

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN:

SNP-SNP-2024-0001-E Expídese la Codificación del
Estatuto Orgánico 2

RESOLUCIONES:

EMPRESA NACIONAL MINERA:

ENAMI-ENAMI-2024-0018-RLS Expídese el Regla-
mento para la Cesión y Transferencia de
Derechos de las Concesiones Mineras de la
ENAMI EP 45

EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR EP:

COMEP-GG-2024-0025-R Expídese el Reglamento para
el Ejercicio de la Jurisdicción Coactiva 62

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA ECONÓMICA:

SCE-DS-2024-24 Expídese el Instructivo que regula la
creación, conformación y funcionamiento del
Comité de Transparencia 79

ACUERDO No. SNP-SNP-2024-0001-E**MGS. SARIHA BELEN MOYA ANGULO
SECRETARIA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN****CONSIDERANDO:**

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

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

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

Que, el artículo 26 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala que la Secretaría Técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa será ejercida por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;

Que, el artículo 77, numeral 1, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece como una de las atribuciones y obligaciones específicas del titular de la entidad: *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 732 de 13 de mayo de 2019, se elimina la Secretaría Nacional de Planificación y se crea la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, adscrita a la Presidencia de la República, a cargo de la planificación nacional de forma integral y de todos los componentes e instrumentos del Sistema, así como de ejercer la secretaría técnica del sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 3 de 24 de mayo de 2021, se reforma el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 732 de 13 de mayo de 2019 por el siguiente: *“(…) Crease la Secretaría Nacional de Planificación como entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, como organismo técnico responsable de la planificación nacional. Estará dirigida por un Secretario Nacional con rango de Ministro de Estado, quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial y será de libre remoción del Presidente de la República (…)”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 84 de 16 junio del 2021, se reforma el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 3 de 24 de mayo de 2021, y se establece *“(…) Cámbiese de nombre a la “Secretaría Técnica de Planificación Planifica Ecuador” por el de “Secretaría Nacional de Planificación” como una entidad de derecho público, con personería jurídica, dotada de autonomía administrativa financiera, adscrita a la Presidencia de la República, a cargo de la planificación nacional de formación integral y de todos los componentes del sistema de planificación. La Secretaría Nacional de Planificación estará dirigida por un Secretario Nacional con rango de ministro de Estado, quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial y será de libre nombramiento y remoción por el Presidente de la República”;*

Que, con Decreto Ejecutivo No. 8 de 23 de noviembre de 2023, se designa como Secretaria Nacional de Planificación a la señora. Sariha Belén Moya Angulo;

Que, mediante Acuerdo Nro. SNP-SNP-2022-0002-E de 18 de agosto de 2022, se expidió la Codificación del Estatuto Orgánico de la Secretaría Nacional de Planificación (SNP);

Que, se han realizado 3 reformas parciales al Estatuto Orgánico a través de los Acuerdos Nro. SNP-SNP-2023-0025-A, de 20 de marzo de 2023; SNP-SNP-2023-0003-E de 10 de agosto de 2023; y, SNP-SNP-2024-0039-A de 18 de junio de 2024;

Que, con memorando Nro. SNP-CGAF-2024-0203-M de 25 de junio de 2024, el Mgs. Pablo Armando Enriquez Murillo, Coordinador General Administrativo Financiero, solicitó a la máxima autoridad institucional, se proceda con la Codificación del Estatuto Orgánico de la Secretaría Nacional de Planificación; y,

Que, es necesario que la Secretaría Nacional de Planificación cuente con un nuevo cuerpo normativo organizado y único en el que se sistematice el contenido de su Estatuto Orgánico, que permita generar certeza de la normativa aplicable, garantizado así, el principio de seguridad jurídica;

En ejercicio de las facultades que le confiere el número 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; número 3 del artículo 27 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y artículo 77, numeral 1, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

ACUERDA:

EXPEDIR LA CODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- La Secretaría Nacional de Planificación, 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 Institucional.

Artículo 2.- Misión: Ejercer la rectoría de la planificación nacional con eficiencia y transparencia, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos nacionales promoviendo el desarrollo del país.

Visión: Al 2025, ser reconocida como la entidad técnica de planificación, referente a nivel nacional e internacional, con procesos claros, transparentes y facilitadora de la gestión de cada institución en el cumplimiento de los objetivos nacionales impulsando el desarrollo del país.

Artículo 3.- Principios y Valores: Las y los servidores y obreros de la Secretaría Nacional de Planificación, para el desempeño diario de sus competencias, atribuciones y actividades deberán observar los valores y principios detallados a continuación:

Principios: Son normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta de los integrantes de un grupo humano.

- **Eficacia:** La eficacia como principio supone que la organización y la función administrativa deben estar diseñadas y concebidas para garantizar la obtención de los objetivos, fines y metas propuestos y asignados por el propio ordenamiento jurídico, con lo que debe ser ligado a la planificación y a la evaluación o rendición de cuentas.
- **Eficiencia:** La eficiencia, implica obtener los mejores resultados con el mayor ahorro de costos o el uso racional de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.
- **Calidad:** Cultura transformadora que impulsa a la Administración Pública a su mejora permanente para satisfacer cabalmente las necesidades y expectativas de la ciudadanía con justicia, equidad, objetividad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.
- **Participación:** Las entidades deben brindar las condiciones necesarias a todos los administrados para acceder a la información que administren, sin expresión de causa, salvo aquellas que afectan la intimidad personal, las vinculadas a la seguridad nacional o las que expresamente sean excluidas por Ley; y extender las posibilidades de participación de los administrados y de sus representantes, en aquellas decisiones públicas que les puedan afectar, mediante cualquier sistema que permita la difusión, el servicio de acceso a la información y la presentación de opinión.

- **Planificación:** La planificación permite aclarar el porvenir, facilita el debate económico social, valoriza la coherencia, es decir es un ejercicio metodológico que busca formas integradas de solución de problemas, privilegia la coherencia tanto interna entre sus componentes, con respecto a sus factores externos sobre los cuales pretende incidir.
- **Transparencia:** Comporta la cualidad que debe aplicar la administración pública en su accionar, aplicando procedimientos correctos, diáfanos, transparentes, exentos de sospechas y dudas.

Valores: Son un conjunto de normas y creencias consideradas deseables, que guían la gestión de la entidad; representan su orientación y cultura institucional.

- **Responsabilidad:** Cumplimiento de las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con calidad empeño y afán, garantizando el bien común.
- **Trabajo en equipo:** Articulación acciones, conocimientos, experiencias y aptitudes en la construcción de un producto y /o servicio para cumplir los objetivos institucionales y de las unidades ministeriales.
- **Transparencia:** Acción que permite que las personas que se comporten de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones.
- **Honestidad:** Respetar a la institución, alineados a los principios éticos. Implica no mentir, no inculpar a los demás, no robar y no engañar.
- **Respeto:** Reconocimiento y consideración a cada persona como ser único/a, con intereses y necesidades particulares.
- **Compromiso:** Actitud de cooperación con identidad institucional que permite lograr los objetivos comunes.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales.-

1. Incrementar la efectividad de la gestión de los procesos del ciclo de la planificación nacional contribuyendo al cumplimiento de los objetivos nacionales.
2. Incrementar la disponibilidad de datos e información relevante para los procesos del ciclo de la planificación en el marco del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.
3. Fortalecer las capacidades institucionales.

CAPÍTULO 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), la Secretaría Nacional de Planificación, 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 hiciera sus veces.

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

CAPÍTULO III

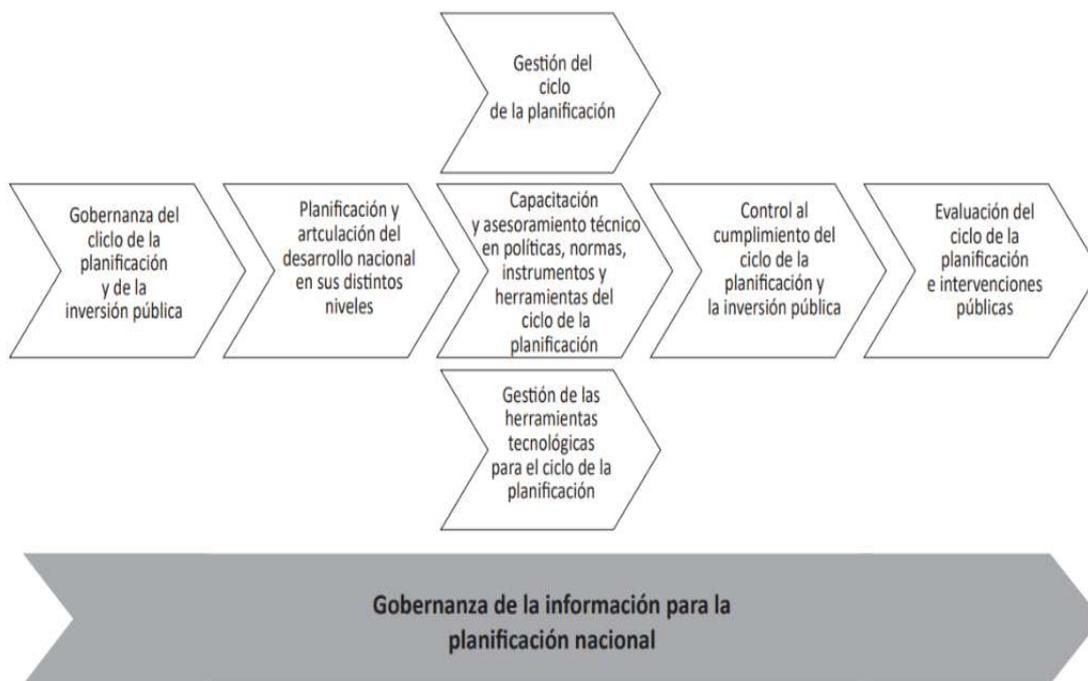
DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales.- Para cumplir con la misión de la Secretaría Nacional de Planificación, 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 Secretaría Nacional de Planificación.
- **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 Secretaría Nacional de Planificación.
- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

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

a) **Cadena de Valor:**



Artículo 8.- Estructura Organizacional. - La Secretaría Nacional de Planificación, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

1. **NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL (MATRIZ)**

1.1. **PROCESOS GOBERNANTES**

- 1.1.1. **Nivel Directivo**
- 1.1.1.1. **Direccionamiento Estratégico**
Responsable: Secretario/a Nacional de Planificación

- 1.2. **PROCESOS SUSTANTIVOS**

- 1.2.1 **Nivel Directivo**
- 1.2.1.1. **Gestión General de Planificación.**
Responsable: Subsecretario/a General de Planificación.

- 1.2.2 **Nivel Operativo.-**
- 1.2.2.1. **Gestión de Planificación Nacional.**
Responsable: Subsecretario/a de Planificación Nacional.
- 1.2.2.1.1. **Gestión de Planificación y Política Pública.**
Responsable: Director/a de Planificación y Política Pública.
- 1.2.2.1.2. **Gestión de Planificación Territorial.**
Responsable: Director/a de Planificación Territorial.
- 1.2.2.1.3. **Gestión de Planificación de la Inversión.**
Responsable: Director/a de Planificación de la Inversión.
- 1.2.2.2. **Gestión de Seguimiento.**
Responsable: Subsecretario/a de Seguimiento.
- 1.2.2.2.1. **Gestión de Seguimiento a la Planificación y Política Pública.**
Responsable: Director/a de Seguimiento a la Planificación y Política Pública.
- 1.2.2.2.2. **Gestión de Seguimiento Territorial.**
Responsable: Director/a de Seguimiento Territorial.
- 1.2.2.2.3. **Gestión de Seguimiento a la Inversión.**
Responsable: Director/a de Seguimiento a la Inversión.
- 1.2.2.3. **Gestión de Evaluación.**
Responsable: Subsecretario/a de Evaluación.
- 1.2.2.3.1. **Gestión de Evaluación a la Planificación y Política Pública.**
Responsable: Director/a de Evaluación a la Planificación y Política Pública.
- 1.2.2.3.2. **Gestión de Evaluación Territorial.**
Responsable: Director/a de Evaluación Territorial.

- 1.2.2.3.3. **Gestión de Evaluación a la Inversión.**
Responsable: Director/a de Evaluación a la Inversión.
- 1.2.2.4. **Gestión de Información.**
Responsable: Coordinador/a de Información.
- 1.2.2.4.1. **Gestión de la Información Nacional.**
Responsable: Director/a de Gestión de la Información Nacional.
- 1.2.2.4.2. **Gestión de Tecnologías de la Información.**
Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información.
- 1.3. **PROCESOS ADJETIVOS:**
- 1.3.1. **Nivel de Asesoría.-**
- 1.3.1.1. **Gestión General de Asesoría Jurídica.**
Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.
- 1.3.1.1.1. **Gestión de Patrocinio Judicial.**
Responsable: Director/a de Patrocinio Judicial.
- 1.3.1.1.2. **Gestión de Asesoría Jurídica.**
Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.
- 1.3.1.2. **Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica.**
Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.
- 1.3.1.2.1. **Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional.**
Responsable: Director/a de Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional.
- 1.3.1.2.2. **Gestión de Procesos, Servicios, Calidad, Gestión del Cambio y Cultura Organizativa.**
Responsable: Director/a Procesos, Servicios, Calidad, Gestión del Cambio y Cultura Organizativa.
- 1.3.1.3. **Gestión de Comunicación Social.**
Responsable: Director/a de Comunicación Social.
- 1.3.1.4. **Gestión de Auditoría Interna.**
Responsable: Director/a de Auditoría Interna.
- 1.3.2. **Nivel de Apoyo.-**
- 1.3.2.1. **Gestión de Secretaría General.**
Responsable: Director/a de Secretaría General.
- 1.3.2.2. **Gestión General Administrativa Financiera.**
Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.

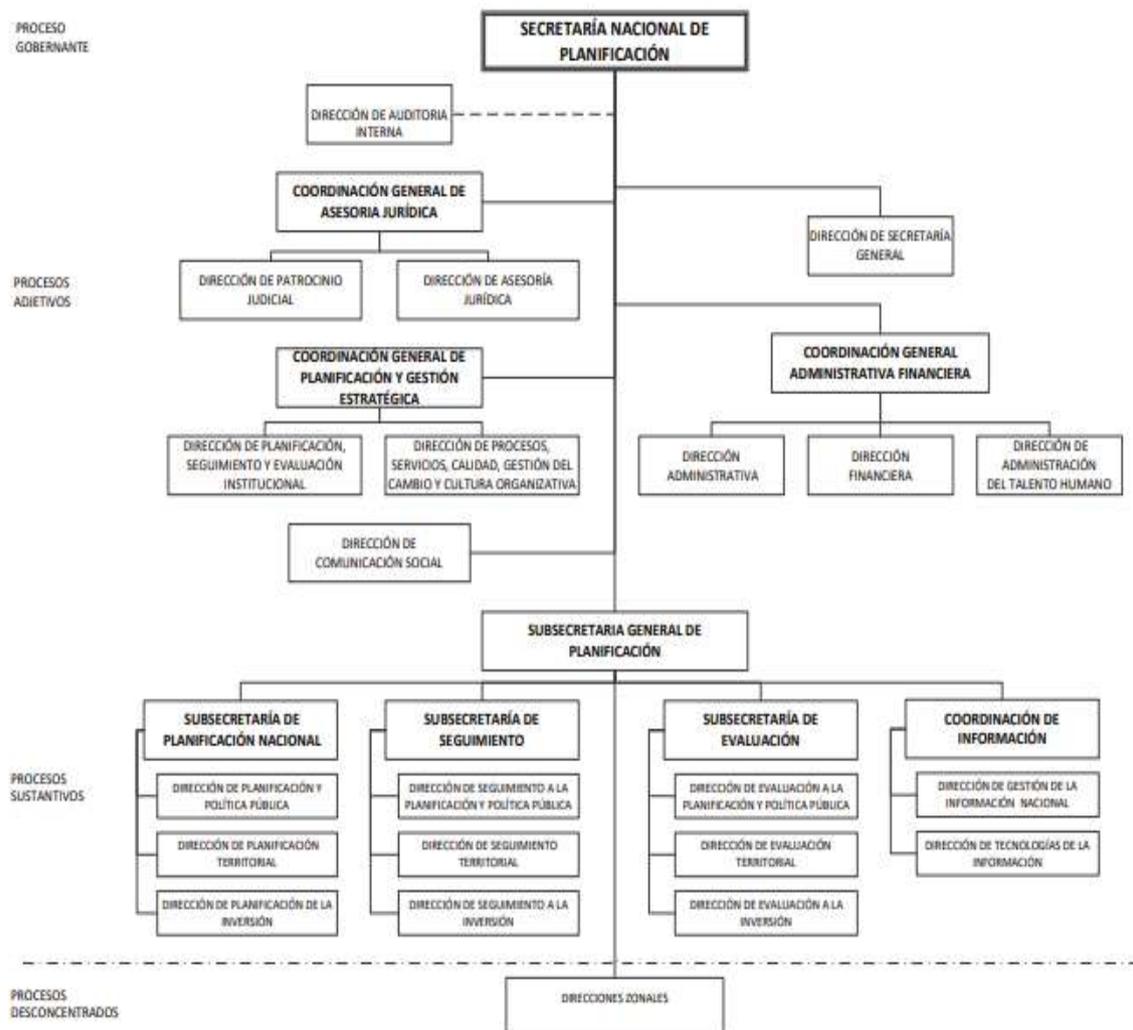
- 1.3.2.2.1. **Gestión Administrativa.**
Responsable: Director/a Administrativo.
- 1.3.2.2.2. **Gestión Financiera.**
Responsable: Director/a Financiero.
- 1.3.2.2.3. **Gestión de Administración del Talento Humano.**
Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano.

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA.

- 2.1. **Gestión Zonal de Planificación.**
Responsable: Director/a Zonal de Planificación.

Art. 9.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional:

Estructura Organizacional del Nivel Central.



CAPÍTULO IV**DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA**

Art. 10.- Estructura Descriptiva. - Para la descripción de la estructura definida para la Secretaría Nacional de Planificación, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades; así como los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL (MATRIZ). –**1.1. PROCESOS GOBERNANTES:****1.1.1. Nivel Directivo. -****1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico**

Misión: Liderar y dirigir la Secretaría Nacional de Planificación, a través de la participación estratégica de todos los actores institucionales, en el cumplimiento de la misión, objetivos y disposiciones legales, que se reflejarán en productos que contribuyan al reconocimiento de la planificación como uno de los ejes que promueve la igualdad, integración y cohesión social.

