayo de 2017, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 16, de 16 de junio de 2017, se transforma el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social (MCDS) en la Secretaría Técnica del *"Plan Toda una Vida"*.

Que, mediante el primer inciso de la Disposición Reformatoria Primera del Decreto Ejecutivo Nro. 7, de 24 de mayo de 2017, se transfirió a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, la administración, mantenimiento y actualización del Registro Social.

Que, el numeral 6 del artículo 1 del Decreto Ejecutivo. Nro. 129, de 23 de agosto de 2017, publicado en Registro Oficial Nro. 78 determina que le corresponde a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo el ejercicio de las siguientes atribuciones: *"(...) 6. Coordinar la identificación, registro y actualización de la información de los beneficiarios de programas y proyectos establecidos por el Comité del Plan "Toda una Vida" u otros programas o subsidios públicos en el Registro Social con las demás instituciones responsables, a fin de que el registro y actualización permita la identificación de potenciales beneficiarios en el marco de los programas del Plan "Toda una Vida" u otros programas y subsidios públicos"*.

Que, en el artículo único del Decreto Ejecutivo Nro. 374, de 19 de abril del 2018, publicado en el Registro Oficial Nro. 234, el mismo que se sustituye el artículo 3 del Decreto Ejecutivo Nro. 129, de 23 de agosto de 2017, por el siguiente: *"La métrica de selección de potenciales beneficiarios en la base del Registro Social se realizará a través de los mecanismos o instrumentos que para el efecto emita la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. Los Ministerios y entidades a cargo de la ejecución de programas sociales y/o subsidios estatales, serán los responsables de definir, aprobar e implementar los umbrales y criterios de elegibilidad y priorización para selección de sus potenciales beneficiarios en el marco del objetivo del programa y/o subsidio estatal"*.

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 465, de 01 de agosto de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 306 menciona que se incorpore a continuación del segundo inciso del artículo 3 del Decreto Ejecutivo Nro. 129 de 23 de agosto de 2017, lo siguiente: *"La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo definirá los modelos de actualización de la información del Registro Social, dicha información servirá para la identificación de beneficiarios de programas sociales, así como de otros destinatarios de programas y subsidios públicos. Estos modelos de actualización serán operados a través del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos y/o con equipos en territorio de los Ministerios de Inclusión Económica y Social, Salud Pública, Desarrollo Urbano y Vivienda, y de la Secretaría Técnica del Plan "Toda una*

Vida", otras ministerios y ventanillas en los ministerios del sector social que puedan acercar este servicio a la población (...)".

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 501, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 337, de 28 de septiembre de 2018, se regula el proceso de diseño institucional, el mismo que incluye la creación, modificación o la supresión de las entidades e instancias de la Función Ejecutiva, así como los lineamientos para su correcta implementación, exceptuando de sus disposiciones a las empresas pública.

Que, mediante Oficio Nro. MEF-MINFIN-2019-0130-O de 09 de abril de 2019, el Ministerio de Economía y Finanzas emite Dictamen Favorable para la creación de la Unidad del Registro Social, de conformidad con el Numeral 15 del Artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 712, de 11 de abril de 2019, publicado en el Registro Oficial Nro. 480 de 2 de mayo de 2019, el presidente de la República del Ecuador creó la Unidad del Registro Social, como un organismo de derecho público, adscrito a la entidad rectora de la administración pública, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, con sede en la ciudad de Quito, con facultades de coordinación, gestión, seguimiento y evaluación, como la entidad encargada de la administración y el mantenimiento de los sistemas que permitan la gestión del Registro Social, y de la administración, el mantenimiento, la actualización y difusión de la información de la base de datos del mismo, determinándose para el efecto la transferencia de derechos y obligaciones relacionados con la administración, mantenimiento y actualización del Registro Social a cargo de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

Que, mediante Resolución del 30 de abril de 2019, el Comité Interinstitucional del Registro Social, en su Artículo dos, designó al Economista Fabricio Alejandro Vallejo Mancero como máxima autoridad de la Unidad del Registro Social para que ejerza dichas funciones a partir del 06 de mayo de 2019.

Que, mediante Oficio Nro. MEF-VGF-2019-1918-O de 27 de junio del 2019 el Ministerio de Finanzas emite dictamen presupuestario favorable para el rediseño e implementación de la Estructura Institucional y al proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Unidad del Registro Social;

Que, mediante Oficio Nro. MDT-VSP-2019-0172 del 28 de junio de 2019, el Ministerio de Trabajo, aprueba el rediseño e implementación de la estructura institucional y proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Unidad de Registro Social.

En ejercicio de las facultades que confiere el artículo 6 del Decreto Ejecutivo 712 y la Resolución del 30 de abril del 2019 emitida por el Comité interinstitucional del Registro Social,

Resuelve:

Expedir el **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL.**

CAPITULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Artículo 1.- La Unidad del Registro Social se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

Artículo 2.- Misión y Visión:

Misión: Coordinar y administrar la gestión del Registro Social a nivel nacional, implementando modelos de levantamiento y sistemas de gestión de información, que permitan a las entidades prestadoras de servicios identificar potenciales beneficiarios de programas sociales y subsidios estatales.

Visión: Ser una entidad que garantice la provisión y calidad de la información de la base de datos del Registro Social, que sirva de insumo para la implementación de políticas públicas, programas sociales y subsidios estatales que contribuya al bienestar de la población.

Artículo 3.- Principios y Valores:

- **Responsabilidad Social**: Compromiso ante los impactos que sus decisiones y actividades ocasionan en el entorno.
- **Integridad**: Las actividades se ejecutarán de manera honesta fomentando una cultura de confianza.
- **Respeto**: Reconocimiento a cada persona como ser único con intereses y necesidades.
- **Calidez**: Comportamiento gentil, amable, cortés en la atención y servicio a los demás
- **Eficiencia**: Capacidad de alcanzar las metas programadas con el mínimo empleo de recursos.
- **Efectividad**: Enfoque de resultados para alcanzar metas optimizando recursos y tiempo

- **Trabajo en equipo**: Personas que se organizan con sinergia positiva para lograr un objetivo común.

- **Lealtad**: Comportamiento grato al compromiso institucional, defensa a los valores, principios y objetivos de la institución.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales:

1. Mantener actualizada la información de la base de datos del Registro Social.

2. Incrementar la calidad, oportunidad, pertinencia y disponibilidad de la información del Registro Social.

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

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

a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;

b) El responsable del proceso de gestión estratégica;

c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,

d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

CAPITULO III
DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales.- Para cumplir con la misión de la Unidad del Registro Social 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 de la Unidad del Registro Social.

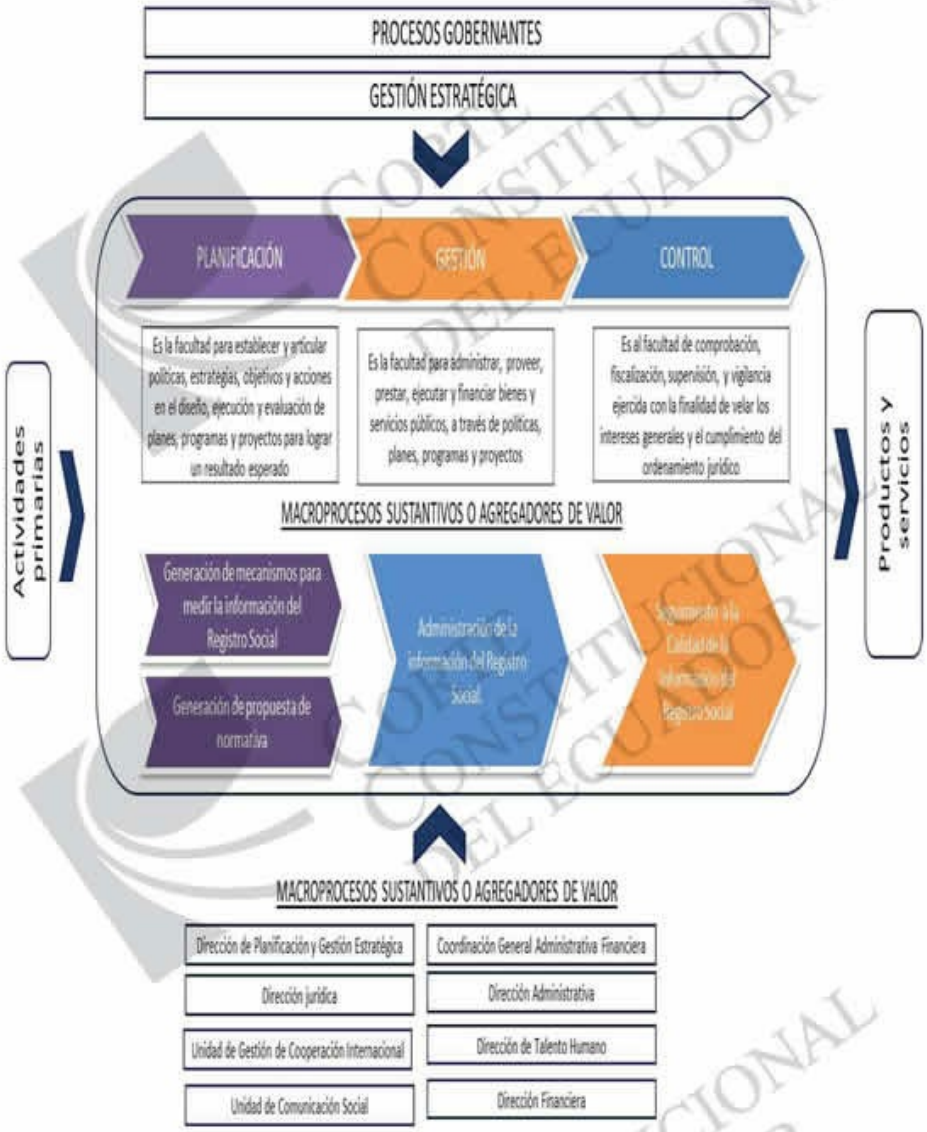
- Sustantivos.- Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Unidad del Registro Social.