Responsable: Secretario/a Nacional de Planificación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación de la Secretaría Nacional de Planificación;
- b) Nombrar o remover dentro del ámbito de sus competencias legales al personal de la Secretaría Nacional de Planificación, cuyas normas legales así lo dictaminen;
- c) Coordinar el diseño, implementación, integración y difusión de los Sistemas de Planificación, Información, Inversión Pública y Seguimiento y Evaluación;
- d) Emitir mediante acuerdos la reglamentación de la Secretaría Nacional de Planificación, cuyas normas legales así lo dictaminen;
- e) Presidir y/o integrar los gabinetes, directorios, comités, consejos y sistemas de los diferentes organismos, instituciones y empresas públicas, conforme la normativa vigente;
- f) Aprobar la proforma presupuestaria anual de la Secretaría Nacional de Planificación;
- g) Evaluar la gestión institucional de la Secretaría Nacional de Planificación;
- h) Conocer y aprobar la planificación estratégica de la Secretaría Nacional de Planificación;
- i) Dirigir la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo y presentarlo al Presidente de la República para la revisión y aprobación del Consejo Nacional de Planificación;
- j) Impulsar el seguimiento y evaluación de las políticas públicas y el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo;
- k) Coordinar las acciones y ejercicio de las competencias asignadas a la Secretaría Nacional del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- l) Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de organización territorial de las Subsecretarías Zonales de Planificación en las zonas administrativas, establecidas por el Ejecutivo;
- m) Coordinar con los Gabinetes Sectoriales el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de inversión pública;
- n) Emitir los lineamientos y directrices respecto a la prioridad de los programas y proyectos de inversión pública;
- o) Definir conjuntamente con los Gabinetes Sectoriales las evaluaciones de impacto de los programas de su sector;
- p) Definir el Plan Anual y Plurianual de Inversión del Presupuesto General del Estado, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas;
- q) Delegar facultades y atribuciones dentro de la estructura jerárquica institucional, cuando considere necesario;
- r) Suscribir y aprobar todo acto administrativo, normativo y metodológico relacionado con la Secretaría Nacional de Planificación;
- s) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la Presidente/a de la República; y,

- t) Las demás atribuciones, responsabilidades y deberes que determinen la Constitución, leyes, reglamentos y normativa vigente.

1.2. PROCESOS SUSTANTIVOS

1.2.1. Nivel Directivo

1.2.1.1. GESTIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN.

Misión: Coordinar y monitorear el ciclo de la planificación nacional en el cumplimiento a la misión institucional y de conformidad con lo dispuesto en la normativa legal plasmando la gestión de la planificación nacional para promover la igualdad, integración y cohesión social.

Responsable: Subsecretario/a General de Planificación.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Monitorear el diseño, implementación, integración y difusión del ciclo de la Planificación Nacional y de los sistemas de información;
- b) Dirigir y coordinar la formulación de la proforma presupuestaria anual de la Secretaría Nacional de Planificación;
- c) Monitorear la gestión sustantiva de la Secretaría Nacional de Planificación;
- d) Supervisar la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo de manera participativa;
- e) Coordinar el seguimiento y evaluación de las políticas públicas y el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo;
- f) Monitorear la implementación de las acciones y ejercicio de las competencias asignadas a la Secretaría Nacional de Planificación en el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- g) Articular el proceso de organización territorial de las Unidades Zonales de Planificación en las zonas administrativas, establecidas por el Ejecutivo;
- h) Monitorear los procesos de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de inversión pública para una efectiva coordinación con los Gabinetes Sectoriales;
- i) Autorizar y suscribir los dictámenes de prioridad y otros pronunciamientos relacionados con los programas y proyectos de inversión pública;
- j) Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas la formulación del Plan Anual y Plurianual de Inversión del Presupuesto General del Estado;
- k) Coordinar la implementación de los mecanismos de la participación ciudadana y las distintas instancias de planificación a nivel nacional de acuerdo a la Ley de Participación Ciudadana y Control Social;
- l) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la Secretario/a Nacional de Planificación;
- m) Subrogar el/la Secretario/a Nacional de Planificación, en caso de ausencia temporal; y,
- n) Las demás atribuciones, responsabilidades y deberes que determinen el/la Secretario/a Nacional de Planificación.

1.2.2. Nivel Operativo

1.2.2.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN NACIONAL

Misión: Liderar y coordinar el proceso de planificación nacional, territorial y de la inversión pública mediante la articulación con los diferentes niveles de planificación, para orientar la asignación de recursos públicos en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Subsecretario/a de Planificación Nacional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Aprobar las políticas, normativas, herramientas e instrumentos necesarios que orienten a la planificación nacional, sectorial, intersectorial, territorial e inversión pública; con la participación del gobierno central, los gobiernos autónomos descentralizados, las organizaciones sociales y comunitarias, el sector privado y la ciudadanía;
- b) Articular la generación de mecanismos que vinculen la planificación institucional y el presupuesto de las entidades que reciben recursos del Presupuesto General del Estado, excepto Gobiernos Autónomos Descentralizados, conjuntamente con el Ministerio de Economía y Finanzas, para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo;
- c) Validar la emisión de directrices para los procesos de planificación e inversión pública; así como los Planes Anuales y Plurianuales de Inversión en el ámbito de sus competencias;
- d) Liderar la propuesta de los instrumentos de planificación nacional;
- e) Validar los documentos de lineamientos para los planes enmarcados en compromisos internacionales, en coordinación con el rector de políticas de relaciones exteriores;
- f) Liderar la definición de los documentos de lineamientos para la elaboración de los planes institucionales de las entidades del sector público, excepto Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- g) Liderar la validación de las Agendas Nacionales para la Igualdad; así como la planificación sectorial;
- h) Garantizar la alineación de los compromisos internacionales con los instrumentos de planificación, en coordinación con las entidades de la Administración Pública y diferentes niveles de gobierno;
- i) Validar la generación de insumos técnicos para consideración del Consejo Nacional de Planificación que permita la toma de decisiones sobre los documentos de lineamientos nacionales de planificación;
- j) Validar los resultados de pertinencia de la creación de instituciones de educación superior para presentar a la máxima autoridad;
- k) Aprobar la formulación de documento de lineamientos para la administración el banco de proyectos de inversión de las entidades que forman parte del presupuesto general del Estado;
- l) Emitir el dictamen en cuanto a las modificaciones presupuestarias del Plan Anual de Inversiones, de las certificaciones presupuestarias plurianuales de inversión, así como la aprobación de los programas y proyectos de inversión pública de la cooperación internacional no reembolsable y de los Planes Especiales para Proyectos Nacionales de carácter estratégico en el ámbito de sus competencias;
- m) Validar la priorización de los estudios, programas y proyectos de inversión a ser incluidos en el plan anual de inversiones del Presupuesto General del Estado, de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo, a la Programación Presupuestaria Cuatrienal;
- n) Aprobar los informes de pertinencia de planificación de servicios públicos a nivel territorial;
- o) Aprobar técnicamente los lineamientos metodológicos para la articulación de la Asamblea Ciudadana Plurinacional Intercultural para el Buen Vivir para el proceso de formulación del Plan Nacional de Desarrollo;
- p) Aprobar técnicamente los lineamientos metodológicos para la articulación de los Diálogos para la Planificación Participativa Sectorial, y, Consejos Ciudadanos Sectoriales, en el ámbito de planificación;
- q) Validar el informe de pertinencia de mantener en el Plan Anual de Inversiones, los proyectos plurianuales que cuenten con una asignación plurianual en el Presupuesto General del Estado, en aplicación de la disposición transitoria sexta del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; y,
- r) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y, las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.2.2.1.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA PÚBLICA

Misión: Elaborar y/o actualizar la propuesta del Plan Nacional de Desarrollo, los planes sectoriales, presupuesto y demás directrices metodologías e insumos técnicos necesarios para el ejercicio de la planificación nacional.

Responsable: Director/a de Planificación y Política Pública.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar una propuesta del Plan Nacional de Desarrollo para la consideración de el/la Presidente/a de la República, con la participación del gobierno central, los gobiernos autónomos descentralizados, las organizaciones sociales y comunitarias, el sector privado y la ciudadanía;

- b) Diseñar documento de lineamientos y metodologías para la formulación del Plan Nacional de Desarrollo y otros instrumentos de planificación nacional;
- c) Elaborar, emitir y socializar las normas técnicas, metodologías, directrices y/o documento de lineamientos para la formulación, actualización, validación, sistematización, reporte de la planificación institucional de las entidades del sector público y su vinculación con el presupuesto, el Plan Nacional de Desarrollo y los demás instrumentos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- d) Establecer los mecanismos de vinculación entre la planificación institucional y el presupuesto de las entidades que reciben recursos del Presupuesto General del Estado, excepto Gobiernos Autónomos Descentralizados, conjuntamente con el Ministerio de Economía y Finanzas, para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo;
- e) Elaborar los documentos de lineamientos para los planes enmarcados en compromisos internacionales, en coordinación con el rector de políticas de relaciones exteriores;
- f) Validar las Agendas Nacionales para la Igualdad y su articulación con los procesos de formulación de política pública de todos los niveles;
- g) Validar la planificación intersectorial y sectorial de la función ejecutiva con cada Gabinete Sectorial en el ámbito de sus atribuciones;
- h) Validar que los elementos de planificación contemplados planes institucionales de las entidades del sector público cumplan con las metodologías, directrices y documento de lineamientos establecidos; así como, su articulación con el Plan Nacional de Desarrollo y los demás instrumentos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- i) Elaborar los informes previos a la creación de instituciones de educación superior, en articulación con los requerimientos del desarrollo nacional y el Plan Nacional de Desarrollo;
- j) Brindar asesoramiento técnico y promover la capacitación a las entidades que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, en el ámbito de sus atribuciones;
- k) Coordinar la formulación de la propuesta de Políticas de largo plazo para su validación por el Consejo Nacional de Planificación;
- l) Convocar espacios de diálogo y coordinación con Ministerios y Secretarías de Estado, para la difusión e implementación de las agendas globales de desarrollo;
- m) Elaborar los lineamientos metodológicos para la articulación de la Asamblea Ciudadana Plurinacional Intercultural para el Buen Vivir, para el proceso de formulación del Plan Nacional de Desarrollo;
- n) Elaborar los lineamientos metodológicos para la articulación de los Diálogos para la Planificación Participativa Sectorial, y Consejos Ciudadanos Sectoriales, en el ámbito de planificación; y,
- o) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Propuesta de Plan Nacional de Desarrollo para la consideración de la presidenta o presidente de la República, con la participación del gobierno central, los gobiernos autónomos descentralizados, las organizaciones sociales y comunitarias, el sector privado y la ciudadanía.
2. Documento de lineamientos y metodologías para la formulación del Plan Nacional de Desarrollo y otros instrumentos de planificación nacional.
3. Normas técnicas, metodologías, directrices y/o documento de lineamientos para la formulación, actualización, validación, sistematización, reporte de la planificación institucional de las entidades del sector público y su vinculación con el presupuesto, el Plan Nacional de Desarrollo y los demás instrumentos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.
4. Documento de lineamientos de vinculación entre la planificación institucional y el presupuesto de las entidades que reciben recursos del Presupuesto General del Estado, excepto Gobiernos Autónomos Descentralizados, juntamente con el Ministerio de Economía y Finanzas, para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
5. Documento de lineamientos para los planes enmarcados en compromisos internacionales, en coordinación con el rector de políticas de relaciones exteriores.
6. Informe de validación de las Agendas Nacionales para la Igualdad y su articulación con los procesos de formulación de política pública de todos los niveles.
7. Informe de validación la planificación intersectorial y sectorial de la función ejecutiva con cada Gabinete Sectorial en el ámbito de sus atribuciones.

8. Informe de validación de los planes institucionales de las entidades del sector público en cumplimiento con las metodologías, directrices y documento de lineamientos establecidos; así como, su articulación con el Plan Nacional de Desarrollo y los demás instrumentos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.
9. Informes de pertinencia previos a la creación de instituciones de educación superior, en articulación con los requerimientos del desarrollo nacional y el Plan Nacional de Desarrollo.
10. Informe de atenciones dadas en asesoramiento técnico y capacitación a las entidades que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, en el ámbito de sus atribuciones.
11. Informes y acta de la coordinación para la formulación de la propuesta de Políticas de largo plazo.
12. Informes y/o actas de respecto de la coordinación para la difusión e implementación de las agendas de desarrollo.
13. Documento de lineamientos metodológicos para la articulación de la Asamblea Ciudadana Plurinacional Intercultural para el Buen Vivir para la formulación del Plan Nacional de Desarrollo.
14. Documento de lineamientos metodológicos para la articulación de los Diálogos para la Planificación Participativa Sectorial, y, Consejos Ciudadanos Sectoriales, en el ámbito de planificación.

1.2.2.1.2. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

Misión: Articular e impulsar el ordenamiento y la organización territorial del Estado, los procesos de desconcentración y descentralización, la planificación de servicios, y la planificación territorial diferenciada, en el marco del Sistema Nacional de Competencias y el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.

Responsable: Director/a de Planificación Territorial

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la rectoría nacional del ordenamiento territorial y formular la Estrategia Territorial Nacional, para un período de cuatro años, en coherencia y correspondencia con el Plan Nacional de Desarrollo y en consideración de los objetivos generales de los planes de las otras funciones del Estado y de los planes de desarrollo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en el ámbito de sus competencias;
- b) Elaborar informes técnicos sobre las propuestas de ajuste a la organización territorial del Estado;
- c) Elaborar propuestas de normas técnicas, metodologías y documento de lineamientos para la elaboración y actualización de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- d) Elaborar metodologías y documento de lineamientos para la elaboración de las Agendas de coordinación zonal, así como para la formulación, articulación y coordinación de Planes Especiales para los Proyectos Estratégicos y otros instrumentos y estrategias de planificación territorial en articulación y coordinación con la planificación nacional;
- e) Emitir las directrices para la formulación, articulación, coordinación y coherencia de los instrumentos de planificación y ordenamiento territorial;
- f) Brindar asesoramiento técnico y promover la capacitación a las entidades que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, en el ámbito de la planificación territorial;
- g) Desarrollar propuestas de políticas, documento de lineamientos y metodologías para la organización territorial de las instituciones del Ejecutivo en el territorio, así como para la conformación de los niveles de desconcentración del Ejecutivo;
- h) Elaborar la norma técnica para regular el procedimiento de desconcentración y planificación de servicios públicos con criterios de equidad, intersectorialidad y complementariedad;
- i) Coordinar acciones con las entidades pertinentes para garantizar la instrumentación del proceso de desconcentración;
- j) Emitir informes de pertinencia sobre la organización institucional del Ejecutivo en el territorio y los servicios por competencia de las entidades de la Función Ejecutiva;
- k) Asistir técnicamente al Consejo Nacional de Competencias en el marco del proceso de descentralización, concordancia con los objetivos y políticas del Plan Nacional de Desarrollo;
- l) Generar metodologías y liderar la elaboración de planes fronterizos, binacionales, regionales y los demás que considere pertinentes, en el marco de los acuerdos internacionales, en coordinación con el rector de políticas de relaciones exteriores;
- m) Elaborar y actualizar, en conjunto con las entidades rectoras, los instrumentos de planificación marino costera en el marco de la implementación de las políticas nacionales oceánicas y costeras;

- n) Generar los insumos técnicos para la elaboración o actualización de los Planes Territoriales Diferenciados;
- o) Coordinar la alineación, articulación e implementación de los instrumentos de planificación y de las políticas nacionales oceánicas y costeras en las zonas de planificación que tengan espacio marino costero;
- p) Elaborar la norma técnica para la formulación de los Planes Especiales para Proyectos Nacionales de carácter estratégico y su articulación con los demás instrumentos de planificación con los diferentes sectores y niveles de Gobierno, coordinación para su ejecución y seguimiento en las zonas de influencia del proyecto nacional de carácter estratégico; y,
- q) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y, las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Gestiones Internas:

- GESTIÓN INTERNA DE ORDENAMIENTO Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL.
- GESTIÓN INTERNA PARA LA DESCONCENTRACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN DEL ESTADO.

Entregables:**Gestión Interna de Ordenamiento y articulación territorial:**

1. Propuesta de Estrategia Territorial Nacional.
2. Informes técnicos sobre las propuestas de ajuste a la organización territorial del Estado.
3. Propuesta de normas técnicas, metodologías y documento de lineamientos para la elaboración de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
4. Documentos metodológicos y de lineamientos para la elaboración de las Agendas Zonales, así como para la formulación, articulación y coordinación de Planes especiales para los Proyectos Estratégicos y otros instrumentos y estrategias de planificación territorial en articulación y coordinación con la planificación nacional.
5. Documento de directrices para la formulación, articulación, coordinación y coherencia de los instrumentos de planificación y de ordenamiento territorial.
6. Informes de resultado del asesoramiento técnico y promoción de capacitación a las entidades que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, en el ámbito de la planificación territorial.

Gestión Interna para la Desconcentración y Descentralización del Estado:

1. Propuestas de políticas, directrices, documento de lineamientos y metodologías para la organización territorial de las instituciones del Ejecutivo en el territorio, así como para la conformación de los niveles de desconcentración del Ejecutivo.
2. Normativa para regular el procedimiento de desconcentración y la planificación de servicios públicos con criterios de equidad, intersectorialidad y complementariedad.
3. Informes, actas y/o acuerdos de coordinación con las entidades pertinentes para garantizar la instrumentación del proceso de desconcentración.
4. Informes de Análisis de Pertinencia sobre la organización en el territorio y sobre la pertinencia de los servicios por competencia de las entidades de la Función Ejecutiva.
5. Informes de coordinación y asistencia técnica al Consejo Nacional de Competencias en el marco de la articulación del Sistema Nacional de Competencias y el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.
6. Propuesta de metodologías para la elaboración de planes fronterizos, binacionales, regionales y los demás que considere pertinentes, en el marco de los acuerdos internacionales.
7. Propuesta de instrumentos de la planificación marino costera en el marco de la implementación de las políticas nacionales oceánicas y costeras.
8. Informes de insumos técnicos para la elaboración o actualización de los Planes Territoriales Diferenciados.
9. Insumos para la formulación de los informes técnicos de costeo de competencias.

1.2.2.1.3. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN

Misión: Formular el Plan Anual y Plan Plurianual de Inversión del Presupuesto General del Estado y analizar los estudios, programas y proyectos de inversión de las entidades públicas mediante el desarrollo de metodologías, documento de

lineamientos y/o informes sobre la pertinencia para ser considerados en la programación anual y plurianual de inversión.

Responsable: Director/a de Planificación de la Inversión.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar documento de lineamientos y/o directrices de pre inversión e inversión para el análisis y presentación de solicitudes de dictámenes y actualización de prioridad de los estudios, programas y proyectos de inversión pública, de las entidades que requieren recursos del Presupuesto General del Estado y/o de cooperación internacional no reembolsable;
- b) Desarrollar propuestas de directrices y documento de lineamientos para la formulación de la proforma de los Planes Plurianual y Anual de Inversiones, así como de sus modificaciones presupuestarias y certificaciones presupuestarias plurianuales en gasto de inversión;
- c) Elaborar procedimientos en el ámbito del registro y consolidación de la información de la inversión pública en el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública;
- d) Desarrollar metodologías e instrumentos técnicos para la regular el proceso de preinversión e inversión pública;
- e) Elaborar conjuntamente con el Ente Rector de las Finanzas Públicas, las directrices e instrumentos técnicos para el proceso de emisión de certificaciones plurianuales y la proforma anual de inversiones;
- f) Elaborar y actualizar anualmente el Plan Plurianual y Anual de Inversión del Presupuesto General del Estado;
- g) Generar los reportes e informes de ejecución del Plan Anual de Inversión, así como a las modificaciones presupuestarias y certificaciones plurianuales de inversión;
- h) Brindar la asesorías, socialización y talleres a las entidades del sector público que requieren recursos del Presupuesto General del Estado en el ámbito de la pre inversión e inversión pública; así como en el Plan Plurianual, Plan Anual de Inversión y de modificaciones presupuestarias;
- i) Generar el repositorio digital de planes de inversión, modificaciones presupuestarias, estudios, programas y proyectos de inversión pública que hayan obtenido dictamen de prioridad, de actualización de prioridad, observación o negación;
- j) Realizar el análisis técnico para la emisión de los dictámenes de pertinencia sobre modificaciones al Plan Anual de Inversión vigente; así como para las certificaciones presupuestarias plurianuales de inversión;
- k) Elaborar informes técnicos para la priorización, actualización de priorización, observación o negación de estudios, programas y proyectos de inversión pública y de la aprobación de los proyectos de la cooperación internacional no reembolsable;
- l) Elaborar informes de análisis de pertinencia para mantener en el Plan Anual de Inversiones los proyectos plurianuales que cuenten con una asignación plurianual en el Presupuesto General del Estado, en aplicación de la disposición transitoria sexta del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y, las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Gestiones Internas:

- GESTIÓN INTERNA DE ANÁLISIS DE ESTUDIOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS.
- GESTIÓN INTERNA DE PLANES DE INVERSIÓN.