- 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:

b) Mapa de procesos:



Artículo 8.- Estructura Institucional. - La Unidad del Registro Social, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL. -

1.1. Procesos Gobernantes:

1.1.1. Nivel Directivo

1.1.1.1. Comité Interinstitucional
Responsable: Miembros del Comité Insterinstitucional

1.1.1.2. Gestión Ejecutiva.
Responsable: Director/a Ejecutivo/a

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. Nivel Directivo. -

1.2.1.1. Gestión General Técnica
Responsable(s): Coordinador/a General Técnico/a

1.2.2. Nivel Operativo. -

1.2.2.1. Gestión de Investigación y Análisis de la Información
Responsable(s): Director/a de Investigación y Análisis de la Información

1.2.2.2. Gestión de Operaciones
Responsable(s): Director/a de Operaciones

1.2.2.3. Gestión del Registro Interconectado de Programas Sociales
Responsable(s): Director/a del Registro Interconectado de Programas Sociales

1.2.2.4. Gestión de Sistemas de Información
Responsable(s): Director/a de Sistemas de Información

1.3. Procesos Adjetivos:

1.3.1. Nivel de Adjetivo de Asesoría. –

1.3.1.1. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica
Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

1.3.1.2. Gestión Jurídica
Responsable: Director/a Jurídico

1.3.1.3. Unidad de Gestión de Cooperación Internacional
Responsable: Responsable de Gestión de Cooperación Internacional

1.3.1.4. Unidad de Comunicación Social
Responsable: Responsable de Comunicación Social

1.3.2. Nivel Adjetivo de Apoyo. -

1.3.2.1. Nivel Directivo de Apoyo

1.3.2.1.1. Gestión General Administrativa Financiera
Responsable(s): Coordinador/a General Administrativo Financiero

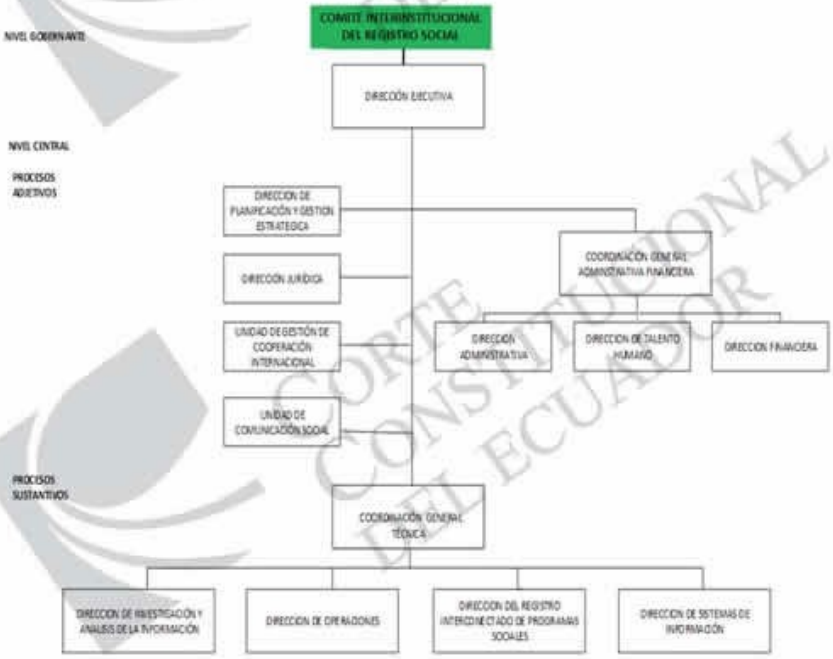
1.3.2.2. Nivel Operativo.

1.3.2.2.1. Gestión Administrativa
Responsable: Director/a Administrativo/a y de Gestión Documental

1.3.2.2.2. Gestión de Talento Humano
Responsable: Director/a de Talento Humano

1.3.2.2.3. Gestión Financiera
Responsable: Director/a Financiera

Artículo 9.- Representación gráfica de la estructura institucional:



CAPITULO IV
DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Descriptiva: De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 8, describir las unidades administrativas de la estructura institucional, de conformidad al siguiente esquema:

1.1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1.1. NIVEL DIRECTIVO.-

1.1.1.1. GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL DEL REGISTRO SOCIAL

Misión: Definir los lineamientos para la adecuada administración del Registro Social

Responsable: Comité Interinstitucional del Registro Social

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Aprobar los modelos de actualización del Registro Social;

b) Conocer la aplicación de la métrica definida por la Unidad del Registro Social para dimensionar los niveles de bienestar de los núcleos familiares del Registro Social;

c) Definir lineamientos para la consecución de los objetivos y la adecuada administración del Registro Social;

d) Emitir regulaciones para el funcionamiento del Registro Social;

e) Aprobar los planes de trabajo e informes de gestión presentados por la Unidad del Registro Social; y,

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

1.1.1.2 GESTIÓN EJECUTIVA

Misión: Dirigir y coordinar la gestión del Registro Social, así como establecer las directrices para el funcionamiento técnico, administrativo, financiero y operativo de la Unidad del Registro Social que aporten al cumplimiento de la misión institucional.

Responsable: Director/a Ejecutivo

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Avalar el diseño de metodologías para la creación y actualización de índices e indicadores que permitan medir la información social, económica y demográfica individualizada a nivel de núcleos familiares del Registro Social;

b) Poner en conocimiento del Comité Interinstitucional los modelos de actualización de información del Registro Social para su aprobación;

c) Poner en conocimiento los resultados del documento metodológico de la métrica al Comité Interinstitucional del Registro Social, a las entidades rectoras prestadoras de servicios y usuarias de la información del Registro Social;

d) Proponer al Comité Interinstitucional la emisión de las regulaciones para el funcionamiento del Registro Social;

e) Disponer el cumplimiento de los lineamientos para el funcionamiento del Registro Social;

f) Gestionar y articular con los organismos institucionales, dependencias del Sector Público y otras instituciones el proceso de actualización de información del Registro Social;

g) Actuar como Secretario del Comité Interinstitucional del Registro Social;

h) Coordinar y gestionar los temas asignados por el Comité Interinstitucional del Registro Social;

i) Disponer la elaboración de los anteproyectos de Acuerdos, Resoluciones y Lineamientos para la gestión del Registro Social;

j) Coordinar y articular acciones con los Ministerios sectoriales y demás instituciones de las funciones del Estado en los ámbitos de su competencia;

k) Suscribir convenios en el ámbito de su competencia;

l) Proponer políticas públicas al Comité Interinstitucional del Registro Social en el ámbito de su competencia;

m) Dirigir la coordinación y gestión de las relaciones internacionales;

n) Representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad del Registro Social;

o) Delegar sus facultades y atribuciones al personal institucional, cuando lo considere necesario y legalmente factible;

p) Dirigir las labores y aprobar los instrumentos necesarios para el correcto funcionamiento de la Unidad del Registro Social;

q) Poner en conocimiento del Comité Interinstitucional del Registro Social las irregularidades identificadas en la información de los registros; y,

r) Ejercer las atribuciones conferidas a las máximas autoridades en leyes y normas vigentes, así como las que le sean delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de sus funciones.

1.2 PROCESOS SUSTANTIVOS:

1.2.1 NIVEL DIRECTIVO.-

1.2.1.2 GESTIÓN GENERAL TÉCNICA

Misión: Dirigir y coordinar la gestión de las direcciones técnicas misionales de la Unidad del Registro Social, estableciendo lineamientos estratégicos que garanticen la calidad, oportunidad y eficacia de los productos y servicios de su competencia.

Responsable: Coordinador/a General Técnico/a

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Coordinar el diseño de metodologías para la creación y actualización de índices e indicadores que permitan medir la información social, económica y demográfica individualizada a nivel de núcleos familiares del Registro Social;

b) Coordinar el diseño de los modelos de actualización de información del Registro Social y poner en conocimiento de la Dirección Ejecutiva;

c) Establecer el documento metodológico con la métrica para dimensionar los niveles de bienestar de los núcleos familiares del Registro Social y poner en conocimiento de la Dirección Ejecutiva;

d) Revisar y proponer a la Dirección Ejecutiva las regulaciones para el funcionamiento del Registro Social;

e) Revisar y proponer los lineamientos para la gestión del Registro Social;

f) Coordinar la implementación de los planes tecnológicos de la Unidad del Registro Social;

g) Establecer los lineamientos con los organismos institucionales, dependencias del Sector Público y otras instituciones sobre el proceso de actualización de información del Registro Social;

h) Coordinar el relacionamiento intrainstitucional entre las áreas de la Unidad del Registro Social;

i) Coordinar el diseño del sistema de monitoreo nominal intersectorial;

j) Coordinar y aprobar el diseño de documentos de políticas, estándares, metodologías, herramientas y procedimientos para la gestión del desarrollo y mantenimiento de las herramientas informáticas que forman parte de la Unidad del Registro Social;

k) Revisar y aprobar los diferentes informes técnicos y productos de las Direcciones Sustantivas de la Unidad del Registro Social;

l) Formular propuestas de políticas públicas para conocimiento de la Dirección Ejecutiva;

m) Coordinar el monitoreo y seguimiento al proceso de actualización de información del Registro Social;

n) Coordinar la implementación del sistema de monitoreo nominal intersectorial;

o) Proponer y gestionar la elaboración de proyectos y convenios bilaterales y multilaterales, de cooperación técnica y financiera;

p) Autorizar los gastos vinculados al ámbito de su competencia;

q) Coordinar con las instituciones nacionales e internacionales para gestionar la cooperación técnica y financiera;

r) Establecer procedimientos para evitar irregularidades en la información de los registros;

s) Cumplir y hacer cumplir las decisiones emitidas por el/la Directora/a Ejecutivo/a; y,

t) Ejercer las atribuciones, funciones y actividades que le delegue el/la Directora/a Ejecutivo/a;

1.2.2 NIVEL OPERATIVO.-

1.2.2.1 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Misión: Generar análisis e investigaciones relacionadas a la Unidad del Registro Social, así como proveer reportes estadísticos de la información social, económica y demográfica, a través de técnicas estadísticas, que permitan fortalecer las actividades en torno al Registro Social y facilitar la toma de decisiones en el ámbito de la política pública.

Responsable: Director/a de Investigación y Análisis de la Información

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Diseñar propuestas de metodologías para la creación y actualización de índices e indicadores que permitan medir la información social, económica y demográfica individualizada a nivel de núcleos familiares del Registro Social;

b) Implementar las propuestas de metodologías para la creación y actualización de índices e indicadores que permitan medir la información social, económica y demográfica del Registro Social;

c) Proponer estudios para la priorización de territorios a ser intervenidos para la actualización del Registro Social;

d) Proveer instrumentos para el levantamiento de información del Registro Social;

e) Procesar, analizar y entregar datos e información del Registro Social y otras bases de datos afines;

f) Diseñar e implementar mecanismos de difusión de la información estadística y/o geográfica relacionada al Registro Social;

g) Administrar, custodiar y conservar la documentación técnica relacionada a los análisis y procesamiento de información;

h) Formular una batería de indicadores relacionados al Registro Social;

i) Analizar la factibilidad de incorporar y validar la información de la base de datos Registro Social a través de cruces de información con registros administrativos;

j) Proponer los modelos de actualización de información del Registro Social;

k) Definir la Métrica para dimensionar los niveles de bienestar de los núcleos familiares del Registro Social;

l) Proponer las líneas de corte respectivas conforme al Índice del Registro Social;

m) Proponer lineamientos, normas y regulaciones para el funcionamiento del Registro Social;

n) Elaborar Instructivos con metodología para canalizar y aprovechar oportunidades de asistencia técnica y cooperación nacional e internacional;

o) Realizar análisis, estudios y brindar asistencia técnica a las entidades usuarias del Registro Social para la definición de modelos de identificación y selección de poblaciones objetivo de los programas y estrategias intersectoriales;

p) Realizar análisis estadístico de la información del Registro Social para control de calidad; y,

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

GESTIONES INTERNAS

- Gestión interna de metodologías e investigación
- Gestión interna de análisis y procesamiento de información estadística y geográfica

ENTREGABLES:

- **Gestión interna de metodologías e investigación**

1. Metodologías para la creación y actualización de índices e indicadores que permitan medir la información social, económica y demográfica individualizada a nivel de núcleos familiares del Registro Social.
2. Reportes técnicos sobre los resultados de la implementación de las propuestas de metodologías para la creación y actualización de índices e indicadores que permitan medir la información social, económica y demográfica del Registro Social.
3. Estudios para la priorización de territorios a ser intervenidos para la actualización del Registro Social.
4. Informes técnicos con instrumentos desarrollados para el levantamiento de información del Registro Social.
5. Informe técnico con propuestas de modelos de actualización de información del Registro Social.
6. Metodología de la métrica establecida que permita dimensionar los niveles de bienestar de los núcleos familiares del Registro Social.
7. Metodologías con las líneas de corte del Índice del Registro Social.
8. Informes técnicos con propuestas de lineamientos, normas y regulaciones para el funcionamiento del Registro Social.
9. Instructivos con metodología para canalizar y aprovechar oportunidades de asistencia técnica y cooperación nacional e internacional.
10. Estudio para la definición de modelos de identificación y selección de poblaciones objetivo de los programas, estrategias intersectoriales e informes de asistencia técnica a las instituciones usuarias del Registro Social.
11. Reportes de asistencias técnicas sobre la definición de modelos de identificación y selección de poblaciones objetivo de los programas, estrategias intersectoriales y temas relacionados al Registro Social.