Entregables:

Gestión Interna de Análisis de Estudios, Programas y Proyectos:

- a) Documento de lineamientos y/o directrices de pre inversión e inversión para el análisis y presentación de solicitudes de dictámenes y actualización de prioridad de los estudios, programas y proyectos de inversión pública, de las entidades que requieren recursos del Presupuesto General del Estado.
- b) Procedimientos para el funcionamiento del banco de proyectos de inversión de las entidades que forman parte del Presupuesto General del Estado en el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública.
- c) Reportes de asesorías, socialización y talleres realizados a las entidades públicas que requieren recursos del Presupuesto General del Estado en la formulación de estudios, programas y proyectos de inversión pública.

- d) Repositorio digital de estudios, programas y proyectos de inversión pública que hayan obtenido dictamen de prioridad o actualización, observación o negación.
- e) Informes técnicos de estudios, programas, proyectos de inversión pública y de la cooperación internacional no reembolsable.
- f) Propuesta de metodologías e instrumentos técnicos para regular el proceso de pre inversión e inversión pública.

Gestión Interna de Planes de Inversión:

1. Directrices y documento de lineamientos para la elaboración de los Planes Plurianual y Anual de Inversión del Presupuesto General del Estado.
2. Directrices y documento de lineamientos para el proceso de emisión de dictámenes de pertinencia de modificaciones y certificaciones presupuestarias plurianuales en gasto de inversión.
3. Planes Plurianual y Anual de Inversión del Presupuesto General del Estado.
4. Repositorio digital de los planes de inversión y sus modificaciones presupuestarias.
5. Informes de Coordinación respecto a la elaboración conjunta con el Ente Rector de las Finanzas Públicas, las directrices e instrumentos técnicos para el proceso de emisión de certificaciones plurianuales y la proforma anual de inversiones.
6. Reportes y/o informes de los dictámenes de modificación presupuestaria de inversión, certificaciones plurianuales y ejecución de los planes de inversión.
7. Reportes de asesorías, socialización y talleres realizados a las entidades que reciben recursos del Presupuesto General del Estado en relación al Plan Plurianual y Anual de Inversión y de modificaciones presupuestarias.
8. Informes técnicos para la emisión de dictámenes de pertinencia de modificaciones presupuestarias y certificaciones presupuestarias de inversión para las entidades que reciben recursos del Presupuesto General del Estado.
9. Informes de análisis de pertinencia para mantener en el Plan Anual de Inversiones, los proyectos plurianuales que cuenten con una asignación plurianual en el Presupuesto General del Estado, en aplicación de la disposición transitoria sexta del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

1.2.2.2. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO

Misión: Dirigir el seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo, la Estrategia Territorial Nacional, Planes Sectoriales e Institucionales, los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, las Agendas de Coordinación Zonal, de los procesos de Desconcentración y Descentralización, estudios, programas y proyectos de inversión, con el objetivo de generar alertas oportunas que permitan mejorar y fortalecer las políticas y la ejecución de la inversión pública.

Responsable: Subsecretario/a de Seguimiento.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Aprobar técnicamente los instrumentos para el seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo, Estrategia Territorial Nacional, Planes Institucionales, Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial e instrumentos de planificación en el marco de los compromisos internacionales según lo establece la normativa vigente;
- b) Aprobar directrices, herramientas e instrumentos que orienten y dirijan el seguimiento a la ejecución de la inversión pública;
- c) Articular con los Consejos Nacionales de Igualdad la elaboración de los instructivos metodológicos para el monitoreo de las Agendas para la Igualdad;
- d) Articular con las entidades de coordinación intersectorial, la generación de un sistema coordinado para el seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo;
- e) Articular el asesoramiento técnico al Consejo Nacional de Competencias en el marco del proceso de descentralización;
- f) Aprobar técnicamente los documentos de lineamientos y metodologías para el registro de cierre o de baja de estudios, programas y proyectos del Plan Anual de Inversiones;
- g) Aprobar el registro de cierre o de baja de estudios, programas y proyectos del Plan Anual de Inversiones;
- h) Presentar a las instancias correspondientes los resultados del seguimiento al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo, la Estrategia Territorial Nacional, Planes Sectoriales e Institucionales, Estudios, Programas y Proyectos

de Inversión, los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, las Agendas de Coordinación Zonal, de los procesos de Desconcentración y Descentralización, avance de la implementación de la planificación de servicios públicos y del seguimiento a las actividades que desarrollan las instituciones públicas en el espacio marino; así como, para el seguimiento de los instrumentos de planificación en el marco de los compromisos internacionales en el ámbito de sus competencias;

- i) Presentar los resultados consolidados de la información financiera y presupuestaria de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- j) Aprobar los procesos de asesoramiento técnico a las instancias correspondientes sobre la aplicación de metodologías y procedimientos para el seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo, la Estrategia Territorial Nacional, las Agendas Intersectoriales, Planes Sectoriales e Institucionales, Estudios, Programas y Proyectos de Inversión, los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, las Agendas de Coordinación Zonal, de los procesos de Desconcentración y Descentralización en el ámbito de su competencia;
- k) Aprobar técnicamente los lineamientos metodológicos para la recepción de aportes de la Asamblea Ciudadana Plurinacional Intercultural para el Buen Vivir, al seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo;
- l) Aprobar técnicamente los lineamientos metodológicos para la articulación de los Diálogos para la Planificación Participativa Sectorial, y Consejos Ciudadanos Sectoriales, en el ámbito de seguimiento; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente

1.2.2.2.1. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO A LA PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA PÚBLICA

Misión: Realizar el seguimiento periódico sobre la consecución del Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales e Institucionales, Agendas Internacionales y otros instrumentos de planificación generando alertas oportunas que permitan la toma de decisiones.

Responsable: Director/a de Seguimiento a la Planificación y Política Pública.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar documento de lineamientos, metodologías, guías y normas para el seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo;
- b) Realizar el seguimiento al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y generar alertas tempranas para la toma de decisiones de la Autoridad;
- c) Articular con los Consejos Nacionales de Igualdad la elaboración de los instructivos metodológicos para el monitoreo de las Agendas para la Igualdad;
- d) Elaborar documento de lineamientos, metodologías, guías y normas para el seguimiento a las intervenciones públicas en el ámbito de la planificación y la política pública;
- e) Realizar el seguimiento a las intervenciones públicas en el ámbito de la planificación y la política pública;
- f) Elaborar documento de lineamientos, metodologías, guías y normas para el seguimiento de los instrumentos de planificación en el marco de los compromisos internacionales;
- g) Realizar el seguimiento de los instrumentos de planificación en el marco de los compromisos internacionales;
- h) Brindar asesoría técnica permanente y promover la capacitación a las instituciones de la función ejecutiva en el ámbito de seguimiento a las intervenciones públicas de la planificación y la política pública;
- i) Elaborar documento de lineamientos, metodologías, guías y normas para el seguimiento de los Planes Institucionales;
- j) Realizar el seguimiento de los Planes Institucionales;
- k) Elaborar los lineamientos metodológicos para la recepción de aportes de la Asamblea Ciudadana Plurinacional Intercultural para el Buen Vivir al seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
- l) Elaborar los lineamientos metodológicos para la articulación de los Diálogos para la Planificación Participativa Sectorial, y Consejos Ciudadanos Sectoriales, en el ámbito de seguimiento; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y, las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Documento de lineamientos, metodologías, guías y normas para el seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
2. Informe de seguimiento al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
3. Informe de alertas tempranas para la toma de decisiones de la Autoridad para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
4. Informes de participación en la elaboración de los instructivos metodológicos para el monitoreo de las Agendas para la Igualdad.
5. Documento de lineamientos, metodologías, guías y normas para el seguimiento a las intervenciones públicas en el ámbito de la planificación y la política pública.
6. Informe de seguimiento a las intervenciones públicas en el ámbito de la planificación y la política pública.
7. Documento de lineamientos, metodologías, guías y normas para el seguimiento de los instrumentos de planificación en el marco de los compromisos internacionales.
8. Informe de seguimiento de los instrumentos de planificación en el marco de los compromisos internacionales.
9. Documento de lineamientos, metodologías, guías y normas para el seguimiento de los Planes Institucionales.
10. Informe de seguimiento de los Planes Institucionales.
11. Informe de atenciones en asesoramiento y capacitaciones a las instituciones de la función ejecutiva en el ámbito de seguimiento a las intervenciones públicas de la planificación y la política pública.
12. Documento de lineamientos metodológicos para la recepción de aportes de la Asamblea Ciudadana Plurinacional Intercultural para el Buen Vivir al seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
13. Documento de lineamientos metodológicos para la articulación de los Diálogos para la Planificación Participativa Sectorial, y, Consejos Ciudadanos Sectoriales, en el ámbito de seguimiento.

1.2.2.2.2. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO TERRITORIAL

Misión: Realizar el seguimiento periódico a la Estrategia Territorial Nacional, de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, a la implementación de la planificación de servicios públicos y al análisis de presencia institucional en territorio, mediante alertas oportunas que permitan la toma de decisiones.

Responsable: Director/a de Seguimiento Territorial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Emitir documento de lineamientos e insumos metodológicos respecto al seguimiento de los diferentes instrumentos de planificación que tengan una incidencia territorial;
- b) Coordinar los mecanismos de seguimiento de la Estrategia Territorial Nacional y de las Agendas de Coordinación Zonal;
- c) Realizar el seguimiento del cumplimiento de indicadores y metas de la Estrategia Territorial Nacional y de las Agendas de Coordinación Zonal y generar alertas;
- d) Emitir documento de lineamientos e insumos metodológicos de carácter general, para el seguimiento de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- e) Realizar el seguimiento al cumplimiento de metas de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y generar alertas;
- f) Realizar el seguimiento de la presencia institucional en territorio, así como a la planificación de servicios públicos y generar alertas;
- g) Realizar el seguimiento al cumplimiento a la entrega de la información financiera y presupuestaria de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y generar alertas;
- h) Brindar asesoría técnica a las instituciones de la Función Ejecutiva y Gobiernos Autónomos Descentralizados sobre la aplicación de metodologías y procedimientos para el seguimiento de los diferentes instrumentos de planificación que tengan una incidencia territorial;
- i) territorial;
- j) Elaborar informes de seguimiento respecto del proceso de desconcentración y el aporte que genera en el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y generar alertas;
- k) Elaborar informes de seguimiento respecto del proceso de descentralización y el aporte que genera en el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y generar alertas; y,

- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Documento de lineamientos e insumos metodológicos para el seguimiento de los diferentes instrumentos de planificación que tengan una incidencia territorial.
2. Insumos metodológicos y técnicos para el seguimiento de la Estrategia Territorial Nacional y de las Agendas de Coordinación Zonal.
3. Informe de seguimiento y alertas del cumplimiento de los indicadores y metas de la Estrategia Territorial Nacional y de las Agendas de Coordinación Zonal.
4. Documento de lineamientos e insumos metodológicos de carácter general para el seguimiento de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
5. Informe de seguimiento al cumplimiento de metas de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
6. Informe de seguimiento a la presencia institucional en territorio.
7. Informe de seguimiento a la planificación de servicios públicos.
8. Informe de seguimiento al cumplimiento de la entrega de la información financiera y presupuestaria de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
9. Informe de asesoría técnica para la aplicación de metodologías y procedimientos de seguimiento de los diferentes instrumentos de planificación que tengan una incidencia territorial.
10. Informes de seguimiento respecto del proceso de desconcentración y el aporte que genera en el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y alertas.
11. Informes de seguimiento respecto del proceso de descentralización y el aporte que genera en el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y alertas.

1.2.2.2.3. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN

Misión: Realizar el seguimiento al cumplimiento de los proyectos de inversión pública priorizados de las Entidades que forman parte del Presupuesto General del Estado, desarrollando documento de lineamientos, metodologías y análisis, que permitan generar alertas oportunas para la toma de decisiones.

Responsable: Director/a de Seguimiento a la Inversión.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar documento de lineamientos y metodologías para el seguimiento al avance físico y presupuestario de los estudios, programas y proyectos de inversión y sus indicadores, que son parte de los planes sectoriales e institucionales;
- b) Brindar asistencia técnica a las entidades que forman parte del Presupuesto General del Estado en la aplicación de metodologías y procedimientos para el seguimiento de los estudios, programas y proyectos de inversión, que son parte de los planes sectoriales e institucionales;
- c) Realizar el seguimiento al avance físico y presupuestario de los estudios, programas y proyectos de inversión y sus respectivos indicadores, los cuales son parte de la planificación institucional de las entidades que forman parte del Presupuesto General del Estado;
- d) Estado;
- e) Elaborar documento de lineamientos y metodologías para el registro de cierre o de baja de estudios, programas y proyectos de inversión del Plan Anual de Inversiones;
- f) Realizar el registro de cierre o de baja de estudios, programas y proyectos del Plan Anual de Inversiones;
- g) Brindar asistencia técnica a las entidades que forman parte del Presupuesto General del Estado en la aplicación de metodologías y procedimientos para el registro de cierre o de baja de estudios, programas y proyectos;
- h) Gestionar con las unidades de la institución en territorio el monitoreo y seguimiento desconcentrado a estudios, programas, proyectos y obras, que son parte de las intervenciones públicas;
- i) Desarrollar documento de lineamientos y metodologías para el monitoreo y seguimiento de obras que se ejecutan con recursos del Estado en la función ejecutiva;

- j) Desarrollar análisis y estudios técnicos derivados del proceso de seguimiento, que permitan generar alertas y recomendaciones para la mejora de la ejecución de los proyectos de inversión pública; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Documentos metodológicos y documento de lineamientos para el seguimiento del avance físico y presupuestario de los estudios, programas y proyectos de inversión que son parte de los planes sectoriales e Institucionales.
2. Documentos metodológicos y documento de lineamientos para el registro de cierre o de baja de estudios, programas y proyectos del Plan Anual de Inversiones.
3. Documentos metodológicos y de lineamientos respecto al monitoreo y seguimiento desconcentrados de obras que se ejecutan con recursos del Estado.
4. Informes de seguimiento a los estudios, programas y proyectos de inversión que son parte de los planes sectoriales e institucionales y generación de alertas y recomendaciones para la mejora de su ejecución.
5. Informes de cierre o de baja de estudios, programas y proyectos del Plan Anual de Inversiones.
6. Registro de cierre o de baja de estudios, programas y proyectos del Plan Anual de Inversiones.
7. Informes del monitoreo y seguimiento de obras que se ejecutan con recursos del Estado por parte de la función ejecutiva.
8. Informes del asesoramiento y soporte técnico a las entidades que forman parte del Presupuesto General del Estado, en la aplicación de documento de lineamientos, procedimientos y metodologías para el seguimiento de los estudios, programas y proyectos de inversión, de cierre o de baja de estudios, programas y proyectos; y seguimiento a obras.
9. Informes de análisis y estudios técnicos derivados del proceso de seguimiento de los proyectos de inversión pública.

1.2.2.3. GESTIÓN DE EVALUACIÓN

Misión: Liderar los procesos de evaluación de los instrumentos de inversión y de planificación nacional, territorial, sectorial e institucional y generar capacidades técnicas en la institucionalidad del Estado en temas relacionados a la evaluación, con el objetivo de brindar insumos para transparentar y mejorar la aplicación de la Política Pública.

Responsable: Subsecretario /a de Evaluación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Aprobar técnicamente los instrumentos para la evaluación del Plan Nacional de Desarrollo, Planes sectoriales, Planes Institucionales e instrumentos de planificación en el marco de los compromisos internacionales según lo establece la normativa vigente;
- b) Aprobar técnicamente los instrumentos para la evaluación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; así como, para la evaluación de los procesos de descentralización y desconcentración;
- c) Aprobar técnicamente los instrumentos para la evaluación de los programas y/o proyectos públicos e implementación del Plan Anual de Evaluaciones;
- d) Aprobar técnicamente y presentar al Consejo Nacional de Planificación la propuesta del Plan Anual de Evaluaciones;
- e) Gestionar la evaluación de los instrumentos de planificación nacional, territorial, sectorial, institucional, y en el marco de los compromisos internacionales, según lo establece la normativa vigente;
- f) Dirigir las evaluaciones de programas y proyectos públicos; así como, la evaluación de los procesos de desconcentración y descentralización;
- g) Aprobar los procesos de asesoramiento técnico en el marco de sus competencias a las Entidades que lo requieran;
- h) Supervisar y coordinar la conformación y/o convocatoria de la Asamblea Ciudadana Plurinacional Intercultural para el Buen Vivir en los periodos establecidos en la normativa vigente;
- i) Articular con la Asamblea Ciudadana Plurinacional Intercultural para el Buen Vivir la designación de los representantes al Consejo Nacional de Planificación;
- j) Aprobar técnicamente los lineamientos metodológicos para la recepción de aportes de la Asamblea Ciudadana Plurinacional Intercultural para el Buen Vivir, a la evaluación del Plan Nacional de Desarrollo;

- k) Aprobar técnicamente los lineamientos para la articulación de los Diálogos para la Planificación Participativa Sectorial, y, Consejos Ciudadanos Sectoriales, en el ámbito de evaluación; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y, las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.2.2.3.1. GESTIÓN DE EVALUACIÓN A LA PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA PÚBLICA

Misión: Dirigir, organizar y/o ejecutar los procesos de evaluación de los instrumentos de planificación nacional y políticas públicas con el objetivo de retroalimentar y mejorar al diseño y aplicación de la Política Pública.

Responsable: Director/a de Evaluación a la Planificación y Política Pública.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y actualizar metodologías y/o documento de lineamientos para la evaluación del Plan Nacional de Desarrollo, planes sectoriales, planes institucionales e instrumentos de planificación en el marco de los compromisos internacionales con alcance nacional; según lo establece la normativa vigente;
- b) Coordinar la elaboración y actualización de los instructivos metodológicos para la evaluación de las Agendas Nacionales para la Igualdad;
- c) Gestionar con las entidades de coordinación intersectorial la generación de un sistema participativo y coordinado para la evaluación de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo;
- d) Realizar la evaluación del Plan Nacional de Desarrollo;
- e) Consolidar y analizar los informes de resultados de las evaluaciones de los planes sectoriales e institucionales;
- f) Realizar la evaluación de los instrumentos de planificación en el marco de los compromisos internacionales según lo establece la normativa vigente;
- g) Evaluar las políticas públicas priorizadas en el marco del Plan Nacional de Desarrollo;
- h) Elaborar el procedimiento para la conformación y/o convocatoria de la Asamblea Ciudadana Plurinacional Intercultural para el Buen Vivir;
- i) Elaborar los lineamientos metodológicos para la recepción de aportes de la Asamblea Ciudadana Plurinacional Intercultural para el Buen Vivir, a la evaluación del Plan Nacional de Desarrollo;
- j) Elaborar los lineamientos metodológicos para la articulación de los Diálogos para la Planificación Participativa Sectorial, y, Consejos Ciudadanos Sectoriales, en el ámbito de evaluación; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y, las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Documentos metodológicos y documento de lineamientos para la evaluación del Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales, Planes Institucionales y de los compromisos internacionales vigente con alcance nacional.
2. Instructivos metodológicos para la evaluación de las Agendas Nacionales para la Igualdad.
3. Informes de la aplicación de mecanismos de participación para la evaluación del Plan Nacional de Desarrollo.
4. Informe de evaluación del Plan Nacional de Desarrollo.
5. Informe de resultados de evaluaciones de los planes sectoriales.
6. Informe de resultados de evaluaciones de los planes institucionales.
7. Informe de la evaluación de los instrumentos de planificación en el marco de los compromisos internacionales con alcance nacional, según lo establece la normativa vigente.
8. Documento metodológico para la priorización de las políticas públicas a ser evaluadas.
9. Informe de evaluación de las políticas públicas priorizadas en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.
10. Documento de procedimiento para la conformación y/o convocatoria, a la Asamblea Ciudadana Plurinacional Intercultural para el Buen Vivir.
11. Documento de lineamientos metodológicos para la recepción de aportes de la Asamblea Ciudadana Plurinacional Intercultural para el Buen Vivir a la evaluación del Plan Nacional de Desarrollo.
12. Documento de lineamientos metodológicos para la articulación de los Diálogos de para la Planificación Participativa Sectorial, y, Consejos Ciudadanos Sectoriales, en el ámbito de evaluación.