Gestión interna de análisis y procesamiento de información estadística y geográfica

1. Reportes estadísticos de índices, indicadores y resultados con información relacionada al Registro Social.
2. Mapas temáticos de información relacionada al Registro Social.
3. Informes técnicos con el diseño e implementación de los mecanismos de difusión de la información estadística y/o geográfica relacionada al Registro Social.
4. Informes técnicos de la administración del repositorio de la documentación técnica relacionada a los análisis y procesamiento de información.
5. Matrices de la batería de indicadores relacionados al Registro Social.
6. Informes técnicos de la factibilidad de incorporar y validar la información de la base de datos Registro Social a través de cruces de información con registros administrativos.
7. Informes técnicos del análisis estadístico de la información del Registro Social para control de calidad.

1.2.2.2 DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Misión: Coordinar, implementar y supervisar la operatividad del levantamiento del Registro Social, mediante la implementación de metodologías de actualización de información, con el fin de obtener calidad en los datos.

Responsable: Director/a de Operaciones

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Coordinar y planificar los procesos para la actualización de la información del Registro Social conjuntamente con las instituciones responsables;

b) Capacitar a primer nivel a las instituciones encargadas del proceso de actualización del Registro Social;

c) Asesorar, acompañar y observar los procesos de capacitación de segundo nivel a las instituciones encargadas de la actualización del Registro Social;

d) Asesorar y brindar asistencia técnica a las instituciones responsables del proceso de actualización del Registro Social;

e) Capacitar a las instituciones encargadas del proceso de actualización del Registro Social sobre la codificación, configuración y manejo de dispositivos móviles;

f) Administrar y custodiar los certificados y stickers del Registro Social;

g) Atender requerimientos para el levantamiento y actualización de información del Registro Social;

h) Diseñar mapas temáticos de información geo estadística del Registro Social;

i) Facilitar el uso de aplicativos para el manejo de cartografía digital;

j) Elaborar documentación técnica como: manuales, instructivos, directrices y otros, para el proceso de actualización del Registro Social;

k) Ejecutar el seguimiento y supervisión de los procesos de levantamiento de información;

l) Diseñar y elaborar formularios físico y digital para seguimiento y supervisión del operativo de levantamiento del Registro Social y otros a fines al proceso;

m) Realizar seguimiento a las novedades identificadas en el control de calidad de la información levantada en el proceso de actualización del Registro Social; y,

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

GESTIONES INTERNAS

- Gestión interna de planificación de operativos de campo del Registro Social y atención ciudadana
- Gestión interna de metodologías y capacitación para la actualización del Registro Social
- Gestión interna de seguimiento y supervisión a la actualización del Registro Social

ENTREGABLES:

- **Gestión interna de planificación de operativos de campo del Registro Social y atención ciudadana**

1. Metodología para la actualización de la información del Registro Social como operativo de campo.
2. Plan del proceso de planificación de los operativos de campo.
3. Reportes del proceso de atención a requerimientos para el levantamiento y actualización de información del Registro Social.
4. Reportes de la atención ciudadana en el ámbito de sus competencias.
5. Mapas temáticos de información geo estadística del Registro Social.
6. Instructivos para el uso y manejo de cartografía digital.

- **Gestión interna de metodologías y capacitación para la actualización del Registro Social**

1. Plan del proceso de capacitación, acompañamiento y observación.
2. Metodología de capacitación.
3. Informes técnicos sobre los procesos de capacitación a primer nivel.
4. Informes técnicos de asesoramiento, acompañamiento y observación de capacitación de segundo nivel a las instituciones encargadas de la actualización del Registro Social.
5. Informes técnicos de capacitación a instituciones encargadas del proceso de actualización del Registro Social sobre la codificación, configuración y manejo de dispositivos móviles.

- **Gestión interna de seguimiento y supervisión a la actualización del Registro Social**

1. Plan del proceso de seguimiento y supervisión de la actualización del Registro Social.
2. Reportes de asistencia técnica brindada a instituciones responsables del proceso de actualización del Registro Social.
3. Informes técnicos de la administración y custodia del archivo físico y digital de los certificados y stickers del Registro Social.
4. Reporte de la documentación técnica para el proceso de actualización del Registro Social.
5. Informes técnicos del seguimiento y supervisión de los procesos de levantamiento de información.
6. Informes técnicos de elaboración de formularios físicos y digitales para seguimiento y supervisión del operativo de levantamiento del Registro Social y otros afines al proceso.
7. Informes técnicos del seguimiento a las novedades identificadas en el control de calidad de la información levantada en el proceso de actualización del Registro Social.

1.2.2.3 DIRECCIÓN DEL REGISTRO INTERCONECTADO DE PROGRAMAS SOCIALES

Misión: Administrar la información de la base de datos del Registro Social; y, consolidar y mantener interconectadas las bases de datos de beneficiarios de programas sociales a nivel interinstitucional e institucional para direccionar los proyectos y programas sociales, facilitando la identificación y registro de beneficiarios.

Responsable: Director/a del Registro Interconectado de Programas Sociales

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Proponer lineamientos para el intercambio de información del Registro Social y del Registro Interconectado de Programas Sociales;

b) Gestionar los procesos de transferencia y cruces de información;

c) Difundir la información del Registro Social y del Registro Interconectado de Programas Sociales a las

entidades del Estado a través de la administración de los sistemas de información;

d) Registrar en el sistema de gestión de la Unidad del Registro Social los dispositivos móviles utilizados en el proceso de actualización del Registro Social.

e) Administrar la funcionalidad de los sistemas de gestión para la base de datos del Registro Social, difusión de información para el Registro Social y al Registro Interconectados de Programas Sociales y otros sistemas que se implementen para el efecto;

f) Administrar, custodiar y conservar el archivo histórico de la base de datos del Registro Social;

g) Administrar los usuarios internos y externos para el acceso a los aplicativos y sistemas relacionados al Registro Social y al Registro Interconectados de Programas Sociales;

h) Administrar, custodiar y conservar el Data Warehouse del Registro Interconectados de Programas Sociales;

i) Proponer una metodología para la validación de registros post levantamiento de la información del Registro Social;

j) Gestionar la consolidación, validación, clasificación y provisión de la información del Registro Social y del Registro Interconectado de Programas Sociales;

k) Administrar, custodiar y conservar la base de datos del Trabajo No Remunerado del Hogar (TNRH) para la entrega al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;

l) Administrar, custodiar y conservar las bases de datos históricas de programas sociales y otras instituciones integradas en el Data Warehouse del Registro Interconectados de Programas Sociales;

m) Administrar el repositorio para el intercambio de información del Registro Social y del Registro Interconectados de Programas Sociales con instituciones;

n) Elaborar documentación técnica como: manuales, instructivos, directrices, fichas técnicas y otros relacionados a la gestión de la información del Registro Social y el Registro Interconectados de Programas Sociales;

o) Administrar la funcionalidad del sistema para el monitoreo nominal intersectorial de la información de los servicios, programas y subsidios estatales de los usuarios del Registro Social;

p) Realizar control de calidad de la información levantada para el Registro Social en base a cruces de información con otras bases de datos disponibles; y,

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

GESTIONES INTERNAS

- Gestión interna de validación y consolidación de la información de la base de datos del Registro Social.
- Gestión interna de validación e integración de información en el data warehouse del Registro Interconectados de Programas Sociales.
- Gestión interna de administración de plataformas informáticas para la difusión de la información.

ENTREGABLES:

- **Gestión interna de validación y consolidación de la información de la base de datos del Registro Social**

1. Informes técnicos de la actualización de información del Registro Social y del Registro Interconectado de Programas Sociales en los sistemas de información.
2. Informes técnicos de la administración y custodia de los archivos históricos de la base del Registro Social y del Registro Interconectado de Programas Sociales.
3. Metodología del proceso de validación de registros post levantamiento de la información del Registro Social.
4. Informes técnicos de la administración y custodia de la base de datos del Trabajo No Remunerado del Hogar.
5. Informes técnicos de los registros que presentan novedades en el levantamiento de información en campo, los cuales deben regresar a territorio para su rectificación y/o solución.

- **Gestión interna de validación e integración de información en el data warehouse del Registro Interconectados de Programas Sociales**

1. Metodología con lineamientos para el intercambio de información del Registro Social y del Registro Interconectado de Programas Sociales.
2. Informes técnicos de la administración de la funcionalidad de los sistemas de gestión para la base de datos del Registro Social, difusión de información para el Registro Social y al Registro Interconectados de Programas Sociales.
3. Informes técnicos de la administración y custodia del Data Warehouse del Registro Interconectados de Programas Sociales actualizado.
4. Informes técnicos de consolidación y validación de la información del Registro Social y Registro Interconectado de Programas Sociales.
5. Informes técnicos de la administración y custodia de las bases históricas de programas sociales y de otras instituciones integradas en el Data Warehouse del Registro Interconectados de Programas Sociales.
6. Reporte de la documentación técnica generada para el Registro Social y Registro Interconectados de Programas Sociales.

- **Gestión interna de administración de plataformas informáticas para la difusión de la información**

1. Informes técnicos de transferencia y cruces de información.

2. Reporte de los dispositivos móviles ingresados en el sistema de gestión de la Unidad del Registro Social.

3. Informes técnicos de la administración de los usuarios internos y externos para el acceso a los aplicativos y sistemas relacionados al Registro Social y al Registro Interconectados de Programas Sociales.

4. Informes técnicos de la administración del repositorio para el intercambio de información del Registro Social y del Registro Interconectados de Programas Sociales.

5. Informes técnicos de la funcionalidad del sistema de monitoreo nominal intersectorial de la información de los servicios, programas y subsidios estatales de los usuarios del Registro Social implementado.

1.2.2.4 DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Misión: Ejecutar los procesos de desarrollo, mantenimiento e implementación de los componentes informáticos, mediante la aplicación de herramientas tecnológicas que permitan mantener la óptima operación y disponibilidad de los sistemas y servicios informáticos para la Unidad del Registro Social.

Responsable: Director/a de Sistemas de Información

Atribuciones y Responsabilidades

a) Diseñar un sistema que integre el monitoreo nominal intersectorial de la información de los servicios, programas y subsidios estatales de los usuarios del Registro Social;

b) Analizar, diseñar y desarrollar herramientas, componentes, aplicativos y sistemas informáticos para la gestión de la Unidad del Registro Social;

c) Ejecutar pruebas y realizar control de calidad de las herramientas, componentes, aplicativos y sistemas informáticos para la gestión de la Unidad del Registro Social;

d) Elaborar, ejecutar y evaluar los planes de Tecnologías de Información de la Unidad del Registro Social;

e) Coordinar los procesos de tecnologías de la información de la Unidad del Registro Social;

f) Generar documentación técnica de las herramientas y componentes tecnológicos, base de datos e infraestructura tecnológica;

g) Ejecutar los procesos y procedimientos para la gestión de accesos a la infraestructura tecnológica de la Unidad del Registro Social;

h) Prevenir los riesgos en las plataformas de hardware, software, redes de datos y comunicaciones de la Unidad del Registro Social;

i) Gestionar requerimientos, incidentes y problemas tecnológicos;

j) Gestionar los respaldos de la información crítica y/o sensible;

k) Administrar y gestionar la plataforma tecnológica para la sostenibilidad de la Unidad del Registro Social;

l) Mantener la operatividad de la infraestructura tecnológica;

m) Administrar, gestionar y resguardar la infraestructura tecnológica de las bases de datos de la Unidad del Registro Social;

n) Administrar, gestionar y resguardar la infraestructura tecnológica de los servidores de aplicaciones de la Unidad del Registro Social;

o) Monitorear la infraestructura tecnológica, bases de datos, aplicativos y sistema de la Unidad del Registro Social;

p) Planificar y ejecutar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de la Unidad del Registro Social;

q) Implementar un sistema que integre el monitoreo nominal intersectorial de la información de los servicios, programas y subsidios estatales de los usuarios del Registro Social;

r) Implementar y estabilizar las herramientas y componentes tecnológicos, aplicativos y sistemas informáticos para la confiabilidad de la gestión de la Unidad del Registro Social;

s) Proveer asistencia técnica sobre las herramientas y servicios informáticos a usuarios internos y externos de la Unidad del Registro Social; y,

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

GESTIONES INTERNAS

- Gestión interna de Planificación de Tecnologías de la Información
- Gestión interna de Desarrollo y Control de calidad de software
- Gestión interna de Infraestructura y seguridad informática
- Gestión interna de Operaciones de aplicaciones y soporte

ENTREGABLES:

Gestión interna de Planificación de Tecnologías de la Información

1. Plan estratégico de tecnologías de la información de la Unidad del Registro Social.
2. Plan operativo anual de tecnologías de la información de la Unidad del Registro Social.
3. Plan anual de compras de tecnologías de la información de la Unidad del Registro Social.
4. Plan de contingencias de la Unidad del Registro Social.
5. Informe técnico de gestión de tecnologías de la información de la Unidad del Registro Social;

- **Gestión interna de Desarrollo y Control de calidad de software**

1. Informe técnico del diseño del sistema que integre el monitoreo nominal intersectorial de la información de los servicios, programas y subsidios estatales de los usuarios del Registro Social.
2. Informes técnicos del portafolio de productos de software (Documentos de requerimientos funcionales y no funcionales, Prototipos, Documento de análisis de factibilidad y riesgos y otros afines al proceso).
3. Plan de aseguramiento de la calidad y plan de pruebas de las herramientas, componentes, aplicativos y sistemas informáticos.
4. Reporte de documentación técnica como: Políticas, estándares, metodologías y procedimientos para la gestión del desarrollo y mantenimiento de las herramientas y componentes tecnológicos, base de datos e infraestructura tecnológica.

- **Gestión interna de Infraestructura y seguridad informática**

1. Reportes de accesos a la infraestructura tecnológica de la Unidad del Registro Social.
2. Planes y controles para la prevención y mitigación de riesgos de seguridad informática de la Unidad del Registro Social.
3. Informes técnicos de los respaldos almacenados en lugares físicos y/o virtuales seguros.
4. Informes técnicos de la gestión de configuraciones e Inventario de la infraestructura tecnológica de los sistemas y herramientas informáticas internas y externas.
5. Plan de aseguramiento y disponibilidad de la infraestructura tecnológica.
6. Bitácora de disponibilidad de infraestructura tecnológica.
7. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica.

- **Gestión interna de Operaciones de aplicaciones y soporte**

1. Bitácora y base de conocimientos de requerimientos, incidentes y problemas tecnológicos.
2. Plan de administración de bases de datos.
3. Plan de administración de servidores de aplicaciones.
4. Informes técnicos de la gestión de configuraciones de los servidores de aplicaciones, bases de datos, sistemas y herramientas informáticas de los ambientes productivos.
5. Plan de implementación y ejecución del sistema de monitoreo nominal intersectorial de la información de los servicios, programas y subsidios estatales de los usuarios del Registro Social.
6. Plan de implementación y ejecución de las herramientas, componentes, aplicativos y sistemas informáticos de la Unidad del Registro Social.
7. Reporte de asistencia técnica sobre las herramientas y servicios informáticos a usuarios internos y externos de la Unidad del Registro Social.

1.3 PROCESOS ADJETIVOS:

1.3.1 PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA

1.3.1.2 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Misión: Dirigir y evaluar los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de la planificación e inversión, seguimiento, procesos, calidad y servicios y, cambio de cultura organizacional; con la finalidad de contribuir a la mejora continua, eficiencia y efectividad de los productos y servicios de la organización.

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Coordinar los procesos de planificación e inversión, seguimiento, evaluación, la gestión por procesos y de cambio y cultura en la institución;

b) Aprobar controles, lineamientos y procedimientos de su ámbito de aplicación;

c) Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en correlación con el Plan Nacional de Desarrollo;

d) Coordinar la formulación e implementación de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para el seguimiento correspondiente a nivel institucional;

e) Monitorear la implementación de actividades que comprendan el análisis, formación y asesoramiento sobre la mejora del clima laboral y cultura organizacional;

f) Coordinar los procesos de seguimiento y evaluación al cumplimiento de la planificación institucional, la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, gabinetes itinerantes, disposiciones internas e instrumentos;

g) Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Inversión y el Plan Operativo Anual;

h) Validar técnicamente previa aprobación, las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;

i) Coordinar los procesos de seguimiento y evaluación al cumplimiento de la planificación institucional, la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, gabinetes itinerantes, disposiciones internas e instrumentos;

j) Monitorear la administración por procesos, gestión de la calidad en la institución, y tecnologías de la información y comunicación;

k) Proponer procesos institucionales que promuevan la calidad y eficiencia de la gestión pública institucional;

l) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación, seguimiento, procesos y cambio cultura organizacional;

m) Aprobar y poner en conocimiento de su autoridad superior inmediata los instructivos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión operativa de los procesos y servicios de su competencia; y,

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

GESTIONES INTERNAS:

- Gestión interna de Planificación e Inversión
- Gestión interna de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos
- Gestión interna de Servicios Procesos Cambio y Cultura

ENTREGABLES:

- **Gestión interna de Planificación e Inversión**

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Plan Plurianual Institucional.
3. Programación Anual de Planificación (PAP).
4. Plan Operativo Anual (POA).
5. Plan Anual de Inversiones Institucionales (PAI).
6. Plan Anual Comprometido (PAC).
7. Portafolio de planes, Programas y proyectos.
8. Reporte de reformas presupuestarias de gasto corriente e inversión.
9. Proyecto de matriz de competencias institucional.
10. Instructivos para la formulación, gestión, calificación y priorización de planes estratégicos y operativos.
11. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional de gasto corriente y gasto de inversión.

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

1. Informes de gestión institucional.
2. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPEIP.
3. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones.
4. Reportes de seguimiento al cumplimiento de compromisos presidenciales, gobiernos itinerantes y disposiciones internas.
5. Reportes de resultados de la evaluación de planes, programas y proyectos.
6. Informe de rendición de cuentas institucional.
7. Metodologías y herramientas para el establecimiento, monitoreo, evaluación y seguimiento de indicadores y metas de gestión y desempeño.
8. Informe de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria, autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional.
9. Informes de mejoramiento continuo para el seguimiento y monitoreo de los planes, programas y proyectos.

Gestión interna de Servicios Procesos Cambio y Cultura

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. Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos.
6. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
7. Informe de acciones preventivas y correctivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
8. 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.
9. Reporte de resultados de auditorías internas/externas al sistema y/o modelo de gestión institucional.
10. Estudios de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento del clima y cultura organizacional.
11. Banco de programas de formación para la mejora del clima laboral y cultura organizacional.
12. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
13. Informe de medición del clima y cultura laboral.
14. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organización.
15. Informes técnicos de implementación del Modelo de Reestructura Institucional.

1.3.1.3 DIRECCIÓN JURÍDICA.-

Misión: Proporcionar a las autoridades, servidores públicos, unidades institucionales, entidades y organismos

y ciudadanía en general asesoría en materia jurídica para orientar las decisiones y acciones de la gestión administrativa dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho, y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

Responsable: Director/a Jurídico/a

Atribuciones y responsabilidades:

a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;

b) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;

c) Preparar proyectos de consultas a organismos e instituciones del estado en razón de sus competencias;

d) Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de las gestiones internas;

e) Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;

f) Patrocinar a la Institución en procesos judiciales delegados por la autoridad competente, así como intervenir en procedimientos administrativos como mediaciones y otros métodos alternativos de solución de conflictos;

g) Monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión que le corresponda a la institución;

h) Elaborar, revisar y validar proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos requeridos a nivel institucional;

i) Validar dentro del ámbito de sus competencias y de conformidad con la normativa legal vigente, la gestión de Contratación Pública a nivel institucional;

j) Controlar y garantizar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la autoridad competente para la operatividad de la unidad;

k) Registro de numeración y clasificación de resoluciones de procesos de contratación; y,

l) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

GESTIONES INTERNAS:

- Gestión interna de Asesoría Jurídica y Patrocinio
- Gestión interna de Convenios y Contratación Pública.

ENTREGABLES:

- **Gestión interna de Asesoría Jurídica y Patrocinio:**

1. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
2. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
3. Proyectos de normativa legal interna que regule la gestión de la institución.
4. Proyectos de resoluciones, y demás actos administrativos institucionales.
5. Registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
6. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
7. Documentos judiciales y extrajudiciales en general.
8. Diligencias y actividades judiciales y extrajudiciales relacionadas a la gestión de la institución.
9. Informes de audiencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
10. Sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales.
11. Resoluciones de recursos administrativos.
12. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, o constitucionales.
13. Procedimientos en sedes administrativas y acciones judiciales en todas las materias en las que sea parte la institución.
14. Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados.

- **Gestión interna de Convenios y Contratación Pública**

1. Proyectos de Convenios y convenios modificatorios.
2. Proyectos de Contratos para adquisición de bienes, obras, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
3. Numeración fechado registro, archivo y notificación de convenios y contratos.
4. Registro de numeración y clasificación de resoluciones de procesos de contratación.
5. Reporte de documentos precontractuales y contractuales conforme a modelos emitidos por el Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública.
6. Informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia.
7. Informes jurídicos para la adjudicación de contratistas y/o contratación por procedimientos especiales.
8. Informe de procedencia para publicación de pliegos y términos de referencia para el inicio de los

procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

9. 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.

10. Informes de convenios y contratos, vigencia, ejecución de pólizas y/o garantías.

11. Notificación de administradores.

12. Informe para determinación de presunción de faltas para sumarios administrativos, previo a remitirlo al MDT

13. Sustanciación e instrumentos legales para terminación de convenios y contratos.

1.3.1.4 UNIDAD DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Misión: Planificar, dirigir y evaluar la aplicación de la política internacional adoptada en el marco de los convenios internacionales; así como canalizar la oferta y demanda de asistencia técnica y cooperación externa en el ámbito de competencia de la Unidad para cumplir con los objetivos de los planes de desarrollo.

Responsable: Responsable de Cooperación Internacional.

ENTREGABLES:

1. Informe de monitoreo, seguimiento y evaluación a convenios de cooperación técnica y financiera generados por la Dirección de Relaciones Internacionales para determinar el incumplimiento de las obligaciones asumidas por los inversionistas.