1.2.2.3.2. GESTIÓN DE EVALUACIÓN TERRITORIAL

Misión: Ejecutar la evaluación en el marco de los procesos de descentralización, desconcentración y Estrategia Territorial Nacional, a través del desarrollo de metodología, herramientas e instrumentos de evaluación a fin de proponer recomendaciones que permitan una retroalimentación de la Política Pública.

Responsable: Director/a de Evaluación Territorial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y actualizar la guía metodológica y metodologías específicas de evaluación del proceso de descentralización;
- b) Elaborar y actualizar la guía metodológica y metodologías específicas de evaluación del proceso de desconcentración;
- c) Elaborar documentos de lineamientos de carácter general para la evaluación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, conjuntamente con los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- d) Coordinar los mecanismos de evaluación de la Estrategia Territorial Nacional;
- e) Realizar la evaluación del cumplimiento de indicadores y metas de la Estrategia Territorial Nacional;
- f) Realizar la evaluación del proceso de desconcentración en el ámbito de sus atribuciones;
- g) Brindar asesoría técnica a las entidades de la Función Ejecutiva para la ejecución de evaluaciones del proceso de desconcentración;
- h) Realizar la evaluación del proceso de descentralización en el ámbito de sus competencias;
- i) Brindar asesoramiento técnico a los Gobiernos Autónomos Descentralizados sobre la aplicación de lineamientos de carácter general para la evaluación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Guía metodológica y metodología específica para la evaluación del proceso de descentralización.
2. Guía metodológica y metodología específica para la evaluación del proceso de desconcentración.
3. Documento de lineamientos y directrices de carácter general para el seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; en coordinación con la Dirección de Seguimiento Territorial.
4. Insumos metodológicos y técnicos para la evaluación de la Estrategia Territorial Nacional.
5. Informe de evaluación de cumplimiento de indicadores y metas de la Estrategia Territorial Nacional.
6. Informes de evaluación al proceso de desconcentración.
7. Informe de asesorías técnicas brindadas a las entidades de la Función Ejecutiva para la ejecución de evaluaciones del proceso de desconcentración.
8. Informes de evaluación al proceso de descentralización en el ámbito de sus competencias.
9. Informe del asesoramiento técnico a los Gobiernos Autónomos Descentralizados sobre la aplicación de lineamientos de carácter general para la evaluación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

1.2.2.3.3. GESTIÓN DE EVALUACIÓN A LA INVERSIÓN

Misión: Ejecutar la evaluación de los Proyectos y Programas de Inversión, con el fin de proponer recomendaciones oportunas a las entidades rectoras de la Función Ejecutiva, que permitan la mejora de la Política Pública.

Responsable: Director/a de Evaluación a la Inversión.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar y actualizar el documento metodológico para la selección de programas y/o proyectos de inversión pública a ser evaluados dentro del Plan Anual de Evaluaciones;

- b) Diseñar y actualizar metodologías y/o procedimientos para la evaluación de programas y/o proyectos de inversión pública en el marco del Plan Anual de Evaluaciones;
- c) Elaborar la propuesta del Plan Anual de Evaluaciones para aprobación del Consejo Nacional de Planificación;
- d) Ejecutar el Plan Anual de Evaluaciones (PAEV) de programas y/o proyectos de inversión pública;
- e) Formular recomendaciones que contribuyan al cumplimiento de proyectos y/o programas de inversión pública;
- f) Administrar el banco de evaluaciones nacionales de programas y/o proyectos públicos;
- g) Realizar la evaluación de programas y/o proyectos públicos;
- h) Brindar asesoramiento técnico y capacitación a las entidades de la Función Ejecutiva sobre la evaluación de programas y/o proyectos públicos; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Documento metodológico para la selección de programas y/o proyectos de inversión pública a ser evaluados dentro del Plan Anual de Evaluaciones.
2. Documentos metodológicos y/o procedimientos para la evaluación de programas y/o proyectos de inversión pública en el marco del Plan Anual de Evaluaciones.
3. Informe de Propuesta de Plan Anual de Evaluaciones.
4. Informes de las evaluaciones de programas y/o proyectos de inversión pública en el marco del Plan Anual de Evaluaciones.
5. Fichas de alertas oportunas derivadas de la ejecución del Plan Anual de Evaluaciones.
6. Informe de actualización del Banco de evaluaciones nacionales de programas y/o proyectos de inversión pública.
7. Informe de evaluación programas y/o proyectos de inversión pública.
8. Informe del asesoramiento técnico brindado a las entidades de la Función Ejecutiva, sobre la evaluación a programas y/o proyectos públicos.
9. Informe de capacitación técnica brindado a las entidades de la Función Ejecutiva, sobre la evaluación a programas y/o proyectos públicos.

1.2.2.4. GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Misión: Establecer los documentos de lineamientos para el Sistema Nacional de Información (SNI) y garantizar la operatividad del Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública, en el marco del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, aplicando conceptos, metodologías, procesos, tecnologías y servicios inherentes a la gestión de los datos e información para la planificación nacional y territorial.

Responsable: Coordinador/a de Información.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Aprobar técnicamente y presentar, en los casos que corresponda, las propuestas de normas técnicas, estándares, metodologías, procedimientos y mecanismos que apoyen la gestión de datos, información estadística, geográfica, registros administrativos y sistemas de información para la planificación nacional y territorial;
- b) Articular la disponibilidad de datos e información para la planificación a través del Sistema Nacional de Información;
- c) Articular con las instituciones que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa los datos, la información estadística, geográfica, registros administrativos y los sistemas de información necesarios para los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de los instrumentos del ciclo de la planificación;
- d) Aprobar los informes técnicos de consistencia y pertinencia de los datos e información remitidos por las entidades que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- e) Establecer los mecanismos de articulación e integración de datos, información estadística, geográfica, registros administrativos y sistemas de información para acompañar los procesos de planificación nacional y territorial;
- f) Articular la aprobación y presentar el Plan Estratégico, Plan Operativo anual y arquitectura de Tecnología de Información ante la Máxima Autoridad Institucional o su Delegado;
- g) Articular los servicios que están a disposición de las entidades del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, estén conforme a los acuerdos de servicio establecidos por la Secretaría Nacional de Planificación;

- h) Aprobar técnicamente las metodologías y procedimientos de Tecnologías de la Información;
- i) Establecer el diseño e implementación del catálogo de los servicios tecnológicos;
- j) Articular la implementación de la seguridad informática;
- k) Articular la aprobación de proyectos tecnológicos para impulsar la gestión de la Secretaría Nacional de Planificación;
- l) Coordinar la operatividad de los servicios de tecnologías de la información de la entidad;
- m) Establecer procedimientos de innovación tecnológica para el funcionamiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública;
- n) Diseñar la entrega de los servicios que el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública ofrece a los usuarios internos y externos;
- o) Articular la aprobación de los proyectos de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico, ante la institución rectora en la materia;
- p) Aprobar los informes técnicos sobre el análisis de proyectos de inversión que contenga componentes tecnológicos de generación de datos, información y/o sistemas de información para la planificación; y,
- q) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.2.2.4.1. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN NACIONAL

Misión: Gestionar la disponibilidad de datos e información relevante para los procesos del ciclo de la planificación, en el marco del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.

Responsable: Director/a de Gestión de la Información Nacional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de normas técnicas, estándares de calidad y pertinencia para la generación de datos e información estadística, geográfica, y de registros administrativos para la planificación nacional y territorial, y monitorear su aplicación;
- b) Desarrollar propuestas de metodologías, procedimientos y mecanismos que apoyen la gestión de datos e información estadística, geográfica, y de registros administrativos de las entidades que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, para la planificación nacional y territorial y monitorear su aplicación;
- c) Desarrollar mecanismos, normativas y metodologías para que las instituciones del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa que hayan creado y/o administren bases de datos, integren su información al Sistema Nacional de Información;
- d) Identificar las demandas prioritarias de información y/o impulsar su generación mediante el mejoramiento de procesos, metodologías y actualización o formulación de proyectos de inversión;
- e) Actualizar la información prioritaria con fines de planificación de la Secretaría Nacional de Planificación de manera periódica;
- f) Difundir los datos e información estadística y/o geográfica a las instituciones del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- g) Apoyar el intercambio, difusión y uso de datos e información estadística, geográfica y de registros administrativos, generada por todas las entidades del Sistema Nacional de Información;
- h) Facilitar espacios de coordinación interinstitucional, para la gestión de los datos e información necesaria para el ciclo de la planificación de los instrumentos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación participativa;
- i) Crear y presidir los Comités Especiales, como espacios de coordinación interinstitucional, para la priorización y la generación de información que responda al ciclo de la planificación; Participativa;
- j) Realizar el análisis técnico sobre las actualizaciones o formulaciones de proyectos de inversión que contengan componentes de generación de datos, información y/o sistemas de información para la planificación;
- k) Realizar el monitoreo del cumplimiento de los planes y/o programas estadísticos y geográficos, así como de la consolidación de los catálogos y/o inventarios de información estadístico y geográfico de las instituciones del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- l) Brindar asistencia técnica a las instituciones que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa en el procesamiento y uso de la información de los instrumentos del ciclo de la planificación incorporada en el Sistema Nacional de Información;

- m) Administrar la Mesa de Servicios del Sistema Nacional de Información;
- n) Sistematizar, procesar y difundir la información técnica relacionada con la Planificación, proporcionada por todas las entidades del Sistema Nacional descentralizado de Planificación participativa;
- o) Gestionar ante las entidades que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa los datos e información estadística, geográfica y de registros administrativos necesaria para los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de los instrumentos del ciclo de la planificación;
- p) Gestionar los indicadores que se priorizarán en la planificación nacional y que serán sometidas a seguimiento y evaluación en el marco de los compromisos internacionales, en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística y Censos según lo dispuesto en la normativa vigente;
- q) Proponer un conjunto de indicadores nacionales y territoriales para el Plan Nacional de Desarrollo y Estrategia Territorial Nacional;
- r) Verificar la calidad de la información mediante el análisis de datos de la información remitida por las entidades que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa para determinar su consistencia; y,
- s) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Informe sobre propuestas de normas técnicas y estándares de calidad y pertinencia, así como del monitoreo de su aplicación, en el ámbito de la información para la planificación nacional y territorial.
2. Documentos de metodologías, procedimientos y mecanismos para la gestión de la información estadística, geográfica y de registros administrativos.
3. Informe de repositorio sobre los mecanismos, normativas y metodologías sobre la integración de información al Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.
4. Informes técnicos sobre el mejoramiento de procesos, metodologías y actualización o formulación de proyectos de inversión relacionada a la generación de información.
5. Informe técnico sobre la identificación de las necesidades y demandas prioritarias de información para la planificación.
6. Reporte de repositorios de datos de indicadores de los instrumentos del ciclo procesados y/o actualizados.
7. Reporte de difusión de información estadística y/o geográfica a las instituciones del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.
8. Informes de intercambio, difusión y uso de datos e información estadística, geográfica y de registros administrativos, generada por todas las entidades del Sistema Nacional de Información.
9. Reportes técnicos de participación en espacios interinstitucionales de generación de información de los instrumentos del ciclo de la planificación.
10. Informes técnicos de la gestión realizada en los Comités Especiales para la priorización y la generación de información que responda al ciclo de la planificación.
11. Informe técnico sobre la consistencia en la construcción de datos en la formulación o actualización de los proyectos de inversión que contengan componentes de generación de datos e información para la planificación.
12. Informes técnicos del monitoreo del cumplimiento de los planes y/o programas estadísticos y geográficos, así como de la consolidación de los catálogos y/o inventarios de información estadístico y geográfico de las instituciones del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.
13. Informes técnicos de análisis de coyuntura de información de los instrumentos del ciclo de la planificación.
14. Reporte de asistencias técnicas de procesamiento y uso de información de los instrumentos del ciclo de la planificación incorporada en el Sistema Nacional de Información.
15. Reportes de atención de requerimientos de información de los instrumentos del ciclo de la planificación a través de la Mesa de Servicios del Sistema Nacional de Información.
16. Reportes estadísticos y/o cartografía temática para el análisis social, económico, ambiental, financiero, político y de sectores estratégicos para la Planificación Nacional y Territorial.
17. Reportes técnicos con detalle y alcance de los datos e información gestionada para los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de los instrumentos del ciclo de la planificación.
18. Informe de coordinación para la priorización de los indicadores en la planificación nacional serán sometidas a seguimiento y evaluación en el marco de los compromisos internacionales.
19. Informes técnicos de las propuestas de nuevos indicadores para los instrumentos del ciclo de la planificación.
20. Informes técnicos de consistencia y pertinencia de la información de los instrumentos del ciclo de la planificación.

1.2.2.4.2. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Misión: Ejecutar los procesos de planificación, desarrollo, mantenimiento, implementación y operaciones de los servicios y componentes informáticos que forman parte del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa y de la institución mediante el uso de nuevas tecnologías de la información.

Responsable: Director /a de Tecnologías de la Información.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y administrar los procesos y proyectos de tecnologías de la información;
- b) Gestionar el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar los servicios y procesos internos;
- c) Establecer procedimientos de innovación tecnológica para el funcionamiento y fortalecimiento de la gestión de la Secretaría Nacional de Planificación;
- d) Definir la arquitectura de los servicios de tecnología;
- e) Asesorar sobre el desarrollo e implantación de las plataformas y aplicaciones informáticas utilizadas en los servicios internos y externos de la Secretaría Nacional de Planificación;
- f) Elaborar informes técnicos relacionados a los procedimientos, instructivos, indicadores de medición que permitan la implementación, uso, aplicación, optimización, control, evaluación y requerimientos de cambio de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos institucionales;
- g) Gestionar la elaboración, aprobación, ejecución y monitoreo de los planes de continuidad, contingencia, aseguramiento, disponibilidad, capacidad y mantenimiento de Tecnologías de la Información que brinda la Secretaría Nacional de Planificación;
- h) Gestionar acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos internos y externos de la institución;
- i) Implementar la seguridad informática en los servicios e infraestructura tecnológica, cumpliendo con las disposiciones emitidas en las Políticas de Seguridad de la Información;
- j) Administrar el soporte técnico promoviendo la renovación continua de la capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios de tecnología de información y comunicación internas;
- k) Difundir los procedimientos y funcionalidades de las herramientas tecnológicas a las instituciones del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- l) Elaborar, gestionar y evaluar la implementación del Plan Estratégico y plan operativo anual de Tecnología de Información alineados al plan estratégico institucional, así como a las políticas y objetivos gubernamentales vigentes;
- m) Articular la aprobación de los proyectos de Tecnología, ante la institución rectora en la materia;
- n) Diseñar el catálogo de servicios tecnológicos;
- o) Aprobar las especificaciones técnicas requeridas, de bienes y servicios internos relacionados con las tecnologías de la información; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Gestiones Internas:

- GESTIÓN INTERNA DE ASESORÍA Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
- GESTIÓN INTERNA DE INFRAESTRUCTURA, OPERACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA.
- GESTIÓN INTERNA DE SOPORTE TÉCNICO.
- GESTIÓN INTERNA DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

Entregables:

Gestión Interna de Asesoría y Desarrollo de Tecnologías de la Información:

1. Documento con la arquitectura en el desarrollo de aplicaciones tecnológicas.

2. Documentos del proceso de desarrollo de aplicaciones y sistemas informáticos.
3. Inventario de aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados o implementados para mejorar los procesos institucionales acorde a los niveles de servicio.

Gestión Interna de Infraestructura, Operaciones y Seguridad Informática:

1. Documento con arquitecturas de servidores, redes, interconexión, centralización y virtualización.
2. Planes de mantenimiento, implementación, continuidad y capacidad.
3. Informe de seguridad Informática.
4. Plan de contingencia.
5. Inventario de la infraestructura tecnológica de la institución.
6. Reporte de respaldos de información y restauración.
7. Informes de paso a producción.
8. Informes de soporte y mantenimiento de las bases de datos y aplicaciones.

Gestión Interna de Soporte Técnico:

1. Inventario de bienes tecnológicos de usuario final.
2. Reporte de la administración y soporte de cuentas de usuarios internos y externos.
3. Informes del soporte técnico a usuarios finales referente a servicios de los sistemas informáticos, infraestructura de microinformática y soporte especializado de tecnologías de la información.
4. Reportes del nivel de satisfacción de clientes internos y externos de los servicios recibidos de Tecnologías de la Información y Comunicación.
5. Reporte de capacitaciones de las funcionalidades de las herramientas tecnológicas del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.

Gestión Interna de Gestión y Planificación de Tecnologías de la Información:

1. Propuesta de políticas, estándares, procesos, procedimientos, instructivos de las Tecnologías de la Información y Comunicación elaborados.
2. Documentos de administración de proyectos tecnológicos
3. Planes estratégicos y operativos de las Tecnologías de la Información aprobados.
4. Catálogo de servicios de Tecnologías de Información.
5. Informes con las especificaciones técnicas para adquisición de bienes y servicios de Tecnologías de Información.

Gestión Interna de Gestión y Planificación de Tecnologías de la Información:

1. Propuesta de políticas, estándares, procesos, procedimientos, instructivos de las Tecnologías de la Información y Comunicación elaborados.
2. Documentos de administración de proyectos tecnológicos
3. Planes estratégicos y operativos de las Tecnologías de la Información aprobados.
4. Catálogo de servicios de Tecnologías de Información.
5. Informes con las especificaciones técnicas para adquisición de bienes y servicios de Tecnologías de Información.

1.3. PROCESOS ADJETIVOS

1.3.1. Nivel de Asesoría. –

1.3.1.1. GESTIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, y unidades institucionales, coordinar y llevar a cabo la gestión legal de la Institución, aplicando el marco legal correspondiente, afín de dotar de seguridad jurídica a los actos institucionales; y, ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución.