2. Informes sobre el cumplimiento de convenios internacionales.

3. Informes de resultados alcanzados en las reuniones oficiales a nivel internacional.

4. Matriz de estudios e informes sobre la conveniencia o no de ratificación de los convenios internacionales.

5. Memorias de convenios ratificados y no ratificados por el Ecuador.

6. Agenda coordinada de visita a otros países de las autoridades de la Unidad.

7. Proyectos y convenios de cooperación internacional bilaterales y multilaterales, en coordinación con las áreas competentes.

8. Informe de seguimiento a las unidades administrativas de la Unidad del Registro Social en temas de cooperación internacional.

9. Informe técnico de autorización a los servidores y servidoras de la institución para viajes en el exterior.

10. Inventario de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación internacional.

11. Proyectos para convenios, tratados y actas coordinados con las áreas competentes.

12. Informes sobre relaciones internacionales de potenciales convenios de cooperación, orientado a la negociación y/o suscripción de un instrumento internacional, informe de monitoreo, seguimiento y evaluación a convenios, programas y proyectos de cooperación técnica y financiera e informe de participación de funcionarios.

13. Informe de la organización de eventos internacionales realizados en el Ecuador.

1.3.1.5 UNIDAD DE 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, garantizado una información libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa.

Responsable: Responsable de Comunicación Social.

ENTREGABLES:

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

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

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

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

5. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.

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

7. Plan de gestión de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.

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

9. Informe de gestión de la página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes, dentro del área de su competencia y en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información.

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

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

12. Brief publicitario institucional.

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

14. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).

15. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRPs. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.

16. Agenda de medios y ruedas de prensa.

17. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).

18. Réplicas y sus Informes en medios de comunicación.

1.3.2 NIVEL ADJETIVO DE APOYO. -

1.3.2.2 NIVEL DIRECTIVO DE APOYO. -

1.3.2.2.1 COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

Misión: Coordinar la administración y gestión oportuna del talento humano, los recursos financieros y 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, con la finalidad de apoyar de manera eficiente a su desempeño y accionar.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Proponer y aplicar la política interna de desarrollo institucional, talento humano, administración presupuestaria y financiera, provisión de bienes y servicios institucionales;

b) Validar técnicamente la formulación de estrategias de fortalecimiento de la gestión institucional en el ámbito del desarrollo organizacional, talento humano, administrativos y financieros;

c) Autorizar el uso del parque automotor de la institución, acorde a la legislación vigente;

d) Coordinar la gestión administrativa, del talento humano, de gestión documental y financieras de la institución, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;

e) Coordinar la elaboración de planes y proyectos de optimización del desarrollo organizacional y gestión de talento humano de la Unidad, así como evaluar sus resultados;

f) Articular con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica el proyecto de Presupuesto anual de la Entidad y presentar para su aprobación al Director Ejecutivo;

g) Dirigir la elaboración del proyecto de Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, Planificación de Talento humano y Manual de Clasificación y Valoración de Puestos y presentar al Director Ejecutivo para su aprobación, en coordinación con las áreas competentes;

h) Autorizar los gastos vinculados al ámbito de sus competencias;

i) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos para el control previo interno de las unidades administrativas;

j) 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;

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

l) Aprobar y poner en conocimiento de su autoridad superior inmediata los instructivos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión operativa de los procesos y servicios de su competencia;

m) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en la Norma Legal Vigente; y,

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

1.2.2.3 NIVEL OPRATIVO DE APOYO. -

1.3.2.3.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Misión: Administrar los recursos materiales, bienes, servicios administrativos demandados y, el sistema de gestión documental y archivo de la información, de conformidad con la normativa vigente, para la gestión eficaz y eficiente de la institución.

Responsable: Director/a Administrativo/a

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Administrar, controlar y registrar el uso de bienes de larga duración y bienes de control administrativo;

b) Supervisar las adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos.

c) Gestionar el mantenimiento de bienes de larga duración;

d) Gestionar los procedimientos de contratación pública de acuerdo a las solicitudes de las unidades requirentes aplicando la normativa legal vigente;

e) Gestionar la contratación de seguros generales;

f) Administrar las pólizas de seguros generales;

g) Preparar, publicar, reformar e informar el Plan Anual de Contratación de acuerdo al PAP;

h) Gestionar la elaboración del plan del servicio de transportes y movilizaciones para la institución;

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

j) Supervisar la elaboración de los proyectos de resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera;

k) Consolidar la información referente a la gestión Administrativa y de Gestión Documental de las Direcciones de la Institución;

l) Autorizar el gasto en el caso de contrataciones por ínfimas cuantías;

m) Gestionar y supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos para la adecuada administración de documentos de archivo de la Institución;

n) Vigilar el cumplimiento y la aplicación de la normativa técnica y legal en los archivos de gestión de la Institución;

o) Mantener registros, generar respaldos electrónicos y digitales y bases de datos de la documentación de la Institución;

p) Diseñar, implementar y administrar el archivo central de la Institución;

q) Supervisar la emisión de copias certificadas de actos administrativos y normativos generados por la Institución;

r) Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional;

s) Proveer información de documentación procesada a las autoridades y usuarios internos y externos; y,

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

GESTIONES INTERNAS:

- Gestión interna de Servicios Institucionales y Transporte
- Gestión interna de Control de Bienes, Existencias y Gestión de Almacén.
- Gestión interna de Adquisiciones, Seguros, y Seguimiento.
- Gestión interna Documental y Archivo

ENTREGABLES:

- **Gestión interna de Servicios Institucionales y Transporte**

1. Plan de servicios institucionales.
2. Informe de Procesos contractuales y precontractuales gestionados.
3. Informe de seguimiento y control de contratos de telefonía móvil, servicios de limpieza, vigilancia, pasajes aéreos y arrendamiento.
4. Informe de mantenimiento, adecuaciones y readecuaciones de bienes muebles e inmuebles.
5. Planes y diseños de adecuaciones y readecuaciones de edificios, locales, bodegas y oficinas.
6. Informe de servicios de transporte institucional en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano.
7. Reporte de control y gestión de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
8. Reporte de inclusión y exclusión de bienes, activos fijos, vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
9. Reporte consolidado de la gestión de servicios institucionales.
10. Lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos en el ámbito de su competencia.
11. Reporte de la administración de parqueaderos y accesos.
12. Informe de cumplimiento de normativa vinculada a la conducción de vehículos (Matrícula, Licencias de conductores, ordenes de movilización, salvoconductos u otros necesarios).
13. Plan Operativo de mantenimiento de vehículos.
14. Reporte consolidado de la gestión de transportes de las Direcciones Institucionales.
15. Plan e instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
16. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
17. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
18. Informe de siniestros de vehículos institucionales.

- **Gestión interna de Control de Bienes, Existencias y Gestión de Almacén**

1. Plan Operativo de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
2. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales.
3. Actas de entrega recepción de bienes muebles, equipos, suministros y materiales.
4. Informe de constatación e inventarios para la administración de los bienes de larga duración.
5. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución.
6. Informe de provisión de suministros y materiales, conforme a las necesidades de las Direcciones Institucionales.
7. Expedientes de la gestión de control de bienes, proveeduría.

8. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes.
9. Instructivo interno para el uso de bienes y existencias institucionales.
10. Reporte consolidado de la gestión de control de bienes y existencias.
11. Informe de la actualización permanente de los inventarios de Bienes de larga duración y control administrativo.

- **Gestión interna de Adquisiciones**

1. Proyecto de pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
2. Plan anual de contrataciones y sus reformas - PAC.
3. Estudios de mercado y o informe de presupuesto referencial.
4. Informes mensuales y/o trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.
5. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.
6. Pliegos manuales o USHAY según corresponda.
7. Informe de publicación de procesos en el portal SOCE.
8. Reporte de los expedientes de la fase precontractual de proceso de contratación pública.
9. Informe de supervisión de la fase preparatoria del proceso de contratación pública.
10. Informe de capacitación en temas de contratación pública.
11. Informe del cierre de procesos en portal SOCE.
12. Informe mensual de los procesos de contratación pública publicados en la plataforma del SERCOP.
13. Certificaciones del Plan Anual de Contrataciones PAC.
14. Contratos registrados en la plataforma del SERCOP.
15. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.
16. Reporte consolidado de la gestión de adquisiciones.
17. Informes de gestión de seguros-cobertura.

- **Gestión interna Documental y Archivo**

1. Hojas de ruta interna de recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa a la institución.
2. Reporte del registro de salida de documentación.
3. Guía de envío de documentación a nivel nación e internacional.
4. Reporte de certificación de documentos para solicitantes internos y externos.
5. Informe de seguimiento de la gestión de los trámites en el sistema de Gestión Quipux.
6. Informe de documentos certificados.
7. Informe de propuestas de políticas institucionales para el archivo activo y pasivo.
8. Reporte del archivo digital institucional.
9. Reporte de los inventarios consolidados de la documentación institucional.
10. Informe del archivo activo y pasivo clasificado y codificado.
11. Informe de transferencias documentales de los archivos de las unidades institucionales.
12. Cuadros de clasificación documental y tablas de conservación documental por unidad.
13. Reporte de actas entrega recepción de archivo central e institucional.
14. Reporte de publicación de los principales actos administrativos en el registro oficial.

1.3.2.3.2 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

MISIÓN: Administrar, implementar y gestionar el desarrollo de los subsistemas del talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y prJocedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional mediante la profesionalización eficiente y eficaz del talento humano.

RESPONSABLE: Director/a de Talento Humano.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa vigente inherente al ámbito de su competencia;

b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales institucionales y demás instrumentos de gestión del talento humano en concordancia con la normativa vigente, y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;

c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, en concordancia con la normativa vigente;

d) Administrar el Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos que se establezcan para el efecto;

e) Elaborar y ejecutar los procesos de movimientos de personal de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa vigente que se establezca para el efecto;

f) Mantener actualizado y aplicar el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones, en concordancia con la Ley Orgánica del Servicio Público, lineamientos y demás normativa vigente que se establezca para el efecto;

g) Aplicar las normas técnicas, metodologías e instrumentos técnicos emitidos por la institución competente, en materia de Remuneraciones e Ingresos Complementarios y Régimen Disciplinario, Desarrollo Organizacional y Administración del Talento Humano, Seguridad y Salud Ocupacional;

h) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo a las servidoras y servidores públicos de la institución;

i) Coordinar con las unidades correspondientes, la recepción de quejas y denuncias para gestionar la aplicación de régimen disciplinario y la gestión de los sumarios administrativos en concordancia con la normativa vigente que se establezca para el efecto;

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

GESTIONES INTERNAS:

- Gestión interna de Remuneraciones e Ingresos Complementarios y Régimen Disciplinario
- Gestión interna de Desarrollo Organizacional y Administración del Talento Humano
- Gestión interna de Seguridad y Salud Ocupacional

ENTREGABLES:

- **Gestión interna de Remuneraciones e Ingresos Complementarios y Régimen Disciplinario**

1. Contratos de trabajo y/o acciones de personal suscritas.
2. Actas de declaratoria de desierto y/o ganador.
3. Convenios institucionales para pasantías, prácticas pre-profesionales y vinculación.
4. Reporte consolidado de movimientos de personal.
5. Plan anual de vacaciones de los servidores.
6. Reporte de control de asistencia, permisos y vacaciones.
7. Certificados laborales para los servidores.
8. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas actualizado.
9. Reportes actualizados del Sistema Informático Integrado del Talento Humano.
10. Informes técnicos para la autorización de pago de obligaciones patronales e ingresos complementarios.
11. Expedientes de las y los servidores de la institución actualizados (digital y físico).
12. Informes de procedencia previo el inicio de sumarios administrativos.
13. Informes de aplicación de régimen disciplinario.
14. Proyecto de Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.
15. Proyecto de Código de Ética.