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación judicial y extrajudicial institucional en los procesos que fueren delegados por la máxima autoridad;
- b) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- c) Asesorar en la aplicación de las normas que rigen los procesos de contratación pública, en sus etapas: precontractuales, contractuales y post-contractuales, para la adquisición de bienes, prestación de servicios, incluidos los de consultoría, y ejecución de obras; así como, en la aplicación de convenios interinstitucionales, convenios de cooperación económica o asistencia técnica con organismos públicos o privados nacionales e internacionales y cualquier otro tipo de convenios;
- d) Coordinar y gestionar con las entidades competentes, la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- e) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución; así como los decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios, proyectos de Ley, Reglamentos Generales de aplicación de leyes y demás instrumentos jurídicos que se relacionen con la misión institucional;
- f) Coordinar y gestionar, los procesos administrativos, derivados de peticiones, reclamos y recursos;
- g) Coordinar y gestionar los seguimientos del ente de control; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.3.1.1.1. GESTIÓN DE PATROCINIO JUDICIAL

Misión: Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución, en los procesos administrativos, judiciales y de solución alternativa de conflictos, aplicando el marco legal correspondiente, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

Responsable: Director/a de Patrocinio Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar, gestionar, supervisar, controlar y evaluar el proceso de patrocinio institucional en todos los procesos administrativos, judiciales y de solución alternativa de conflictos que intervenga la Secretaría Nacional de Planificación;
- b) Controlar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna;
- c) Desarrollar estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;
- d) Coordinar con instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones, la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- e) Tramitar los procedimientos en sede administrativa por impugnación de actos administrativos emitidos por la entidad;
- f) Planificar y coordinar con las Coordinaciones Zonales, las estrategias jurídicas y defensa relacionadas con las acciones legales que se presenten en su respectiva jurisdicción;
- g) Asesorar en la instrucción de sumarios administrativos disciplinarios;
- h) Dirigir y coordinar el archivo, registro y control de los procesos judiciales, mediación y arbitraje en los que interviene la institución;
- i) Seguimiento a recomendaciones de entes de control;
- j) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Demandas, contestaciones, alegatos, acusaciones, y denuncias en relación a las normas legales vigente.
2. Proyectos de Resoluciones de recursos administrativos.

3. Informes jurídicos de diligencias judiciales, administrativas, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
4. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
5. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, contenciosas, arbitrales o constitucionales.
6. Archivo, registro y control de expedientes de procesos en sedes administrativas y acciones judiciales y extrajudiciales en todas las materias en las que interviene la institución.
7. Criterio Jurídico respecto de los procesos judiciales y extrajudiciales.
8. Actas Transaccionales.
9. Documentos que corresponda respecto al seguimiento de recomendaciones de entes de control.

1.3.1.1.2. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Misión: Asesorar a las autoridades, servidoras/es públicos y unidades institucionales respecto de la gestión legal institucional, revisar y proponer la elaboración de instrumentos normativos acordes con las competencias institucionales, asesorar en la gestión de los procedimientos de contratación pública; y revisar los instrumentos jurídicos derivados de procesos institucionales, aplicando la normativa vigente correspondiente, a fin de dotar de seguridad jurídica a los actos institucionales.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución respecto de su participación en los cuerpos colegiados de los que es parte la Institución;
- c) Participar en la elaboración y actualización de la normativa que regula la gestión de la institución;
- d) Revisar las propuestas de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que tengan que ver con la misión institucional, a fin de ponerlos en consideración de la autoridad competente;
- e) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas institucionales sobre la correcta aplicación de las normas de contratación pública; así como, gestionar las acciones jurídicas, administrativas y legales derivadas de todos los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría y ejecución de obra y otras relacionadas con la misión institucional;
- f) Elaborar instrumentos jurídicos, contratos, convenios u otros de naturaleza similar, en los que se establezcan derechos y obligaciones institucionales, excepto los relacionados con el talento humano; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Gestiones Internas:

- GESTIÓN INTERNA DE ASESORÍA JURÍDICA.
- GESTIÓN INTERNA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Entregables:

Gestión Interna de Asesoría Jurídica:

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo, por requerimiento institucional.
2. Informes jurídicos respecto de solicitudes de otorgamiento de personalidad jurídica y aprobación de estatutos de organizaciones sociales.

3. Proyectos de acuerdos, resoluciones y otros actos administrativos expedidos por la máxima autoridad y/o sus delegados.
4. Registros actualizados de acuerdos, resoluciones, actos administrativos y delegaciones emitidos por la máxima autoridad y/o sus delegados.
5. Ayudas Memoria de asesoramiento para participación en Cuerpos Colegiados.
6. Informes jurídicos sobre proyectos de ley, proyectos de reglamentos generales de aplicación de leyes, decretos ejecutivos y otros de naturaleza similar, relacionados con la misión institucional, conforme sea requerido.
7. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones públicas competentes.
8. Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos, relacionados con la misión institucional.
9. Comunicaciones para socialización de los cambios normativos inherentes a la Institución.
10. Proyectos de Convenios con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados; así como sus adendas y/o modificatorios.
11. Proyectos de Actas de terminación de mutuo acuerdo de contratos y convenios.
12. Proyectos de Actas de cierre y liquidación de convenios con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados.

Gestión Interna de Contratación Pública:

1. Informes de revisión jurídica de pliegos, de conformidad a los modelos y formatos emitidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
2. Proyectos de Resoluciones dentro de las etapas precontractuales y contractuales institucionales.
3. Proyectos de Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
4. Informes jurídicos referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios, incluidos los de consultoría, y ejecución de obras, conforme sea requerido.

1.3.1.2. GESTIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Misión: Coordinar, asesorar, controlar y evaluar la Planificación, Gestión Estratégica Institucional y el relacionamiento internacional, a través de la gestión de herramientas de planificación, inversión, seguimiento, monitoreo, evaluación, procesos, servicios e innovación organizacional y herramientas de relacionamiento internacional, que fomenten la generación de servicios institucionales de calidad.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar la implementación y cumplimiento de las políticas, normas, documento de lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y/o procedimientos respecto a la planificación y gestión estratégica;
- b) Coordinar la formulación e implementación de documento de lineamientos, directrices y/o metodologías internas para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales;
- c) Coordinar y asesorar en la formulación de planes estratégicos y operativos en correlación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- d) Coordinar la realización del monitoreo, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación y la gestión de la inversión Institucional;
- e) Coordinar la implementación de la administración por procesos, gestión de servicios, calidad e innovación; mediante la gestión del cambio y cultura organizacional;
- f) Aprobar las reformas al Plan Operativo Anual excepto las de su unidad administrativa, las cuales deberán ser aprobadas por el Coordinador General Administrativo Financiero, y/o formular las actualizaciones de los instrumentos de planificación institucional correspondientes;
- g) Coordinar la gestión de gobierno por resultados institucional;

- h) Asesorar en la toma de decisiones en materia de planificación e inversión, monitoreo, seguimiento y evaluación institucional; procesos, servicios, calidad, innovación organizacional y seguridad de la información;
- i) Coordinar la gestión de los procesos de relacionamiento internacional de la Secretaría; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.3.1.2.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Misión: Administrar y controlar la elaboración y ejecución de la planificación, presupuesto, inversión institucional, gestión de relacionamiento internacional y seguridad de la información institucional; a través del monitoreo, seguimiento y evaluación, para la implementación de instrumentos y herramientas, que permitan la oportuna toma de decisiones.

Responsable: Director/a de Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los instrumentos de institucionalidad legalmente dispuestos, en el marco de sus atribuciones;
- b) Elaborar e implementar metodologías, directrices y herramientas para la construcción de los instrumentos de planificación institucional y su monitoreo, seguimiento y evaluación, en concordancia con los documentos de lineamientos emitidos por los órganos rectores;
- c) Generar el Plan Estratégico Institucional en función a la normativa vigente;
- d) Elaborar el Plan Anual Comprometido Institucional, el Plan Anual de Inversión Institucional, el Plan Operativo Anual, la Proforma presupuestaria institucional y demás instrumentos de planificación establecidos por la normativa vigente;
- e) Elaborar las reformas y modificaciones al Plan Operativo Anual de gasto corriente e inversión institucional;
- f) Ejecutar el monitoreo y seguimiento de la planificación institucional y sus instrumentos, con el fin de generar alertas tempranas;
- g) Realizar la evaluación del cumplimiento de la planificación institucional, así como de los programas y proyectos;
- h) Gestionar el proceso de cierre, baja y transferencia de programas y proyectos de inversión institucionales;
- i) Gestionar el proceso de rendición de cuentas en cumplimiento de la normativa legal vigente;
- j) Brindar asistencia técnica en la formulación de planes, programas y proyectos institucionales;
- k) Gestionar la presencia institucional en eventos internacionales;
- l) Gestionar la participación y relacionamiento institucional en los mecanismos de integración fronteriza binacional y regional;
- m) Gestionar los procesos de cooperación internacional institucional;
- n) Asesorar y proveer de insumos técnicos a las autoridades de la institución en temas referentes a las relaciones internacionales;
- o) Brindar acompañamiento en el desarrollo e implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información Institucional;
- p) Brindar acompañamiento técnico en la elaboración de los instrumentos requeridos para la Implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información Institucional;
- q) Realizar el seguimiento de la Implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información Institucional; y,
- r) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Gestiones Internas:

- GESTIÓN INTERNA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO E INVERSIÓN INSTITUCIONAL.
- GESTIÓN INTERNA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.
- GESTIÓN INTERNA DE RELACIONAMIENTO INTERNACIONAL.
- GESTIÓN INTERNA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Entregables:**Gestión Interna de Planificación, Presupuesto e Inversión Institucional:**

1. Matriz de competencias en caso de estructuración o reestructuración institucional.
2. Análisis de Presencia Institucional en Territorio en caso de estructuración o reestructuración institucional.
3. Modelo de gestión en caso de estructuración o reestructuración institucional.
4. Documentos metodológicos, directrices y herramientas para la construcción de los instrumentos de planificación institucional.
5. Plan Estratégico Institucional.
6. Plan Operativo Anual de gasto corriente e inversión institucional.
7. Plan Anual Comprometido.
8. Plan Anual y Plurianual de Inversión Institucional.
9. Reformas y modificaciones al Plan Operativo Anual de gasto corriente e inversión institucional.
10. Proforma presupuestaria.
11. Informes de asistencia técnica en formulación, postulación, programación e inclusión de programas, proyectos y estudios de inversión en el Plan Anual de Inversión Institucional.

Gestión Interna de Seguimiento y Evaluación a la Planificación Institucional:

1. Documentos metodológicos, directrices y herramientas para el monitoreo, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación.
2. Reportes e informes de monitoreo y seguimiento con alertas de la planificación institucional y sus instrumentos.
3. Plan Anual Terminado.
4. Informe de gestión y avance de cumplimiento del proceso de cierre y baja de proyectos de inversión institucionales.
5. Informe de evaluación de la planificación institucional, programas y proyectos de inversión.
6. Informe anual de rendición de cuentas.

Gestión Interna de Relacionamento Internacional:

1. Agenda Internacional Institucional.
2. Informes de la participación y el relacionamiento institucional en los mecanismos de integración binacionales fronterizos y regional.
3. Planes de trabajo y/o informes de los procesos de cooperación internacional institucional.
4. Documentos técnicos sobre la inserción estratégica y las relaciones internacionales.

Gestión Interna de Seguridad de la Información

1. Planificación de la Seguridad de la Información institucional.
2. Propuesta de política interna de Seguridad de la Información Institucional.
3. Instrumentos para la concienciación de seguridad de la Información Institucional.
4. Informes de acompañamiento técnico para la Implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información Institucional.
5. Informe de seguimiento de controles en el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información institucional.

1.3.1.2.2. GESTIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS, CALIDAD, GESTIÓN DEL CAMBIO Y CULTURA ORGANIZATIVA

Misión: Dirigir, asesorar, diseñar y gestionar la implementación de la administración por procesos, servicios, calidad, e innovación organizacional, a través del mejoramiento continuo, con el fin de generar productos y servicios de calidad, enfocados a la satisfacción de los usuarios internos y externos.

Responsable: Director/a de Procesos, Servicios, Calidad, Gestión del Cambio y Cultura Organizativa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar la aplicación de las políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para la administración por procesos, gestión de servicios, calidad, gestión del cambio y cultura organizacional definidos por los entes rectores en la materia;
- b) Brindar acompañamiento en el desarrollo e implementación de planes o acciones de mejora de los procesos, servicios, gestión del cambio, y cultura organizacional;
- c) Revisar en el ámbito de su competencia el acta del portafolio de los productos y servicios, así como la plantilla de talento humano de las unidades administrativas bajo enfoque de eficiencia organizacional;
- d) Gestionar el catálogo de procesos institucionales;
- e) Gestionar la medición y mejora de la cultura y clima organizacional;
- f) Medir la percepción de los usuarios de los servicios;
- g) Realizar el monitoreo y la gestión de respuestas a las preguntas, quejas, solicitudes de información, sugerencias, felicitaciones, ingresadas para ser gestionadas a través de la herramienta gubernamental correspondiente;
- h) Articular la gestión ambiental institucional acorde a la normativa vigente; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Gestiones Internas:

- GESTIÓN INTERNA DE PROCESOS Y SERVICIOS.
- GESTIÓN INTERNA DE CALIDAD E INNOVACIÓN ORGANIZACIONAL
- GESTIÓN INTERNA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Entregables:**Gestión Interna de Procesos y Servicios:**

1. Propuesta de Cadena de valor institucional.
2. Manuales de procesos, instructivos, formatos y demás documentos técnicos relacionados a la gestión por procesos.
3. Fichas de los servicios o trámites institucionales.
4. Taxonomía de servicios institucionales.
5. Actas de validación del portafolio de productos.
6. Plantillas de talento humano revisadas.
7. Catálogo de procesos institucionales.
8. Informes técnicos de verificación de procesos implementados.
9. Informe técnico de resultados respecto al proceso priorizado para mejora.

Gestión Interna de Calidad e Innovación Organizacional:

1. Documentos de coordinación de la aplicación del modelo de calidad implementado.
2. Plan y/o estrategias de fortalecimiento o mejora de clima laboral, gestión del cambio, cultura organizacional y/o gestión ambiental.
3. Informe de medición de clima laboral y/o cultura organizacional socializado.
4. Informes de acciones de fortalecimiento o mejora de clima laboral, gestión del cambio y/o cultura organizacional.
5. Informes de percepción de la calidad de los servicios institucionales.
6. Informe o reporte de monitoreo de los requerimientos de los usuarios.
7. Informe o reporte de gestión ambiental institucional.

1.3.1.3. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

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

marco normativo vigente, con el fin de posicionar la imagen de la entidad y generar cercanía con los públicos internos y externos.

Responsable: Director/a de Comunicación Social

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo con el objetivo de informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;
- b) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia, además de realizar su evaluación;
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales con el fin de promover la gestión institucional, alineadas a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
- d) Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras;
- e) Asesorar a los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el Gobierno Nacional y del marco legal vigente;
- f) Coordinar con las Unidades pertinentes la actualización de los canales de comunicación interna, cartelera institucional y señalética interna;
- g) Coordinar la implementación de imagen gubernamental en los bienes y servicios complementarios de comunicación institucional, tales como insumos impresos, gráficos, audiovisuales, multimedia, etc., en los casos que aplique;
- h) Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los documentos de lineamientos determinados por el Gobierno Nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
- i) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
- j) Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación;
- k) Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

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. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
8. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
9. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.

10. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
11. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
12. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
13. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
14. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
15. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
16. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).
17. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.
18. Agenda de medios y ruedas de prensa.
19. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
20. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
21. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.

1.3.1.4. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Misión: Realizar el control posterior interno a las actividades desarrolladas por la institución pública en donde se encuentra ubicada la unidad, a efecto de fomentar mejoras en los procesos institucionales, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la normativa emitida por el organismo de control.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

Las atribuciones, responsabilidades y entregables que serán ejecutados por esta unidad administrativa serán los estipulados en el Reglamento Sustitutivo para la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica y Administrativa de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que controla la Contraloría General del Estado.

1.3.2. Nivel de Apoyo. –

1.3.2.1. GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

Misión: Controlar, organizar y supervisar los procesos de gestión documental, archivo y biblioteca a nivel institucional de conformidad a las disposiciones reglamentarias, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable: Director/a de Secretaría General.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar, ejecutar y supervisar la correcta aplicación de las leyes, políticas, normas y procedimientos establecidos para la adecuada administración de documentos del archivo a nivel nacional;
- b) Administrar el Sistema Integrado de Gestión Documental y archivo de la Institución de conformidad a la normativa expedida para el efecto;
- c) Emitir copias certificadas de actos administrativos, normativos y demás generados institucionalmente y custodiados por la institución, de manera física o digital, a excepción de aquellos que hayan sido declarados reservados, de conformidad con la normativa vigente;
- d) Administrar y custodiar la documentación institucional en el archivo central;
- e) Administrar y gestionar la recepción y el despacho de la documentación institucional;
- f) Prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de su especialización;
- g) Realizar la digitalización de la documentación que se custodia en el Archivo Central y gestionar el repositorio digital institucional;
- h) Administrar la biblioteca institucional; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Propuestas de Reglamentos, protocolos, manuales, procedimientos, sobre gestión documental y archivo.
2. Informe del sistema de gestión documental de los trámites generados por las Unidades Administrativas.
3. Reporte de documentos certificados sobre actos administrativos de la institución.
4. Informe de documentos digitalizados.
5. Acta entrega recepción de las transferencias documentales al archivo central.
6. Inventarios consolidados de la documentación institucional.
7. Cuadros de clasificación documental y tablas de conservación documental por Unidad Administrativa.
8. Registro de ingreso y despacho de correspondencia.
9. Repositorio Digital.
10. Informe de la administración de la biblioteca institucional.

1.3.2.2. GESTIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a la máxima autoridad en los asuntos de su competencia;
- b) Coordinar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- c) Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, del talento humano, materiales, económicas 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;
- d) Garantizar la disponibilidad de los bienes institucionales, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- e) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto de acuerdo con las disposiciones de la máxima autoridad;
- f) Coordinar los procedimientos de contratación pública, en función de sus competencias;
- g) Coordinar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- h) Coordinar la ejecución de los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- i) Coordinar la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- j) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- k) Articular con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica el proyecto de Presupuesto anual de la Entidad;
- l) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;
- m) Coordinar y controlar la gestión de la/s unidad/es desconcentrada/s, en su ámbito de competencia;
- n) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y,
- o) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.3.2.2.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Misión: Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión de la entidad, de conformidad con la normativa legal vigente.

Responsable: Director/a Administrativo/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y observar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- b) Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles, vehículos e inmuebles institucionales para cubrir necesidades de la institución;
- c) Administrar y garantizar la vigencia de las pólizas de seguros institucionales generales;
- d) Gestionar en la fase precontractual, hasta su adjudicación, los procedimientos de contratación pública establecidos en la norma vigente y en base a las competencias de la unidad;
- e) Proveer la seguridad de los bienes y de la infraestructura institucional;
- f) Llevar a cabo los procesos de venta, remate, donación o destrucción y chatarrización de bienes institucionales, para aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera, así como elaborar las resoluciones respectivas para tal efecto;
- g) Controlar y supervisar las etapas y procesos hasta el cierre en el Portal de Compras Públicas de los contratos de adquisiciones de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios y consultoría celebrados por la institución;
- h) Garantizar la adecuada y oportuna provisión de los servicios básicos para el funcionamiento de la institución;
- i) Controlar la aplicación de sistemas de ingreso, custodia, transferencias, bajas, identificación y distribución oportuna de los bienes muebles, suministros, materiales y servicios de la institución, de conformidad con las normas y procedimientos existentes sobre la materia;
- j) Supervisar las adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo con los requerimientos y gestionar el mantenimiento de bienes de larga duración;
- k) Preparar, publicar, reformar e informar el Plan Anual de Contratación y su ejecución; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Gestiones Internas:

- GESTIÓN INTERNA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.
- GESTIÓN INTERNA DE BIENES Y SUMINISTROS.
- GESTIÓN INTERNA DE TRANSPORTE.
- GESTIÓN INTERNA DE COMPRAS PÚBLICAS.