- **Gestión interna de Desarrollo Organizacional y Administración del Talento Humano**

1. Informes técnicos previa la ejecución de movimientos de personal. (Traslados, traspasos, cambios administrativos, licencias, etc.
2. Reporte del registro de archivo digital y físico de Talento Humano.
3. Plan consolidado de la planificación del talento humano.
4. Plan de evaluación del desempeño.
5. Reporte consolidado de las evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
6. Plan institucional de formación y capacitación.
7. Reportes periódicos de los programas de formación y capacitación brindados.
8. Reportes periódicos de las inducciones brindadas al personal.
9. Proyecto de Estructura Institucional y Estatuto Orgánico.
10. Informes técnicos para estructuración, reestructuración institucional y resoluciones de reforma al Estatuto Orgánico.
11. Manual de Puestos Institucional e informes de reformas integrales y/o parciales.
12. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de puestos por implementación del Manual de Puestos.
13. Informe de indicadores de LOTAIP de Talento Humano.

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

1. Plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional.
2. Certificado de conformación de Comités Paritarios.
3. Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.
4. Plan de contingencia, evacuación.
5. Fichas ocupacionales (exámenes ingreso, periódicos, salida, reingreso y reintegro).
6. Informe de inspecciones internas de seguridad y salud.

7. Informe de accidentes y enfermedades en el trabajo y sus respectivos avisos.

8. Registro de inserción de personal con Discapacidad.

9. Plan institucional de bienestar social.

10. Informe de la implementación de las normas técnicas, metodologías e instrumentos técnicos emitidos por la institución competente, en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.

1.3.2.3.3 DIRECCIÓN FINANCIERA

Misión: Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales con eficiencia, eficacia y calidad del gasto, en función de la normativa vigente.

Responsable: Director/a Financiero/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;

b) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;

c) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera;

d) Gestionar y controlar la gestión financiera institucional;

e) Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de la unidad;

f) Ejecutar los procesos relacionados con los ingresos y egresos institucionales;

g) Controlar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficacia y eficiencia;

h) Presentar informes de pagos y de gastos previstos en el presupuesto;

i) Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera;

j) Autorizar los pagos institucionales cumpliendo con las normas legales pertinentes;

k) Realizar la programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, así como las modificaciones presupuestarias aprobadas por la máxima autoridad, en coordinación con el Ministerio de Finanzas;

l) Administrar y delegar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos en garantía;

m) Emitir lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos en el ámbito de su competencia;

n) Revisar y aprobar los análisis de cuentas, informes contables y conciliaciones bancarias;

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 interna de Presupuesto
- Gestión interna de Contabilidad
- Gestión interna de Tesorería
- Gestión interna de Nómina

ENTREGABLES:

Gestión interna de Presupuesto

1. Proforma presupuestaria institucional.
2. Programación Indicativa Anual.
3. Comprobante de reformas presupuestarias.
4. Comprobantes de Programación Financiera.
5. Certificación de disponibilidad presupuestaria.
6. Informe de Control Previo en el ámbito de su competencia.
7. Comprobantes únicos de registro presupuestario.
8. Informe de cédulas presupuestarias.
9. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
10. Informe de programación y reprogramación presupuestaria cuatrimestral.
11. Informe de indicadores financieros.
12. Informe de Avales Institucionales.
13. Lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos en el ámbito de su competencia.

14. Informe de Custodia del Archivo de Documentos Presupuestarios.

- **Gestión interna de Contabilidad**

1. Informe de Control previo en el ámbito de su competencia.
2. Comprobantes únicos de registro de gastos. (Devengado)
3. Comprobantes Unicos de Registro para la asignación de viáticos, subsistencias, movilización.
4. Comprobante Único de Registro por adquisiciones de activos fijos en el sistema ESBYE.
5. Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
6. Informes de asignación de fondos con reposición, arqueo y CUR de regularización.
7. Informe contable de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y de existencias.
8. Informe contable de constatación física de suministros y materiales.
9. Informe contable de registros de multas, convenios de pago y consignaciones.
10. Registro de Contratos en el sistema esigef.
11. Liquidación económica contable de procesos de contratación pública.
12. Lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos en el ámbito de su competencia.
13. Informe de Generación del Formulario 107 de los servidores.
14. Declaración de Impuestos y anexos tributarios, reportes tributarios y pagos generados de las obligaciones tributarias; tramites con la autoridad tributaria.
15. Informe de Custodia del Archivo Contable.
16. Actas de Entrega – Recepción de Comprobantes únicos de registro y sus soportes

- **Gestión interna de Tesorería**

1. Reporte de cuentas de proveedores y de beneficiarios de fondos de intermediación laboral creadas.
2. Informe de Control previo al pago.
3. Pago de Comprobantes Únicos de Registros (CUR).
4. Comprobantes de retención de impuestos.
5. Informe de garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución).
6. Informe de programación de caja y recaudación.
7. Conciliación bancaria.
8. Comprobante único de registro de ingresos por recaudaciones de autogestión, y otros.
9. Reporte de pagos a terceros ejecutados.
10. Informe de indicadores financieros.
11. Actas de Entrega Recepción suscritas respecto al custodio del Archivo Financiero.
12. Informe de Custodia del archivo financiero.
13. Lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos en el ámbito de su competencia.

- **Gestión interna de Nómina**

1. Proyecciones presupuestarias rubros de nómina.
2. Registro de Avisos de entrada, salida, modificaciones de sueldo en el sistema del IESS.
3. Informe de nómina de Remuneraciones Institucional con beneficios de Ley
4. Informe de descuento y pago SUPA.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los entregables determinados en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos podrán ser reformados (incorporar, fusionar o transferir) mediante acto resolutivo interno, conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva estructura institucional y tal como lo señala la normativa vigente.

SEGUNDA.- Los/as servidores/as de la Unidad del Registro Social, 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 Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, observando la normatividad vigente.

DISPOSICION FINAL

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, el 01 de julio de 2019.

f.) Eco. Fabricio Vallejo Mancero, Director Ejecutivo.

RAZÓN: A solicitud de Mgs. Lidia Alejandra Soria Vasconez, conforme Memorando Nro. URS-DEJ-2019-

0007-M, en su calidad de ESPECIALISTA JURÍDICO DEL PROYECTO EARS y de conformidad a la delegación establecida en Resolución No. 002-2019-URS de 28 de junio de 2019, siento como tal que los documentos que anteceden en 15 fojas útiles, es igual que su original que reposa en el archivo de la Unidad de Gestión Documental y que corresponde a ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL.

Quito, 23 de julio de 2019.

f.) Alba Uscocovich Vera, Dirección Administrativa - Unidad de Gestión Documental, Unidad del Registro Social.

No. 147-2019

EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO:

Que el artículo 178 de la Constitución de la República del Ecuador, ordena: *"El Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial (...)"*;

Que el artículo 181 en los numerales 1, 3 y 5 de la Constitución de la República del Ecuador, disponen: *"Serán funciones del Consejo de la Judicatura, además de las que determine la ley: 1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial (...) 3. Dirigir los procesos de selección de jueces y demás servidores de la Función Judicial, así como, su evaluación, ascensos y sanción. Todos los procesos serán públicos y las decisiones motivadas; y, (...) 5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial"*;

Que el artículo 187 de la Constitución de la República del Ecuador, prevé: *"Las servidoras y servidores judiciales tienen derecho a permanecer en el desempeño de sus cargos mientras no exista una causa legal para separarlos; estarán sometidos a una evaluación individual y periódica de su rendimiento, de acuerdo a parámetros técnicos que elabore el Consejo de la Judicatura y con presencia de control social. Aquellos que no alcancen los mínimos requeridos, serán removidos"*;

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

Que el artículo 88 del Código Orgánico de la Función Judicial, determina: *"(...) La evaluación será periódica, sin perjuicio de hacerla por muestreo o en caso de que existan irregularidades o problemas por denuncias reiteradas, con alguna servidora o servidor de la Función Judicial"*;

Que el artículo 89 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece: *"(...) El Consejo de la Judicatura determinará los objetivos, normas técnicas, métodos y procedimientos de las evaluaciones, de acuerdo a criterios cualitativos y cuantitativos que, sobre la base de parámetros técnicos, elaborará la Unidad de Recursos Humanos del Consejo de la Judicatura"*;

Que el artículo 264 en los numerales 1 y 10 del Código Orgánico de la Función Judicial, disponen como competencias del Pleno del Consejo de la Judicatura: *"(...) 1. Nombrar y evaluar a las juezas y a los jueces y a las conjuezas y a los conjueces de la Corte Nacional de Justicia y de las Cortes Provinciales, juezas y jueces de primer nivel, Fiscales Distritales, agentes fiscales y Defensores Distritales, a la Directora o al Director General, miembros de las direcciones regionales, y directores nacionales de las unidades administrativas; y demás servidoras y servidores de la Función Judicial; (...) 10. Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente el Código de Ética de la Función Judicial, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial"*;

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura, en sesión de 19 de febrero de 2019, mediante Resolución 010-2019, publicada en el Registro Oficial No. 450, de 20 de marzo de 2019, expidió el *"REGLAMENTO PARA LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE LAS Y LOS JUECES Y CONJUECES DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR"*;

Que la Disposición General Segunda de la Resolución 010-2019, señala: *"**SEGUNDA.**- en todo lo no previsto en el presente Reglamento, el Pleno del Consejo de la Judicatura emitirá las resoluciones pertinentes"*;

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura, en sesión de 18 de junio de 2019, mediante Resolución 094-2019, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 525, de 8 de julio de 2019, resolvió: *"APROBAR EL INFORME FINAL CORRESPONDIENTE A LA METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN INTEGRAL PARA LAS Y LOS JUECES Y CONJUECES DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA Y SU ANEXO"*, en la cual dentro del criterio cualitativo para la evaluación de los conjueces no penales, constan los factores: "*Análisis de Autos de Admisión/Inadmisión*" y "*Análisis de la Calidad de la Sentencia*", respecto a los cuales se asignan, por el primer factor una calificación de hasta 60 puntos y por el segundo de hasta 5 puntos;

Que el día 4 de septiembre de 2019, ante el Notario Vigésimo Quinto, del cantón Quito, doctor Felipe

Iturralde, se realizó el sorteo de las sentencias y autos para la evaluación del factor "*Análisis de la Calidad de la Sentencia*" de conjueces no penales y durante su aplicación se ha evidenciado que existen cinco conjueces que en ciertos años del periodo de evaluación no cuentan con la sentencia para ser analizada en el factor indicado; por lo que, al ser un caso no previsto en la metodología y a fin de no afectar la calificación de los evaluados inmersos en estos casos, corresponde precisar que al no contar con dicha sentencia, serán evaluados los autos de admisión o inadmisión supletorios que fueron sorteados en dicha fecha;

Que mediante Memorando CJ-EFJ-2019-0990-M, de 16 de septiembre de 2019, la Escuela de la Función Judicial, remitió a la Secretaría General, para conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura, los informes técnicos actualizados sobre los casos no previstos dentro del proceso de evaluación y el proyecto de resolución actualizado que tiene como objetivo precisar el criterio de evaluación para el: "*ANÁLISIS DE CALIDAD DE AUTOS ADMISIÓN/ INADMISIÓN PARA LAS Y LOS CONJUECES DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA*";