Entregables:**Gestión Interna de Servicios Institucionales:**

1. Control de los servicios de limpieza y seguridad institucional.
2. Solicitud de pago de servicios básicos.
3. Informe diagnóstico de bienes de la institución
4. Plan de mantenimiento de bienes inmuebles.
5. Informe de administración de pólizas de seguro, incluye inclusiones y exclusiones.
6. Informe y control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
7. Informe sobre estado de los convenios de bienes inmuebles en comodato o convenios de uso.

Gestión Interna de Bienes y Suministros:

1. Reporte actualizado de inventarios de suministros y materiales; bienes muebles e inmuebles.
2. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates, chatarrización, donaciones de suministros, materiales, bienes muebles e inmuebles.
3. Actas de entrega recepción de suministros y materiales; bienes muebles e inmuebles.
4. Informe de provisión de suministros y materiales, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
5. Plan de constatación física de los activos institucionales.
6. Informe de la constatación física de los activos institucionales.
7. Informe sobre conciliaciones mensuales de suministros y materiales de oficina.

8. Plan de mantenimiento de muebles, equipo y maquinaria institucional.
9. Plan de adquisiciones de suministros, materiales de oficina y de aseo institucional.

Gestión Interna de Transportes:

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos institucionales.
2. Bitácora de rutas de los conductores.
3. Informe de vigencia de documentos habilitantes para conducción de vehículos.
4. Salvoconductos y órdenes de movilización.
5. Informe y control de consumo de combustibles.
6. Informe de rastreo satelital.
7. Plan del proceso de matriculación vehicular institucional.
8. Informe de control del estado de vehículos institucionales.
9. Informe mensual de multas y contravenciones de vehículos institucionales.

Gestión Interna de Compras Públicas:

1. Plan anual de contrataciones y sus reformas - PAC.
2. Informe cuatrimestral de cumplimiento del Plan Anual de contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC.
3. Revisión de la fase preparatoria que incluye Términos de Referencia (TDR's), Informe de necesidad, estudios de mercado y cuadro comparativo, generados por la Unidad Requirente.
4. Proyecto de Pliegos de Contratación Pública en el Sistema Oficial de Contratación Pública SOCE para procesos dinámicos o pliegos de procedimientos especiales.
5. Expedientes digitales precontractuales para la adquisición de bienes, servicios obras alineados al Plan Anual de contrataciones, incluidos los de consultoría.
6. Expedientes digitales de adquisiciones por ínfima cuantía y órdenes de compra por catálogo electrónico con su respectivo reporte mensual que hayan sido publicados en el Portal Institucional del SERCOP.
7. Informe mensual y seguimiento de cierre de procesos en el Portal de Compras Públicas.
8. Informe sobre el registro mensual de ínfimas cuantías.

1.3.2.2.2. GESTIÓN FINANCIERA

Misión: Administrar, gestionar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales con eficiencia, eficacia y transparencia, aplicando la normativa legal vigente, con el propósito de brindar información oportuna y cumplir los objetivos de la entidad.

Responsable: Director/a Financiero/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de administración financiera;
- b) Dirigir, planificar, coordinar y ejecutar los procesos de la gestión financiera, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y acorde con la normativa legal vigente;
- c) Registrar la información de la proforma presupuestaria institucional en el sistema que el ente rector de las finanzas públicas habilite para el efecto, en coordinación con la Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación;
- d) Administrar el presupuesto institucional, conforme a los planes, programas y proyectos aprobados en la Planificación Anual Institucional;
- e) Realizar el pago de las obligaciones económicas;
- f) Realizar la evaluación de la ejecución presupuestaria institucional;
- g) Supervisar y elaborar la declaración de impuestos y cumplir las obligaciones tributarias;
- h) Supervisar la elaboración de la conciliación bancaria;
- i) Supervisar la elaboración de información de análisis de cuentas contables;
- j) Gestionar la apertura, administración y cierre de cuentas monetarias;
- k) Revisar y analizar la información financiera;

- l) Administrar y delegar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos en garantía; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Gestiones Internas:

- GESTIÓN INTERNA DE PRESUPUESTO.
- GESTIÓN INTERNA DE CONTABILIDAD.
- GESTIÓN INTERNA DE TESORERÍA.

Entregables:**Gestión Interna de Presupuesto:**

1. Proforma Presupuestaria Institucional formulada en el sistema que para el efecto establezca el ente rector de las Finanzas Públicas.
2. Programación Indicativa Anual.
3. Comprobantes de Modificación Presupuestaria de Ingresos y Egresos.
4. Certificaciones de Disponibilidad Presupuestaria anual y plurianual.
5. Comprobantes Únicos de Registro de Compromiso Presupuestario.
6. Comprobantes de Programación Financiera de la Ejecución del Gasto.
7. Comprobantes Internos de Reprogramación Financiera de la Ejecución del Gasto.
8. Informes Técnicos de Ejecución y Evaluación Presupuestaria Institucional.
9. Informe de Clausura y Liquidación Presupuestaria.
10. Inventario de archivos generados en la Unidad.

Gestión Interna de Contabilidad:

1. Comprobantes Únicos de Registro de Devengado.
2. Comprobantes Contables de Ajustes y Reclasificaciones.
3. Fondo Global de Anticipos de Viáticos (Creación, Rendición y Liquidación).
4. Fondo a Rendir Cuentas (creación y liquidación).
5. Fondos de Caja Chica (Creación, Rendición, Reposición y Liquidación).
6. Informe de Arqueo de Caja Chica y Fondos Rotativos.
7. Anticipo de Contratos.
8. Reportes e Informes Contables.
9. Informe de Declaración de Impuestos y Anexos Transaccionales.
10. Certificado de Saldos Contables de Programas y/o Proyectos de Inversión (Control, Reconocimiento y Acumulación).
11. Informe de Análisis de Cuentas Contables.
12. Informe contable de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y de existencias.
13. Informe contable de constatación física de suministros y materiales.
14. Inventario de archivos generados en la Unidad.

Gestión Interna de Tesorería:

1. Comprobantes de pago a beneficiarios de la institución.
2. Comprobantes de Ingreso (Registro y Control).
3. Documento de Conciliación de Cuentas Bancarias.
4. Informe de Garantías en custodia (Renovación, Devolución y Ejecución).
5. Comprobantes de Retención de Impuestos.
6. Cuentas de Beneficiarios (Registro y Creación).
7. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
8. Informes de Recaudación y Cuentas por Cobrar.

9. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.
10. Informe e Inventario de archivos generados en la Unidad.

1.3.2.2.3. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Misión: Administrar, implementar y controlar el desarrollo de los subsistemas de Administración del Talento Humano dentro del marco legal pertinente, a través de políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional mediante la profesionalización de los servidores de la Secretaría Nacional de Planificación.

Responsable: Director/a de Administración del 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) Aplicar las normas técnicas, metodologías e instrumentos técnicos emitidos por el ente regulador en materia de Desarrollo Institucional, Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios;
- c) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios bajo los documentos de lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos que se establezcan para el efecto;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional sobre la base de la normativa vigente, y gestionar su aprobación;
- g) Elaborar, difundir y ejecutar los planes de Capacitación, Evaluación del desempeño y Seguridad y Salud Ocupacional;
- h) Controlar y validar la documentación habilitante previo a la ejecución de pago de horas extraordinarias, horas suplementarias, nóminas y demás beneficios de ley de los servidores y trabajadores de la institución;
- i) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, en concordancia con la normativa vigente;
- j) Elaborar y ejecutar los procesos de movimientos de personal de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa vigente;
- k) Mantener actualizado y aplicar el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones, en concordancia con la Ley Orgánica del Servicio Público, documento de lineamientos y demás normativa vigente;
- l) Mantener actualizados los expedientes del personal;
- m) Coordinar 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; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Gestiones Internas:

- GESTIÓN INTERNA DEL MANEJO TÉCNICO DEL TALENTO HUMANO.
- GESTIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS.
- GESTIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

Entregables:

Gestión Interna de Manejo Técnico del Talento Humano:

1. Proyecto de Estructura Institucional y Estatuto Orgánico.
2. Informes técnicos para estructuración, reestructuración institucional y resoluciones de reforma al Estatuto Orgánico.

3. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos institucional e informes de reformas integrales y/o parciales.
4. Informes técnicos para procesos de reclutamiento y selección de personal.
5. Convenios institucionales para pasantías y prácticas pre-profesionales.
6. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de puestos por implementación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional.
7. Informes técnicos previa la ejecución de movimientos de personal. (Ingresos, traslados, traspasos, cambios administrativos, licencias, comisiones, desvinculaciones entre otros.).
8. Plan de evaluación del desempeño.
9. Reporte consolidado de las evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
10. Plan consolidado de la planificación del talento humano.
11. Informes técnicos derivados de la planificación del talento humano.
12. Plan institucional de formación y capacitación.
13. Reportes periódicos de los programas de formación y capacitación ejecutados.
14. Inducción de personal.

Gestión Interna de Administración del Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios:

1. Contratos de trabajo y/o acciones de personal suscritas.
2. Informes técnicos, registros y control de movimientos de personal.
3. Reportes actualizados del Sistema Informático Integrado del Talento Humano.
4. Plan anual de vacaciones de los servidores de la Secretaría Nacional de Planificación.
5. Informe de ejecución del plan anual de vacaciones.
6. Informes de procedencia previo el inicio de sumarios administrativos.
7. Resolución de sumarios administrativos.
8. Informes de aplicación de régimen disciplinario.
9. Reporte y registro de control de asistencia, permisos y vacaciones.
10. Reportes LOTAIP.
11. Expedientes de las y los servidores de la institución actualizados (digital y físico).
12. Proyecto de Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.
13. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas actualizado.
14. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal.
15. Reportes de los movimientos de personal e ingresos complementarios al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, así como el detalle y consolidación de las planillas relacionadas a obligaciones patronales.
16. Reportes de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas mediante el sistema utilizado para el efecto.
17. Reportes presupuestarios relacionados a gasto de personal.
18. Informes técnicos para la autorización de pago de obligaciones patronales e ingresos complementarios.
19. Certificados laborales para los servidores de la Secretaría Nacional de Planificación.
20. Proyecto de Código de Ética.

Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional:

1. Plan anual Integral de Seguridad y Salud Ocupacional.
2. Informe de ejecución del plan de Seguridad y Salud Ocupacional.
3. Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.
4. Fichas ocupacionales.
5. Informe de inspecciones internas de seguridad y salud.
6. Avisos de accidentes y enfermedades en el trabajo.
7. Plan institucional de bienestar social.
8. Informe de ejecución del plan de bienestar social.
9. Credenciales del personal.

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA

2.1. Gestión Zonal de Planificación

Misión: Dirigir y coordinar la planificación zonal en el marco del Sistema Nacional de Competencias y el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa e impulsar la participación social en los procesos de planificación nacional, planificación territorial, inversión pública, seguimiento y evaluación e información, de conformidad con las directrices de la máxima autoridad de la Secretaría Nacional de Planificación.

Responsable: Director/a Zonal de Planificación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a los Gobiernos Autónomos Descentralizados respecto a los documentos de lineamientos, metodologías, directrices en los ámbitos de planificación, seguimiento y evaluación relacionados a los instrumentos de la planificación nacional; y, generar insumos sobre las contribuciones de estos planes al Plan Nacional de Desarrollo;
- b) Gestionar insumos para la elaboración y actualización de la propuesta de la Estrategia Territorial Nacional en coordinación con la Dirección de Planificación Territorial;
- c) Generar las Agendas Zonales, en articulación y coordinación con los Planes Especiales para los Proyectos Estratégicos y otros instrumentos y estrategias de planificación territorial en el marco de las directrices de la planificación nacional;
- d) Generar información respecto a los servicios públicos de las entidades de la Función Ejecutiva en el territorio, en el marco de la planificación sectorial y de su plan de inversión;
- e) Realizar el seguimiento a las intervenciones públicas en el ámbito de la planificación y la política pública;
- f) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de la Estrategia Territorial Nacional;
- g) Realizar seguimiento de la implementación de las agendas zonales de acuerdo a su jurisdicción;
- h) Generar información para el seguimiento y evaluación de la presencia institucional en territorio, así como a la planificación de servicios públicos de las entidades de la Función Ejecutiva en el territorio y generar alertas;
- i) Realizar el seguimiento al cumplimiento a la entrega de la información financiera y presupuestaria de los Gobiernos Autónomos Descentralizados de su zona;
- j) Realizar el seguimiento al reporte del cumplimiento de metas de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados de su zona;
- k) Realizar el seguimiento en territorio al avance físico de los proyectos de inversión y sus respectivos indicadores, los cuales son parte de la planificación institucional de las entidades que forman parte del Presupuesto General del Estado;
- l) Generar información para la evaluación de programas y/o proyectos públicos;
- m) Desarrollar la propuesta técnica zonal que aporte en la elaboración y/o actualización de los planes enmarcados en compromisos internacionales según corresponda a la zona a cargo;
- n) Organizar y coordinar espacios de participación ciudadana en el marco de lo establecido en el Sistema Nacional de Planificación Participativa para la implementación de la Agenda Zonal y demás instrumentos que requieran de la participación ciudadana en territorio;
- o) Realizar el levantamiento de información para el análisis de competencias, ordenamiento territorial, seguimiento; así como, para la evaluación de los procesos de descentralización y desconcentración y el aporte que genera al Plan Nacional de Desarrollo;
- p) Coordinar y gestionar los mecanismos desconcentrados de coordinación de la planificación zonal; y,
- q) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Informe técnico de las asesorías a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y análisis de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial respecto a la alineación entre los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.
2. Informes y/o reportes para la elaboración de la propuesta de la Estrategia Territorial Nacional, así como los insumos para su actualización.

3. Propuestas de Agendas Zonales, en articulación y coordinación con los Planes Especiales para los Proyectos Estratégicos y otros instrumentos y estrategias de planificación territorial en el marco de las directrices de la planificación nacional.
4. Informes y/o reportes respecto a los servicios públicos de las entidades de la Función Ejecutiva en el territorio, en el marco de la planificación sectorial y de su plan de inversión.
5. Reportes de seguimiento a las intervenciones públicas en el ámbito de la planificación y la política pública.
6. Informe de implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación de la Estrategia Territorial Nacional.
7. Informes y/o reportes del seguimiento de las agendas zonales.
8. Informes y/o reportes para el seguimiento de la presencia institucional en territorio, así como a la planificación de servicios públicos y generar alertas.
9. Informe de seguimiento al cumplimiento a la entrega de la información financiera y presupuestaria de los Gobiernos Autónomos Descentralizados de su zona.
10. Informe de seguimiento al reporte del cumplimiento de metas de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados de su zona.
11. Informes y/o reportes de seguimiento en territorio al avance físico de los proyectos de inversión y sus respectivos indicadores, los cuales son parte de la planificación institucional de las entidades que forman parte del Presupuesto General del Estado.
12. Informes y/o reportes para la evaluación de programas y/o proyectos públicos.
13. Informes y/o reportes para el seguimiento y evaluación del proceso de descentralización y desconcentración.
14. Informes y/o reportes para la propuesta técnica zonal que aporte en la elaboración y/o actualización de los planes enmarcados en compromisos internacionales según corresponda a la zona a cargo.
15. Informes y/o reportes de procesos de participación ciudadana en el marco de lo establecido en el Sistema Nacional de Planificación Participativa para la implementación de la Agenda Zonal y demás instrumentos que requieran de la participación ciudadana en territorio.
16. Informes y/o reportes de levantamiento de información para el análisis de competencias, ordenamiento territorial, seguimiento; así como para la evaluación de los procesos de descentralización y desconcentración y el aporte que genera al Plan Nacional de Desarrollo.
17. Informe de aplicación de la coordinación y gestión de los mecanismos desconcentrados de coordinación de planificación zonal.
18. Reporte de alertas de los mecanismos desconcentrados de coordinación de planificación zonal.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La Estructura básica, productos y servicios que se gestionen en las Unidades Administrativas de la Secretaría Nacional de Planificación, se sustentarán conforme la misión, responsabilidades y atribuciones establecidos en el presente Estatuto Orgánico por Procesos.

SEGUNDA. - El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto Orgánico podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme a la normativa vigente aplicable mediante acto normativo interno.

TERCERA. - Las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de la Secretaría Nacional de Planificación, tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios determinados en el presente Estatuto. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Constituyen fuentes de la presente codificación los Acuerdos: SNP-SNP-2022-0002-E de 18 de agosto de 2022; SNP-SNP-2023-0025-A de 20 de marzo de 2023; SNP-SNP-2023-0003-E de 10 de agosto de 2023; y SNP-2024-0039-A de 18 de junio de 2024, Acuerdos que se derogan de forma expresa.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Encárguese a la Dirección de Administración de Talento Humano la socialización del presente Acuerdo con las y los servidores de la Secretaría Nacional de Planificación para su aplicación.

SEGUNDA. - Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica realice las gestiones pertinentes para la publicación del presente Acuerdo en el Registro Oficial.

La presente codificación del Estatuto Orgánico de la Secretaría Nacional de Planificación entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE. -

DADO EN LA CIUDAD DE QUITO, DISTRITO METROPOLITANO, A LOS 7 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2024.



Firmado electrónicamente por:
SARIHA BELEN MOYA
ANGULO

**MGS. SARIHA BELEN MOYA ANGULO
SECRETARIA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN**

Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2024-0018-RLS**Quito, D.M., 06 de agosto de 2024****EMPRESA NACIONAL MINERA****EMMANUEL FRANCOIS DELAUNE
GERENTE GENERAL****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 1, inciso tercero, de la Constitución de la República del Ecuador señala: *"Los recursos naturales no renovables del territorio del Estado pertenecen a su patrimonio inalienable, irrenunciable e imprescriptible"*;

Que, el artículo 153 de la norma *ibídem* ordena que *"quienes hayan ejercido la titularidad de los ministerios de Estado y las servidoras y servidores públicos de nivel jerárquico superior definidos por la ley, una vez hayan cesado en su cargo y durante los siguientes dos años, no podrán formar parte del directorio o del equipo de dirección, o ser representantes legales o ejercer la procuración de personas jurídicas privadas, nacionales o extranjeras, que celebren contrato con el Estado, bien sea para la ejecución de obras públicas, prestación de servicios públicos o explotación de recursos naturales, mediante concesión, asociación o cualquier otra modalidad contractual, ni ser funcionarias o funcionarios de instituciones financieras internacionales acreedoras del país"*;

Que, el numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el sector público está comprendido, entre otros, por los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone 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 (...)"*;

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

Que, el artículo 315 de la Carta Magna señala: *"El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el*

aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales";

Que, el artículo 317 de la Carta Magna, señala: "*Los recursos naturales no renovables pertenecen al patrimonio inalienable e imprescriptible del Estado. En su gestión, el Estado priorizará la responsabilidad intergeneracional, la conservación de la naturaleza, el cobro de regalías u otras contribuciones no tributarias y de participaciones empresariales; y minimizará los impactos negativos de carácter ambiental, cultural, social y económico. "*

Que, el artículo 408 de la Constitución de la República del Ecuador, ordena que: "*Son de propiedad inalienable, imprescriptible e inembargable del Estado los recursos naturales no renovables y, en general, los productos del subsuelo, yacimientos minerales y de hidrocarburos, substancias cuya naturaleza sea distinta de la del suelo, incluso los que se encuentren en las áreas cubiertas por las aguas del mar territorial y las zonas marítimas; así como la biodiversidad y su patrimonio genético y el espectro radioeléctrico. Estos bienes sólo podrán ser explotados en estricto cumplimiento de los principios ambientales establecidos en la Constitución. El Estado participará en los beneficios del aprovechamiento de estos recursos, en un monto que no será inferior a los de la empresa que los explota. El Estado garantizará que los mecanismos de producción, consumo y uso de los recursos naturales y la energía preserven y recuperen los ciclos naturales y permitan condiciones de vida con dignidad. "*

Que, el primer inciso del artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, señala que: "*Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado, en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado. (...)*";

Que, el artículo 6 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas determina que: "*Son órganos de dirección y administración de las empresas públicas: 1. El Directorio; y, 2. La Gerencia General. (...)* ";

Que, el numeral 10 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas señala que son atribuciones del Directorio, entre otras, la siguiente: "*(...) 10.- Autorizar la enajenación de los bienes de la empresa de conformidad con la normativa aplicable*

desde el monto que establezca el directorio (...)”;

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que el Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá, entre otros, los siguientes deberes y atribuciones: “1. *Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública; 2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio; (...) 4. Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial; (...) 8. Aprobar y modificar los Reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley; (...)*”;

Que, el artículo 12 de la Ley de Minería establece que: “*La Empresa Nacional Minera es una sociedad de derecho público con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica y administrativa, destinada a la gestión de la actividad minera para el aprovechamiento sustentable de los recursos materia de la indicada ley, que debe actuar en observancia a las disposiciones de la misma y sus reglamentos; que está sujeta a la regulación y control específico establecidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y que deberá con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales. La Empresa Nacional Minera podrá asociarse, constituir compañías de economía mixta, celebrar asociaciones, uniones transitorias, alianzas estratégicas y en general todo acto o contrato permitido por las leyes nacionales con la finalidad de cumplir con su objeto social y alcanzar los objetivos nacionales, con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas.*”;

Que, el artículo 17 de la Ley de Minería señala que por derechos mineros se entienden aquellos que emanan de los títulos de concesiones mineras;

Que, el artículo 20 de la norma referida dispone que “*se prohíbe el otorgamiento de concesiones mineras a personas que tengan o hayan tenido conflictos de interés o puedan hacer uso de información privilegiada, las personas naturales o jurídicas vinculadas a los organismos de decisión de la actividad minera, sea a través de su participación directa o de sus accionistas y sus parientes hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o ex funcionarios del ministerio de recursos naturales, ministerio de energía y minas, ministerio de minas y petróleos o de sus parientes inmediatos hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y las personas naturales o jurídicas vinculadas a las instituciones de decisión del sector minero, señaladas en el Título IV "de los contratos" Capítulo I "de las capacidades, inhabilidades o nulidades" de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, entre otros*”;

Que, el artículo 30 de la Ley de Minería, establece que el Estado podrá excepcionalmente delegar la participación en el sector minero a través de las concesiones, y determina que: “*(...) La concesión minera es un acto administrativo que otorga un título minero, sobre el*

cual el titular tiene un derecho personal, que es transferible previa la calificación obligatoria de la idoneidad del cesionario de los derechos mineros por parte del Ministerio Sectorial (...) La inscripción de la transferencia del título minero será autorizada por la Agencia de Regulación y Control Minero una vez que reciba la comunicación de parte del concesionario informando la cesión de sus derechos mineros, de acuerdo al procedimiento y los requisitos establecidos en el reglamento general de esta ley. Dicho acto se perfeccionará con la inscripción en el Registro Minero. El Estado, con los informes legales correspondientes autorizará la transferencia del título minero por lo menos luego de transcurridos dos años de su otorgamiento";

Que, el artículo 123 de la Ley de Minería establece: "*Los contratos entre concesionarios o de estos con terceros, relativos a derechos y actividades mineras, se sujetarán a lo dispuesto en el artículo 125 de la presente ley y además por las normas del derecho privado, en todo cuanto no se opongan a esta.*";

Que, el artículo 125 de la Ley *Ibídem* establece: "*Los derechos mineros en general son susceptibles de cesión y transferencia, previa autorización de la Agencia de Regulación y Control Minero (...). Dichas transferencias se perfeccionan con la inscripción en el libro correspondiente del Registro Minero a cargo de la Agencia de Regulación y Control Minero (...)*";

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 203 de 31 de diciembre de 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 108, de 14 de enero de 2010, se creó la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, como una sociedad de derecho público con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión con domicilio principal en el cantón Quito, provincia de Pichincha;

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 2 del Decreto Ejecutivo *ibídem*, para el cumplimiento de su objeto la Empresa Nacional Minera podrá "*(...) celebrar todo acto o contrato permitido por las leyes ecuatorianas y que directa o indirectamente se relacionen con su objeto con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas.*";

Que, el artículo 58 del Reglamento General a la Ley de Minería, dispone: "*El Ministerio Sectorial que previo Informe de la Agencia de Regulación y Control Minero, autorizará la cesión o transferencia de derechos mineros. (...) Solo podrá celebrarse el contrato de cesión o transferencia de derechos mineros con quienes estuvieren habilitados para el ejercicio de la actividad minera.*";

Que, el artículo 59 del Reglamento *Ibídem*, señala: "*Una vez que el titular minero haya obtenido informe favorable de autorización de cesión o transferencia de derechos mineros o haya operado el silencio administrativo positivo, celebrará el respectivo contrato de cesión y transferencia por escritura pública (...)*La escritura de cesión o

transferencia de derechos mineros estará sujeta a la inscripción en el Registro y Catastro Minero para su perfeccionamiento en un plazo de treinta días contados a partir de su celebración. La falta de inscripción en el Registro Minero determinará la invalidez de los contratos, caducará el título y la concesión se revertirá al Estado y el área quedará libre.";

Que, el artículo 55 del Reglamento Ambiental de Actividades Mineras, determina los criterios ambientales para la cesión y transferencia de derechos de las concesiones mineras; y, dispone que una vez efectuada la cesión y transferencia y con la inscripción en el Registro Minero, se notificará inmediatamente a la Autoridad Ambiental;

Que, el numeral 14 del artículo 4 del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Nacional Mineral, señala como una de las atribuciones de dicho cuerpo colegiado: "*14. Autorizar la enajenación de los bienes de la empresa de conformidad con la normativa aplicable. (...)*",

Que, con Resolución ENAMI-ENAMI-2023-0017-RLS, de fecha 22 de septiembre 2023, se expidió el Reglamento para la Cesión y Transferencia de Derechos de las concesiones mineras de la ENAMI EP;

Que, el Directorio de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, conforme consta en la Resolución No. 259-2024-DIR-ENAMIEP de 14 de febrero de 2024, nombró a Emmanuel Francois Delaune como Gerente General de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP;

Que, con memorando No. ENAMI-UCS-2024-0015-MEM de 06 de agosto de 2024, la Unidad de Comunicación Social de la ENAMI EP informó a la Gerencia General que luego de la publicación y socialización del documento denominado Proyecto de "Reglamento para la Cesión y Transferencia de Derechos de las concesiones mineras de la ENAMI EP, en la página web, entre el 24 de julio de 2024 al 1 de agosto del mismo año "(...) *no se recibió ningún comentario, correo electrónico o mensaje a través de nuestros canales de comunicación externos*".

Que, con memorando No. ENAMI-CJU-2024-0164 de 06 de agosto de 2024, la Coordinación Jurídica remitió al Gerente General, el proyecto de Reglamento para la Cesión y Transferencia de Derechos de las Concesiones de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.

En el ejercicio de las atribuciones conferidas en la Constitución, Ley Orgánica de Empresas Públicas y en el Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa,

RESUELVE:**EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA CESIÓN Y TRANSFERENCIA DE DERECHOS DE LAS CONCESIONES MINERAS DE LA ENAMI EP****TÍTULO I****NORMAS GENERALES**

Art. 1.- Ámbito de aplicación. – El presente Reglamento es de aplicación y observancia obligatoria para todos los servidores de la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP; así como para las personas jurídicas, nacionales o extranjeras con domicilio en la República de Ecuador, públicas, mixtas o privadas, que intervienen en los procesos de cesión y transferencia de derechos en las concesiones mineras.

Art. 2.- Objeto. - Establecer los lineamientos generales que regulan los procedimientos internos para realizar la cesión y transferencia de derechos de las concesiones mineras de Titularidad o cotitularidad de la ENAMI EP, hasta llegar a la suscripción e inscripción de los respectivos contratos.

Art. 3.- Principios. - Para la aplicación de este Reglamento y los procedimientos que se establezcan en el mismo, se observarán los principios de legalidad, responsabilidad, trato justo, igualdad, calidad, eficiencia, eficacia, rentabilidad, oportunidad, racionalidad, publicidad, concurrencia; y, los más elevados estándares éticos y profesionales, actuando con honestidad, idoneidad, solvencia y transparencia.

Art. 4.- Definiciones. - Para fines de aplicación del presente Reglamento, se considerarán las siguientes definiciones:

1. **Acuerdo Comercial:** Voluntad manifestada entre dos o más personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, con domicilio en la República del Ecuador; que tiene por objeto determinar las condiciones de ejercicio de derechos y obligaciones recíprocas, de conformidad con el Reglamento que regula el procedimiento para la celebración de Acuerdos Comerciales de la ENAMI EP.
2. **ArcGis.-** Plataforma digital que permite recopilar, organizar, administrar, analizar, compartir y distribuir información geográfica para crear mapas, realizar análisis y llevar a cabo proyectos importantes.
3. **Carta de Notificación de ejecución de Cesión y Transferencia Directa:** Documento mediante el cual se notifica a la máxima autoridad de la ENAMI EP que el suscriptor del Instrumento Jurídico tiene la intención de iniciar el proceso de Cesión y Transferencia, una vez cumplidas las obligaciones correspondientes.

4. **Cedente:** Para efectos del presente Reglamento, será la ENAMI EP, como Titular de derechos mineros, cuando realice la transferencia de su derecho a un tercero.
5. **Cesionario:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública, mixta o privada; a quien se ceden los derechos mineros de titularidad o cotitularidad de la ENAMI EP.
6. **Cesión y transferencia:** Instrumento jurídico mediante el cual la ENAMI EP cede y transfiere los derechos mineros, en observancia de la normativa que los regule.
7. **Contraprestación monetaria:** Valor asignado dentro de un contrato de cesión y transferencia en donde el cesionario se obliga para con el cedente, a efectuar un pago monetario.
8. **Conflicto de intereses:** existe un conflicto de intereses cuando se produce una confrontación entre el interés público y los intereses privados del funcionario, es decir, cuando este tiene intereses personales que podrían influir indebidamente sobre el proceso de cesión y transferencia de derechos mineros.
9. **Convenio de confidencialidad (NDA):** Acuerdo cuyo objeto es garantizar que las partes guarden secreto o no revelen determinada información que comparten y que la usen únicamente para el fin pactado.
10. **Datos Generales del oferente:** Nombre de la Empresa, dirección, teléfonos, contactos, RUC, correos electrónicos, experiencia en el sector minero, descripción de proyectos desarrollados en el Ecuador o en el extranjero.
11. **Derecho de inscripción:** Pago de un valor, equivalente a cinco remuneraciones unificadas del trabajador en general, por parte de los interesados en participar en el Concurso Público para la Cesión y Transferencia.
12. **Derecho de participación:** Pago de un valor por parte de los oferentes calificados, equivalente al monto de pago anual de patente de conservación establecido en la Ley de Minería por cada hectárea minera.
13. **Derechos mineros:** Aquellos que emanan de los títulos de concesiones mineras, de conformidad con la Ley de Minería y su Reglamento.
14. **Estándar Internacional de información:** Normas a las que deben sujetarse las empresas mineras para la divulgación de información de proyectos mineros. Entre los más reconocidos a nivel internacional constan el NI 43-101 - estándares canadienses, Código JORC - estándares australianos, entre otros.
15. **Equipo Multidisciplinario:** Delegados de las distintas unidades competentes de ENAMI EP, que tienen a su cargo la elaboración de las Bases del Concurso para los procesos de Cesión y Transferencia de derechos mineros.
16. **Experiencia Técnica:** Conjunto de reglas, habilidades, competencias que respalden el desarrollo de proyectos mineros de pequeña, mediana y gran escala en el ámbito nacional o internacional.
17. **Instrumento jurídico:** Documento suscrito entre ENAMI EP y un tercero que genera derechos y obligaciones, como: acuerdos comerciales, alianzas estratégicas, convenios de asociatividad, y demás figuras permitidas por la normativa aplicable.
18. **NSR:** "*Net Smelter Return*" (retorno neto fundible) es el valor neto de los minerales

- producidos en una mina después de deducir los costos de procesamiento y fundición. Se utiliza como base para calcular las regalías que debe pagarse a ENAMI EP como titular de los derechos sobre los minerales extraídos.
19. **Postura Económica:** Valor monetario ofertado para la suscripción del contrato de cesión y transferencia.
 20. **Reglamento de Acuerdos Comerciales:** Normativa interna expedida por ENAMI EP, que establece los lineamientos generales y de implementación respecto de los acuerdos o contratos comerciales relacionados con el desarrollo de proyectos de pequeña minería, mediana minería y minería a gran escala.
 21. **Subasta al alza:** proceso en donde los oferentes presentan sus posturas económicas, y, con base al mejor valor ofertado, se permite que los demás presenten propuestas mejoradas o que se ratifiquen en el valor inicialmente ofertado.
 22. **Título minero:** Derecho personal y transferible que obtiene una persona natural o jurídica, denominada titular minero, sobre un área minera concesionada por el Ministerio Sectorial, de conformidad con la Ley de Minería y demás normativa aplicable.
 23. **Transferencia directa:** se refiere al proceso excepcional, mediante el cual los derechos sobre concesiones mineras se transfieren de ENAMI EP a otro sujeto de derechos mineros, sin que sea necesario un concurso abierto a otros interesados. Esto ocurre, exclusivamente, cuando se han suscritos Instrumentos Jurídicos previos y se han cumplido las condiciones establecidas en la normativa e instrumentos aplicables.
 24. **Valor referencial:** estimación económica o financiera utilizada como punto de referencia para determinar el precio correspondiente al proceso de cesión y transferencia de derechos mineros de titularidad de ENAMI EP.
 25. **Valorización:** Estimación de valor financiero de un activo minero, proveniente de un reporte que cumple con estándares para su publicación, los cuales se encuentran fundamentados en principios básicos aceptados por la industria minera, como: los Principios de Valorización Generalmente Aceptados (GAVP por sus siglas en inglés “*Generally Accepted Valuation Principles*”) fundamentados en los siguientes códigos de valorización: VALMIN Code (Australiana), CIMVAL (Canadiense), SAMVAL (Sudafricano), entre otros.

TÍTULO II

DE LOS TIPOS DE PROCEDIMIENTO

Art. 5.- De la Cesión y Transferencia Directa. - Se encuentran sujetos al proceso de cesión y transferencia directa, los títulos mineros que sean objeto de un Instrumento Jurídico previo suscrito entre ENAMI EP y un tercero, de conformidad con la normativa aplicable.

Art. 6.- Del procedimiento previo a la Cesión y Transferencia Directa. - Cuando el título minero sujeto a Cesión y Transferencia sea objeto de un Instrumento Jurídico

previo, suscrito entre ENAMI EP y un tercero, y siempre que se hayan cumplido todas las obligaciones establecidas en el mismo; la ENAMI EP realizará el proceso de cesión y transferencia de manera directa; para lo cual, el suscriptor presentará a la máxima autoridad de ENAMI EP, la carta de notificación de ejecución de cesión y transferencia.

Previo a la autorización de la máxima autoridad de iniciar el proceso, se deberá contar con lo siguiente:

1. Informe del administrador del instrumento jurídico dirigido al Gerente General de la ENAMI EP, en el que se ratifique el cumplimiento de las obligaciones allí señaladas, la determinación exacta de los derechos mineros sujetos a transferencia, especificando el o los nombres o denominaciones de la o las concesiones mineras, códigos catastrales, áreas, ubicación y fecha de otorgamiento e inscripción del o los títulos mineros, determinación e identificación exacta de la persona jurídica a quien se transferirá de manera directa los derechos mineros, y el valor económico de la cesión y transferencia.

2. Los resultados de la valorización de la o las concesiones mineras derivadas de los títulos mineros sujetos a cesión y transferencia.

3. Certificación actualizada de cumplimiento de obligaciones mineras tributarias.

4. Informe compilatorio elaborado por la Unidad competente, en base a los informes de las unidades administrativas pertinentes de la ENAMI EP, en el que se incluirá la recomendación expresa respecto a continuar o no con el proceso.

Si la recomendación consiste en continuar con el proceso y ella es aceptada por el Gerente General, se dispondrá a la unidad competente de ENAMI EP, gestionar la autorización del proceso de cesión y transferencia por parte del Directorio. Si la recomendación expresa de la unidad competente es no continuar con el proceso, el mismo se declarará desierto.

Una vez que se cuente con la autorización del Directorio, el Gerente General procederá con la cesión y transferencia directa del o de los derechos mineros.

En cualquiera de los casos, el Gerente General dispondrá a la Coordinación Jurídica la elaboración de las resoluciones administrativas correspondientes.

En el caso de que la recomendación de la unidad competente sea la de continuar con el proceso, el Gerente General de la ENAMI EP dispondrá a la Coordinación Jurídica, que se realicen las gestiones para la suscripción y perfeccionamiento de los contratos respectivos, de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable.

Art. 7.- De la Cesión y Transferencia por Concurso Público. - Se encuentran sujetos al proceso de cesión y transferencia por concurso público, los derechos mineros identificados como viables para tal fin por la ENAMI EP, de acuerdo a sus necesidades institucionales y de administración de su portafolio de proyectos, a excepción de los referidos en el artículo 5 del presente Reglamento.

Art. 7.1.- Del procedimiento previo al Concurso Público. - El Gerente General dispondrá a la Unidad competente, la coordinación de todas las actividades con las unidades técnicas y de apoyo de ENAMI EP, con la finalidad de obtener el informe compilatorio de pertinencia, mismo que deberá contener, al menos, lo siguiente:

- Antecedentes
- Objetivos Generales
- Objetivos Específicos
- Justificación
- Análisis compilatorio de informes
- A) Informe de pertinencia Técnico y Económico
- B) Informe de pertinencia Administrativo y Financiero
- C) Informe de pertinencia Ambiental y Social
- D) Informe de pertinencia Jurídico
- Conclusiones
- Recomendaciones (En las que conste la recomendación, expresa y explícita, de continuar o no con el concurso / proceso de Cesión y Transferencia.)

En el caso de que la recomendación sea la de continuar con el proceso, el Gerente General de la ENAMI EP gestionará la autorización del Directorio, para dar inicio al proceso de cesión y transferencia por concurso público; y, dispondrá la conformación del Equipo Multidisciplinario, el mismo que elaborará las Bases del Concurso.

Art. 7.2.- Bases del concurso. - Las Bases del Concurso contendrán los requisitos mínimos a ser proporcionados por el oferente: aspectos técnicos, económicos, sociales, ambientales y legales; así como el sistema de evaluación y calificación de las ofertas, las inhabilidades de participación, el cronograma del proceso, datos del oferente, el convenio de confidencialidad (NDA), entre otros.

Las inhabilidades de participación estarán orientadas a precautelar la propiedad inalienable, imprescriptible e inembargable del Estado sobre los recursos mineros y su óptima gestión en beneficio de los intereses públicos, de conformidad con los artículos 315 y 408 de la Constitución de la República. En esta medida, en las Bases del Concurso deberán considerarse las inhabilidades de participación previstas en los artículos 153 de la Constitución de la República y 20 de la Ley de Minería.