Que mediante Memorando CJ-DNJ-2019-1219-M, de 17 de septiembre de 2019, la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, remitió el alcance al informe jurídico y proyecto de resolución para regular un caso no previsto en la metodología de evaluación de las y los conjueces de la Corte Nacional de Justicia, señalando: *"(...)que para los casos en que en ciertos años del periodo de evaluación no existan sentencias emitidas por los conjueces evaluados, en sus actuaciones como juez ponente de reemplazo, se tomará en orden de prelación un auto de admisión/ inadmisión de los sorteados, del que fue ponente el conjuez, por lo que el criterio que consta en la metodología bajo la denominación Análisis de calidad de autos de admisión/ inadmisión, y que actualmente se compone por tres autos de admisión/inadmisión en el evento indicado estará conformado por cuatro autos de admisión/inadmisión, y será calificado con un máximo de hasta 65 puntos"*; y,

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 264 numeral 10 del Código Orgánico de la Función Judicial,

Resuelve:

PRECISAR EL CONTENIDO DENTRO DEL CRITERIO DE EVALUACIÓN PARA EL "*ANÁLISIS DE CALIDAD DE AUTOS DE ADMISIÓN/ INADMISIÓN*" PARA LAS Y LOS CONJUECES DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA

Artículo Único.- Precisar que para los casos en que no existan sentencias dictadas por los conjueces no penales evaluados, en sus actuaciones como jueces ponentes de reemplazo, se tomará, en orden de prelación, un auto de admisión/inadmisión de los sorteados, de los que fueron ponentes los conjueces, por lo que el criterio que consta en la metodología bajo la denominación "*Análisis de calidad de autos/sentencias*"; y, que actualmente se compone por tres autos de admisión/inadmisión y una sentencia, en el evento indicado, estará conformado por cuatro autos en aquellos años del periodo de evaluación en los que no existan sentencias y será calificado con un máximo de hasta 65 puntos.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- La ejecución de esta resolución estará a cargo, en el ámbito de sus competencias de la Dirección General, la Dirección Nacional de Talento Humano, la Escuela de la Función Judicial; y, la Dirección Nacional de Gestión Procesal del Consejo de la Judicatura.

Notifíquese, publíquese y cúmplase.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, en la sala de sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, a los diecisiete días del mes de septiembre de dos mil diecinueve.

f.) Dra. María del Carmen Maldonado Sánchez, **Presidenta del Consejo de la Judicatura.**

f.) Dr. Jorge Aurelio Moreno Yanes, **Vocal del Consejo de la Judicatura.**

f.) Dr. Fausto Roberto Murillo Fierro, **Vocal del Consejo de la Judicatura.**

f.) Dr. Juan José Morillo Velasco, **Vocal del Consejo de la Judicatura.**

f.) Dra. Ruth Maribel Barreno Velín, **Vocal del Consejo de la Judicatura.**

CERTIFICO: que el Pleno del Consejo de la Judicatura, por unanimidad, aprobó esta resolución el diecisiete de septiembre de dos mil diecinueve.

f.) Mgs. María Auxiliadora Zamora Barberán, **Secretaria General.**

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLQSF-2019-0257

Diego Aldáz Caiza
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO (S)

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *"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 309 ibidem dispone: *"El sistema financiero nacional se compone de los sectores público, privado, y del popular y solidario, que intermedian recursos del público. Cada uno de estos sectores contará con normas y entidades de control específicas y diferenciadas, que se encargarán de preservar su seguridad, estabilidad, transparencia y solidez. Estas entidades serán autónomas. Los directivos de las entidades de control serán responsables administrativa, civil y penalmente por sus decisiones";*

Que, el numeral 4 del artículo 307 del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece: *"El plazo para la liquidación que será de hasta tres (3) años, pudiendo ser prorrogada por dos (2) años, previa solicitud debidamente sustentada por el liquidador y autorizada por el Superintendente";*

Que, el octavo inciso del Art. 312 de la norma antes citada, indica: "(...) *El plazo para la liquidación establecido en el Código Orgánico Monetario y Financiero se aplicará también a las entidades cuya liquidación se hubiere resuelto a partir de la vigencia de este cuerpo legal (...)";*

Que, conforme al Acuerdo No. 1639 de 25 de noviembre de 2009, el Consejo de Desarrollo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador -CODENPE-, concedió personalidad jurídica a la CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y FINANCIERO "SAN FRANCISCO DE CHIBULEO", con domicilio en el cantón Ambato, provincia de Tungurahua;

Que, como consta de la Resolución No. SEPS-ROEPS-2013-002922 de 19 de junio de 2013, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, aprobó el estatuto de la CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y FINANCIERO "SAN FRANCISCO DE CHIBULEO", adecuado a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, bajo la denominación de COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN FRANCISCO DE CHIBULEO, domiciliada en el cantón Ambato, provincia de Tungurahua;

Que, mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLQSF-2017-088 de 25 de agosto de 2017, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, resolvió la liquidación en el plazo de hasta dos años de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN FRANCISCO DE CHIBULEO con RUC No. 1891734561001, por encontrarse incursa en la causal de liquidación forzosa prevista en el numeral 11) del artículo 303 del Código Orgánico Monetario y Financiero; y, designó como liquidador al señor Ramiro Javier Viveros Quintana, titular de la cédula de identidad No. 1713163754, servidor de esta Superintendencia;

Que, con Oficios Nos. COAC-LIQ-SFC-2019-026 y COAC-LIQ-SFC-2019-028 de 17 y 23 de julio de 2019, ingresados a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria en las mismas fechas, con trámites Nos. SEPS-UIO-2019-001-52904 y SEPS-UIO-2019-001-54759, respectivamente, el liquidador de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN FRANCISCO DE CHIBULEO "EN LIQUIDACIÓN", informa respecto de la situación actual de la Cooperativa, e indica que existen varias actividades relevantes por realizar, y que faltan de ejecutar, con las cuales justifica la necesidad de que se amplíe el plazo del proceso de liquidación de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN FRANCISCO DE CHIBULEO "EN LIQUIDACIÓN";

Que, por medio del Memorando No. SEPS-SGD-IFMR-2019-1486 de 07 de agosto de 2019, el Intendente de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución indica que, sobre la base del Memorando No. SEPS-SGD-IFMR-DNLQSF-2019-1471 de 06 de agosto de 2019, y el Informe Técnico No. SEPS-IFMR-DNLQSF-2019-129 suscrito el 05 de agosto de 2019, emitidos por la Dirección Nacional de Liquidación del Sector Financiero, recomienda proponer a la señora Superintendente de Economía Popular y Solidaria autorice la ampliación de plazo de la liquidación de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN FRANCISCO DE CHIBULEO "EN LIQUIDACIÓN", hasta el 25 de agosto de 2020;

Que, mediante Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2019-1611 del 15 de agosto de 2019, la Intendencia General Jurídica emite el informe jurídico favorable para la ampliación de plazo del proceso de liquidación de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN FRANCISCO DE CHIBULEO "EN LIQUIDACIÓN";

Que, como se desprende de la instrucción agregada en el Sistema de Gestión Documental de esta Superintendencia el 16 de agosto de 2019, en los comentarios del memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2019-1611 de 15 de agosto de 2019, la Intendencia General Técnica emite su "Proceder" para continuar con el trámite de ampliación de plazo solicitado;

Que, a través de la Resolución No. SEPS-IGJ-2018-010 de 20 de marzo de 2018, el Superintendente de Economía Popular y Solidaria, delega al Intendente General Técnico, suscribir las resoluciones de ampliación de plazo de liquidación de las organizaciones controladas por la Superintendencia; y,

Que, con acción de personal No. 1448 de 23 de agosto de 2019, la Directora Nacional de Talento Humano, delegada del Superintendente de Economía Popular y Solidaria mediante Resolución No. SEPS-IGG-2016-090 de 28 de abril de 2016, nombró como Intendente General Técnico Subrogante al señor Diego Aldáz Caiza.

En ejercicio de sus atribuciones legales.

Resuelve:

ARTÍCULO ÚNICO.- Ampliar el plazo para la liquidación de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN FRANCISCO DE CHIBULEO "EN LIQUIDACIÓN", con Registro Único de Contribuyentes No. 1891734561001, con domicilio en el cantón Ambato, provincia de Tungurahua, hasta el 25 de agosto de 2020, de conformidad a lo establecido en el numeral 4 del artículo 307 del Código Orgánico Monetario y Financiero.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Notificar con la presente Resolución al señor Ramiro Javier Viveros Quintana, liquidador de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN FRANCISCO DE CHIBULEO "EN LIQUIDACIÓN", para los fines pertinentes.

SEGUNDA.- Disponer a la Secretaría General de esta Superintendencia, la publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial, así como su inscripción en los registros correspondientes.

TERCERA.- La presente Resolución regirá a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. De su ejecución y cumplimiento, encárguese la Intendencia de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución de esta Superintendencia.

CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE.

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 29 de agosto de 2019.

f.) Diego Aldáz Caiza, Intendente General Técnico, (S).

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA.- Certifico: Que el presente documento es fiel copia del original que reposa en los archivos de esta Superintendencia.- Fojas 2.- 16 de septiembre de 2019.- f.) Ilegible, Dirección Nacional de Certificaciones.

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLQSF-2019-0258

Diego Aldáz Caiza
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO (S)

Considerando:

Que, el artículo 312 del Código Orgánico Monetario y Financiero dispone: *"El liquidador deberá efectuar todas las actividades conducentes a realizar los activos de la entidad financiera en liquidación, con el fin de cancelar los pasivos existentes. Para el efecto, el liquidador ejercerá la jurisdicción coactiva. (...).- Los activos, pasivos, patrimonio y otras obligaciones que no pudieren ser liquidados de acuerdo con lo dispuesto en este artículo, serán transferidos a un fideicomiso cuyo fiduciario será la Corporación Financiera Nacional B.P. o la Corporación de Finanzas Populares y Solidarias, el primero para la banca privada y pública y, el segundo para la economía popular y solidaria, con el objeto de enajenar los remanentes y pagar a los acreedores de la entidad en liquidación de acuerdo al orden de prelación establecido en este Código (...)"*;

Que, el artículo 318 del Código Orgánico Monetario y Financiero dispone: *"Cierre de la liquidación. Concluido el proceso de liquidación, el liquidador efectuará la conciliación de cuentas y cierre contable del balance de liquidación, así como el informe final de la liquidación, los cuales serán presentados al organismo de control y dados a conocer a los accionistas y/o socios pendientes de pago, de conformidad con las normas que expida el organismo de control.- Al cierre de la liquidación el organismo de control dispondrá la extinción de la entidad y excluirá a la entidad financiera del Catastro Público"*;

Que, la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros, aprobada mediante Resolución No. 385-2017-A de 22 de mayo de 2017, publicada en Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 22 de 26 de junio de 2017, emitida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en su Libro I: "Sistema monetario y financiero", Título II: "Sistema financiero nacional", Capítulo XXXVII: "Sector financiero popular y solidario", Sección XIII: "Norma que regula las liquidaciones de las entidades del sector financiero popular y solidario, sujetas al control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria", Subsección IV: *"CONCLUSIÓN DE LA LIQUIDACIÓN"*, en el artículo 273, dispone: *"Cierre de liquidación: Concluido el proceso de liquidación, el liquidador efectuará la conciliación de cuentas y cierre contable del balance de liquidación, así como el informe final de la liquidación, los cuales serán presentados a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y dados a conocer a los socios pendientes de pago, de conformidad con las normas que expida el organismo de control.- No se concluirá el proceso de liquidación sin que previamente se haya presentado el informe final de liquidación, con el contenido y documentación habilitante que disponga el organismo de control.- Al cierre de la liquidación la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria dispondrá la extinción de la entidad y la excluirá del Catastro Público.- Asimismo, el liquidador presentará el informe final de la liquidación a la COSEDE"*;

Que, el artículo 17 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, señala: *"La Superintendencia, una vez que apruebe el informe final del liquidador, dispondrá la cancelación del registro de la organización, declarándola extinguida de pleno derecho y notificando del particular al Ministerio encargado de la inclusión económica y social, para que, igualmente, cancele su registro en esa entidad"*;

Que, la Norma de Control para el cierre de la liquidación y extinción de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario bajo control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedida mediante Resolución No. SEPS-IGT-IFMR-IGJ-2019-0097 de 07 de mayo de 2019, modificada parcialmente por la Resolución No. SEPS-IGT-IFMR-IGJ-2019-0151 de 12 de junio de 2019, en sus artículos 3, señala: *"Artículo 3.- Inicio del cierre de la liquidación.- Concluido el proceso de liquidación, el liquidador efectuará la conciliación de cuentas, el cierre contable del balance de la liquidación y el informe final de la liquidación, para ser remitido a este Organismo de Control y dados a conocer a los socios pendientes de pago. Al informe final de la liquidación se anexará el balance final debidamente suscrito; y, el acta de carencia de patrimonio, de ser el caso.";*

Que, el artículo 4 en los numerales 1, 2, 4 y 5 y artículo 8 de la norma citada, dispone: *"Art. 4.- El informe final de la liquidación deberá contener al menos lo siguiente: 1. Aspectos operativos.- a) Antecedentes; b) Información sobre la entrega- recepción de bienes y estados financieros al inicio de la liquidación, así como los que corresponda en caso de cambio de liquidador; c) Las gestiones que llevó a cabo para la realización de cada tipo de activos en cumplimiento de la norma vigente; d) Los activos no realizados, con los justificativos correspondientes; e) Los pasivos pagados, con la evidencia de haber cumplido el orden de prelación establecido en el artículo 315 del Código Orgánico Monetario y Financiero; f) Los pasivos pendientes de pago; g) El detalle de gastos incurridos durante el proceso de liquidación; y, h) El destino de los remanentes, de ser el caso. 2. Aspectos judiciales y coactivos.- Detalle pormenorizado de las acciones judiciales iniciadas por la entidad en liquidación, así como de aquellas seguidas en su contra que contenga el estado procesal en el que se encuentran. Contendrá también la información del estado procesal de las coactivas seguidas por la entidad en liquidación, para el cobro de sus acreencias y, de ser el caso, las transferencias de los activos realizadas a favor de otra entidad del sistema financiero que tenga capacidad para llevar a cabo procedimientos coactivos. (...) 4. Solicitud de extinción de la persona jurídica. 5. La información que le solicite la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (...) "Artículo 8.- Resolución de cierre del proceso de liquidación y extinción de la entidad.- Una vez presentado ante el organismo de control el informe final de liquidación por parte del liquidador, el Superintendente de Economía Popular y Solidaria o su delegado, sobre la base del informe técnico de la Dirección Nacional de Liquidación del Sector Financiero, aprobado por la Intendencia de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, emitirá, de ser el caso, la resolución declarando la extinción de la entidad en liquidación.";*

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 4102 de 19 de mayo de 1965, obtiene personalidad jurídica la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "EDUCADORES DEL GUAYAS LTDA.", con domicilio en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas;

Que, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, mediante Resolución No. SEPS-ROEPS-2013-001299 de 23 de mayo de 2013, aprobó la adecuación del estatuto social de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO EDUCADORES DEL GUAYAS LTDA., con domicilio en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas, de conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria;

Que, con Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLQSF-2016-079 de 05 de abril de 2016, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, declaró a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO EDUCADORES DEL GUAYAS LTDA., en proceso de liquidación, por encontrarse incursa en la causal de liquidación forzosa prevista en el artículo 303, numeral 11) del Código Orgánico Monetario y Financiero; designando como liquidador *"(...) al señor CHRISTIAN SERGIO MERIZALDE MEDRANDA, portador de la cédula de ciudadanía (sic) No. 0923402069, servidor de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (...)";*

Que, con Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLQSF-2018-0211 de 06 de agosto de 2018, este organismo de control, resolvió ampliar el plazo para la liquidación de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO EDUCADORES DEL GUAYAS LTDA. EN LIQUIDACIÓN, hasta el 05 de abril de 2019, de conformidad a lo establecido en el numeral 4 del artículo 307 del Código Orgánico Monetario y Financiero;

Que, mediante oficio No. COAC.EG-GYE-2019-017 de 30 de abril de 2019, ingresado a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria con trámite No. SEPS-IZ5-2019-001-30357 de la misma fecha, el liquidador de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO EDUCADORES DEL GUAYAS LTDA. EN LIQUIDACIÓN, presentó su informe final de liquidación, la memoria de liquidación, así como información relevante dentro del proceso, entre las que se encuentra: a) balance final del proceso de liquidación, b) el acta de carencia de patrimonio; y, c) el acta de informe final de la liquidación con la cual se puso en conocimiento a los socios pendientes de pago;

Que, con Informe Técnico No. SEPS-IFMR-DNLQSF-2019-112 suscrito el 23 de julio de 2019, el Director Nacional de Liquidación del Sector Financiero, respecto al informe final de liquidación presentado por el liquidador de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO EDUCADORES DEL GUAYAS LTDA. EN LIQUIDACIÓN, concluye y recomienda: *"3. CONCLUSIÓN: En relación a la información remitida por el liquidador y una vez analizado su contenido, se evidencia que se ha CONCLUIDO EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores del Guayas Ltda. en Liquidación, y al no tener activos por enajenar para cancelar los pasivos existentes, se da por finalizada la liquidación y se determina la factibilidad de disponer la extinción de la personería (sic) jurídica de la entidad. 4. RECOMENDACIÓN: Por lo descrito en el presente informe, la Dirección Nacional de Liquidación del Sector Financiero, recomienda: 1. Se disponga la extinción de la personalidad jurídica de la*

Cooperativa de Ahorro y Educadores del Guayas Ltda en Liquidación con RUC 0992164727001, y su exclusión del Catastro Público (...)";

Que, según consta en el memorando No. SEPS-SGD-IFMR-DNLQSF-2019-1427 de 24 de julio de 2019, el Director Nacional de Liquidación del Sector Financiero, puso en conocimiento del Intendente de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, el Informe Técnico No. SEPS-IFMR-DNLQSF-2019-112 suscrito el 23 de julio de 2019, manifestando que: *"(...) revisada la documentación remitida por el liquidador, se recomienda proponer ante la señora Superintendente se disponga la finalización del proceso de liquidación, la extinción de la personalidad jurídica de la entidad y su respectiva exclusión del Catastro Público de conformidad a lo establecido en el artículo 318 del Código Orgánico Monetario y Financiero (...)";*

Que, con memorando No. SEPS-SGD-IFMR-2019-1429 de 24 de julio de 2019, el Intendente de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, sobre la base del Informe Técnico No. SEPS-IFMR-DNLQSF-2019-112 suscrito el 23 de julio de 2019, emitido por la Dirección Nacional de Liquidación del Sector Financiero, establece que: *"(...) la liquidación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores del Guayas Ltda. en Liquidación, ha finalizado. (...) esta Intendencia aprueba al Informe Final remitido por el Liquidador Christian Sergio Merizalde Medranda; y, a la vez solicita que previo al análisis jurídico y de estar de acuerdo con el contenido de los documentos antes señalados, trasladar a la señora Superintendente para que disponga la finalización del proceso de liquidación, la extinción de la personalidad jurídica de la entidad y su exclusión del Catastro Público (...)";*

Que, como se establece en el memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2019-1485 de 29 de julio de 2019, la Intendencia General Jurídica, emite informe favorable para la extinción de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO EDUCADORES DEL GUAYAS LTDA. EN LIQUIDACIÓN con RUC No. 0992164727001 y su exclusión del Catastro Público;

Que, a través de la instrucción agregada en el Sistema de Gestión Documental con fecha 01 de agosto de 2019, en los comentarios del memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2019-1485 de 29 de julio de 2019, la Intendencia General Técnica, acoge la recomendación indicada y emite su *"PROCEDER"* para continuar con el proceso de extinción de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO EDUCADORES DEL GUAYAS LTDA. "EN LIQUIDACIÓN";

Que, mediante Resolución No. SEPS-IGJ-2018-001 de 02 de enero de 2018, el Superintendente de Economía Popular y Solidaria, delega al Intendente General Técnico, para suscribir las resoluciones de extinción de personalidad jurídica de las entidades controladas; y,

Que, a través de la acción de personal No. 1448 de 23 de agosto de 2019, la Directora Nacional de Talento Humano, delegada del Superintendente de Economía Popular y Solidaria a través de Resolución No. SEPS-IGG-2016-090 de 28 de abril de 2016, resuelve que el señor Diego Alexis Aldáz Caiza, subrogue las funciones de Intendente General Técnico.

En ejercicio de las atribuciones legales,

Resuelve:

ARTÍCULO PRIMERO.- Declarar el cierre del proceso de liquidación de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO EDUCADORES DEL GUAYAS LTDA. EN LIQUIDACIÓN, con Registro Único de Contribuyentes No. 0992164727001, extinguida de pleno derecho.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer a la Intendencia de Información Técnica, Investigación y Capacitación de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cancelación del registro de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO EDUCADORES DEL GUAYAS LTDA. EN LIQUIDACIÓN.

ARTÍCULO TERCERO.- Notificar al Ministerio encargado de la Inclusión Económica y Social con la presente Resolución, para que proceda a retirar a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO EDUCADORES DEL GUAYAS LTDA. EN LIQUIDACIÓN del registro correspondiente.

ARTÍCULO CUARTO.- Dejar sin efecto el nombramiento del señor Christian Sergio Merizalde Medranda, como liquidador de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO EDUCADORES DEL GUAYAS LTDA. "EN LIQUIDACIÓN".

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Notificar con la presente Resolución, al señor Christian Sergio Merizalde Medranda, ex-liquidador de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO EDUCADORES DEL GUAYAS LTDA. EN LIQUIDACIÓN, para los fines pertinentes.

SEGUNDA.- Disponer a la Intendencia de Talento Humano, Administrativa y Financiera en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación e Imagen Institucional de esta Superintendencia, la publicación de un extracto de la presente Resolución, en un periódico de amplia circulación en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas, domicilio de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO EDUCADORES DEL GUAYAS LTDA. EN LIQUIDACIÓN.

TERCERA.- Notificar con la presente Resolución al Servicio de Rentas Internas y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, para los fines legales pertinentes.

CUARTA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. De su cumplimiento encárguese a la Intendencia de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución.

CUMPLASE Y NOTIFÍQUESE

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 30 de agosto de 2019.

f.) Diego Aldáz Caiza, Intendente General Técnico, (S).

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA.- Certifico: Que el presente documento es fiel copia del original que reposa en los archivos de esta Superintendencia.- Fojas 3.- 23 de septiembre de 2019.- f.) Ilegible, Dirección Nacional de Certificaciones.