En aplicación de la inhabilidad prevista en el Artículo 20 de la ley de la materia, referente a las personas que tengan o hayan tenido conflictos de interés con las entidades con competencia en el sector minero, las Bases contemplarán la prohibición expresa de participación de las personas naturales y jurídicas que pudieran estar incurso en tales prohibiciones; así también, quienes tengan litigios con el Estado ecuatoriano, en relación a cualquiera de los sectores categorizados como estratégicos por el artículo 313 de la

Constitución de la República. A efectos de esta prohibición, se contemplarán todos aquellos litigios que tuvieren las personas naturales y jurídicas con calidad de sujetos de derechos mineros y se extenderán a todas las relaciones societarias o empresariales de las que formen parte.

Las Bases del Concurso serán aprobadas por el Directorio, previo al inicio del concurso público.

Art. 7.3.- Pago del derecho de inscripción. – Los interesados en participar en el proceso de concurso público para la Cesión y Transferencia, deberán cancelar el derecho de inscripción, que corresponde a cinco (5) remuneraciones básicas unificadas. En ningún caso, este valor será reembolsable.

Art. 7.4.- Comisión de Evaluación de ofertas. - Para la selección del mejor oferente, se conformará la correspondiente Comisión de Evaluación de ofertas, la misma que estará integrada por:

1. El delegado del Gerente General, quien la presidirá;
2. El titular del área técnica o su delegado;
3. El titular del área Administrativa Financiera o su delegado;
4. El titular del área de Asuntos Corporativas y Sustentabilidad o su delegado; y,
5. El titular del área Jurídica o su delegado, quien actuará como secretario de la Comisión de Evaluación de ofertas.

Los miembros de la Comisión de Evaluación de ofertas no podrán tener conflictos de intereses con los participantes del concurso.

En todos los casos, la Comisión de Evaluación de ofertas deberá revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases del Concurso. Como constancia de ello, deberá remitir un informe a la Gerencia General, en el que conste la calificación de los oferentes y la recomendación sobre quienes continúan en el proceso de apertura de sobres, de conformidad a la calificación obtenida.

Art. 7.5.- Convocatoria. - Para el concurso público de cesión y transferencia, se realizará una convocatoria abierta para las personas jurídicas, nacionales, extranjeras con domicilio en la República de Ecuador, públicas, privadas o mixtas.

La convocatoria se realizará mediante publicación en la página web institucional, y por medio de las cuentas de redes sociales oficiales de la ENAMI EP. En la convocatoria se incluirán los datos generales de la o las concesiones mineras materia del concurso.

Art. 7.6.- Recepción de las ofertas. - Las ofertas técnicas y económicas deberán ser

entregadas físicamente, en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria. No se admitirán las ofertas presentadas en un lugar, días u horas distintas a las expresamente previstas en la convocatoria.

Art. 7.7.- Contenido de las ofertas. - Las ofertas deberán cumplir todos los requerimientos exigidos en las Bases del Concurso y se deberá adjuntar todos los documentos solicitados.

Los costos y gastos incurridos en la presentación de las ofertas por parte de los participantes, en ningún caso, serán imputables a la ENAMI EP.

Art. 7.8.- Verificación de los requisitos técnicos. - En el día y hora señalados para el efecto, la Comisión de Evaluación de ofertas procederá a calificar las ofertas técnicas de los participantes, de acuerdo a las condiciones y puntajes establecidos en las Bases del Concurso, y remitirá a la Gerencia General, un informe con la recomendación de quienes continúan en el proceso.

Art. 7.9.- Pago del derecho de participación y suscripción del Convenio de Confidencialidad. – Los oferentes calificados para continuar en el proceso por la Comisión de Evaluación de ofertas, de conformidad con el artículo precedente, deberán cancelar el derecho de participación; el mismo que será equivalente al monto de pago anual de patente de conservación establecido en la Ley de Minería por cada hectárea minera, para la o las áreas objeto del concurso. Asimismo, suscribirán el Convenio de Confidencialidad previo a la entrega de información por parte de la ENAMI EP.

Una vez efectuado lo anterior, se procederá con la apertura de sobres y análisis de las ofertas económicas presentadas.

Art. 7.10.- Análisis de las ofertas Económicas y Subasta al alza. - En el día y hora señalados para el efecto, la Comisión de Evaluación procederá a analizar las ofertas económicas de los participantes que avanzaron a esta etapa.

Una vez que la comisión certifique cual fue la mejor postura presentada, los participantes tendrán un tiempo determinado en el cronograma establecido por la Comisión de Evaluación para realizar la subasta al alza; terminado el tiempo establecido para ello, la comisión informará a todos los participantes el resultado de la subasta.

Concluida la subasta, la Comisión de Evaluación elaborará un informe final en donde indicará el resultado y establecerá la recomendación de adjudicación.

El informe deberá ser remitido al Gerente General para su aprobación.

Si hubiera dos o más posturas económicas iguales, de aquellas posturas empatadas, la

Comisión determinará la oferta que presente los mayores beneficios para la ENAMI EP, y remitirá un informe a la Gerencia General con la recomendación de continuar con la actividad que corresponda.

Art. 7.11.- Declaratoria de desierto de proceso. - El Gerente General, con base a la recomendación de la Comisión de Evaluación, mediante resolución administrativa, declarará desierto el proceso, sin lugar a indemnización alguna a favor del o los oferentes y sin perjuicio de disponer el archivo definitivo o reinicio del proceso, en los siguientes casos:

1. Cuando no se presenten ofertas dentro del proceso.
2. Si las ofertas presentadas no cumplen con los parámetros exigidos por la ENAMI EP.
3. Por considerarse inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada. La declaratoria de inconveniencia deberá estar sustentada en razones económicas, técnicas o jurídicas;
4. Por no celebrarse el contrato por causas imputables al adjudicatario, siempre que no sea posible adjudicar el contrato a otro oferente.

Únicamente en el caso señalado en el número 3, la ENAMI EP procederá a la devolución de los valores pagados por concepto de derecho de inscripción y de participación.

Art. 7.12.- Declaratoria de cancelación de proceso. -El Gerente General, por medio de la correspondiente resolución administrativa, declarará la cancelación del proceso entre la convocatoria y 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, sin lugar a indemnización alguna a favor del o los oferentes, y sin perjuicio de disponer su archivo o el reinicio del proceso, en los siguientes casos:

1. De no persistir la necesidad institucional.
2. Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el procedimiento; en cuyo caso se deberá convocar a uno nuevo; y,
3. Por violación sustancial de un procedimiento establecido en el presente Reglamento, en concordancia con la normativa legal vigente

Art. 7.13.- Casos de Negociación. - En los casos en que existiese una sola oferta calificada, el oferente deberá aumentar su oferta, por lo menos en los porcentajes establecidos en la siguiente tabla:

Monto (US\$)	Porcentaje
De 0 a 1 millón de dólares	10%
De 1 millón 1 dólar a 10 millones de dólares	8%
De 10 millones 1 dólar a 50 millones de dólares	6%
De 50 millones 1 dólar en adelante	2%

Concluida la Negociación, la Comisión de Evaluación elaborará un informe final en donde indicará el resultado de la negociación y establecerá la recomendación de adjudicación.

El informe deberá ser remitido al Gerente General para su aprobación.

Art. 7.14.- Adjudicación. - El Gerente General de la ENAMI EP con base al informe final presentado por la Comisión de Evaluación, mediante resolución motivada, adjudicará la oferta ganadora, y dispondrá a la Coordinación Jurídica que se realicen gestiones para la suscripción y perfeccionamiento de los contratos respectivos, incluyendo el trámite de autorización ante el Ministerio rector, de conformidad a lo establecido en la Ley de Minería y demás normativa aplicable.

TITULO III

DE LOS CONTRATOS DE CESIÓN Y TRANSFERENCIA

CAPITULO I

DE LOS REQUISITOS Y FORMAS DE LOS CONTRATOS

Art. 8.- De la celebración del contrato de cesión y transferencia de derechos mineros.

- Con la inscripción de la resolución de autorización por parte del Ministerio rector en el Registro Minero, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días, el cedente y el cesionario celebrarán el contrato de cesión y transferencia de derechos mineros, por escritura pública. Solo podrá celebrarse el contrato con quienes estuvieren habilitados para el ejercicio de la actividad minera.

Art. 9.- Requisitos de los contratos. - Son requisitos para la celebración de los contratos de cesión y transferencia, los siguientes:

1. La valorización de la Concesión;
2. Certificado conferido por el Registro Minero del cual se desprenda la vigencia del título de la concesión minera, los gravámenes, limitaciones o prohibiciones que existan respecto del mismo, además de la existencia de otros contratos mineros o actos administrativos que consten en dicho registro y que puedan afectar a la concesión;
3. Declaración juramentada mediante la cual el cesionario declara que no se encuentra inhabilitado de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Minera y su Reglamento;

4. La resolución de autorización de cesión y transferencia de derechos mineros, debidamente protocolizada ante Notario Público e inscrita en el Registro Minero; al que deberá agregarse como documento habilitante.
5. Las demás que se señalen en la normativa sectorial aplicable.

Art. 10.- Inscripción en el Registro Minero. - De conformidad con el Reglamento General a la Ley de Minería, el cesionario, bajo la supervisión de la ENAMI EP, está obligado a inscribir el contrato de cesión y transferencia de derechos mineros en el Registro Minero, a cargo de la Agencia de Regulación y Control Minero o quién haga sus veces, dentro del término estipulado por la normativa aplicable, contados a partir de la fecha de su suscripción. La falta de inscripción en el Registro Minero causará la invalidez de pleno derecho del contrato, sin necesidad de trámite ni requisito adicional de ninguna naturaleza, de conformidad con la normativa vigente.

Art. 11.- Administración del contrato. - El Gerente General de la ENAMI EP, una vez cumplidos todos los requisitos legales y administrativos de la Cesión y Transferencia, designará un Administrador del contrato, mismo que velará por el cumplimiento de su contenido.

Art. 12.- De las cláusulas obligatorias. - En los contratos de cesión y transferencia sometidos a este Reglamento, se estipulará obligatoriamente una cláusula anticorrupción y las cláusulas relacionadas con el plazo en que el cesionario deberá pagar el anticipo, el cual, en ningún caso, podrá exceder del término establecido en las Bases del Concurso.

Adicionalmente, en todos los contratos de cesión y transferencia de derechos mineros, se establecerá una cláusula de subrogación de obligaciones y derechos hacia el nuevo titular minero.

En los procedimientos en los que existan contratos de operación minera vigentes y que los mismos operadores mineros resulten ganadores, se establecerá en el texto del contrato de cesión y transferencia de derechos mineros, una cláusula de terminación del contrato de operación minera y subrogación de obligaciones y derechos hacia el nuevo titular minero.

En los procedimientos en los que existan contratos de operación minera vigentes pero que los mismos operadores mineros no resulten ganadores, se establecerá en el texto del contrato de cesión y transferencia de derechos mineros, una cláusula de subrogación de obligaciones y derechos hacia el nuevo titular minero.

CAPITULO II

DE LAS GARANTÍAS

Art. 13.- Garantías. - Previa la suscripción del contrato, el adjudicado deberá rendir las garantías detalladas a continuación, las mismas que deberán ser incondicionales, irrevocables, de cobro inmediato y a favor de la ENAMI EP.

Los oferentes podrán rendir cualquiera de las siguientes garantías:

1. Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o institución financiera establecidos en el Ecuador o por intermedio de ellos;
2. Fianza instrumentada en una póliza de seguros, incondicional e irrevocable, de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el Ecuador; y/o,
3. Certificados de depósito a plazo, emitidos por un banco o institución financiera establecida en el Ecuador o por intermedio de ellos, endosada por valor en garantía a la orden de la ENAMI EP.

Sin perjuicio de que se rinda cualquiera de las garantías previamente señaladas, en caso que aplique, se deberá rendir la garantía de la Casa Matriz.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La Unidad competente de Convenios Estratégicos de la ENAMI EP, será responsable de la custodia del expediente precontractual y de los contratos, así como de certificar las copias que sean requeridas.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA. - Deróguese la Resolución No. ENAMI-ENAMI-017-2023-RLS de 22 de septiembre de 2023, correspondiente al anterior Reglamento para la Cesión y Transferencia de Derechos de las Concesiones Mineras de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.

SEGUNDA. - Deróguese cualquier otra norma de igual o menor jerarquía que se oponga a las prescripciones del presente reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Encárguese a la Coordinación Jurídica la publicación del presente Reglamento.

SEGUNDA. - Encárguese a la Unidad de Comunicación Social la difusión del presente cuerpo normativo en medios de comunicación oficial.

TERCERA. - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. -

Documento firmado electrónicamente

Econ. Emmanuel Francois Delaune
GERENTE GENERAL

Copia:

Señora Doctora
María Lorena Espinoza Arizaga
Asesor Administrativo

Señora Magíster
Ana Belén Benavides Ordoñez
Coordinadora Jurídica, Encargada

Señor Ingeniero
Hernán Roberto Guasumba Bautista
Gerente de Exploración

Señor Magíster
Diego Andrés Rueda Albuja
Coordinador de Planificación y Gestión

Señor Politólogo
Juan Fernando López Bustamante
Coordinador de Asuntos Corporativos y Sustentabilidad, Encargado

Señora Magíster
Viviana del Carmen Almeida Moreno
Coordinadora Administrativa Financiera

kp/ab/me



Firmado electrónicamente por:
**EMMANUEL FRANCOIS
DELAUNE .**

Resolución Nro. COMEP-GG-2024-0025-R

Quito, 13 de agosto de 2024

EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR EP

Mgs. Juan Xavier Giler Mogrovejo
GERENTE GENERAL SUBROGANTE
CONSIDERANDO:

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, prevé: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.”*;

Que, el artículo 83 numerales 1 y 8 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“(...) 1. Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente. (...) 8. Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción.”*;

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

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

Que, el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales (...)”*

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas determina: *“DEFINICIONES. - Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en*

los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado. (...)”;

Que, el numeral 8 y 16 del artículo 11 de la norma ibídem establece: “*Deberes y Atribuciones del Gerente General. - El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones 1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública; (i¼) 8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa (i¼) 16. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado; (...)*”;

Que, la Disposición General Cuarta de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, dispone: “*Jurisdicción coactiva. - Las empresas públicas, tienen jurisdicción coactiva para la recaudación de los valores adeudados por sus clientes, usuarios o consumidores, la ejercerán de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico Administrativo. Todas las empresas públicas suspenderán los pagos a quienes la Contraloría General del Estado haya establecido glosas de responsabilidad civil culposa que se hayan confirmado en sede administrativa, por cualquier causa y respecto de cualquier empresa pública o entidad del Estado, sin perjuicio del posterior ejercicio de la jurisdicción coactiva señalada en el Código Orgánico Administrativo. La suspensión de pagos antes referida se efectuará hasta el monto de la glosa y servirá para garantizar su pago y no se cancelará por la presentación del juicio de excepción a la coactiva.*”;

Que, el artículo 23 del Código Orgánico Administrativo, establece: “*Principio de racionalidad. La decisión de las administraciones públicas debe estar motivada.*”

Que, el artículo 42 numeral 9 del Código Orgánico Administrativo, determina: “*Ámbito material. El presente Código se aplicará en: (...) 9. La ejecución coactiva. (...)*”

Que, el artículo 128 del Código Orgánico Administrativo, prevé: “*Acto normativo de carácter administrativo. Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa.*”

Que, el artículo 261 del Código Orgánico Administrativo, establece: “*Titular de la potestad de ejecución coactiva y competencias. Las entidades del sector público son titulares de la potestad de ejecución coactiva cuando esté previsto en la ley. (...)*”

Que, el artículo 262 del Código Orgánico Administrativo, determina el procedimiento

coactivo: *“El procedimiento coactivo se ejerce privativamente por las o los respectivos empleados recaudadores de las instituciones a las que la ley confiera acción coactiva. En caso de falta o impedimento le subrogará su superior jerárquico, quien calificará la excusa o el impedimento.”*

Que, el Código Orgánico Administrativo en su Libro III Procedimientos Especiales, Título II, establece el articulado sobre el *“PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA”*;

Que, el artículo 315 del Código Orgánico General de Procesos, determina: *“Procedimiento de excepciones a la coactiva. El procedimiento ordinario será aplicable a todos los procesos de conocimiento en los que se propongan excepciones a la coactiva. Para el caso de excepciones a la coactiva, la o el juzgador calificará la demanda en el término previsto para el procedimiento ordinario, citará al funcionario ejecutor a fin de que suspenda el procedimiento de ejecución y convocará en dicha calificación a audiencia conforme con las reglas generales de este Código.”*;

Que, el Decreto Ejecutivo Nro. 1160, de fecha 26 de septiembre de 2020, expedido por el señor Presidente de la República del Ecuador, dispuso la creación por escisión de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, la misma que, asumió los activos, pasivos y patrimonio de la Empresa Pública Medios Públicos de Comunicación del Ecuador – Medios Públicos EP, referente a las actividades de radiodifusión, televisión y diario El Telégrafo como un medio digital.

Que, con fecha 26 de julio de 2022, se instrumentó y legalizó la transferencia de activos, pasivos y derechos litigiosos que realizó la Empresa Pública Medios Públicos de Comunicación del Ecuador Medios Públicos EP en liquidación hacia la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, mediante suscripción de la Escritura de Escisión No. 20221701034P02286 ante el señor Dr. Carlos Vladymir Mosquera Pazmiño Notario Trigésimo Cuarto del cantón Quito.

Que, mediante Resolución Nro. SD-002-2023 de 14 de marzo de 2023, el Directorio de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, resolvió; *“(…) Artículo 3.- NOMBRAR a la señora Samia Tacle García con cédula de ciudadanía Nro. 0910393016, como Gerente General de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, con base en la terna propuesta por el señor Presidente del Directorio, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 numeral 13 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el artículo 4 numeral 18 del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP. El Gerente General nombrado, será posesionado y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, una vez que el Presidente de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO EP, notifique la resolución de la calificación de idoneidad correspondiente (...).*

Que, mediante acción de personal Nro. 404 de 24 de marzo del 2023, la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, se notificó el cargo de Gerente General a la Msc. Tacle García Samia.

Que, mediante Memorando Nro. COMEP-GG-2024-0140-M de 07 de agosto de 2024, la Mgs. Samia Tacle García, en calidad de Gerente General de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, designa al Mgs. Juan Xavier Giler Mogrovejo, como Gerente General Subrogante de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, para el período del 09 agosto al 15 de agosto de 2024; y,

Que, es necesario contar con un marco normativo que permita a la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP regular y reglamentar la acción coactiva acorde con las disposiciones legales expedidas, para lo cual se requiere la expedición de un Reglamento Interno que faculte ejercer la acción y jurisdicción coactiva para el cobro de créditos y obligaciones que se hallan impagas por parte de personas naturales y jurídicas, de manera ágil y oportuna;

En ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias:

RESUELVE:
**EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LA JURISDICCIÓN
COACTIVA DE LA EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN DEL
ECUADOR EP.**

Título I GENERALIDADES
Capítulo I
OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA POTESTAD COACTIVA

Artículo 1.- Objeto. - El presente reglamento tiene por objeto desarrollar y regular el procedimiento para el ejercicio de la potestad coactiva de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP para la recuperación de valores adeudados por personas naturales o jurídicas, y regular la recaudación de lo que se deba por concepto de:

1. Anticipo de remuneraciones y anticipo de viáticos, otorgados por la empresa;
2. Recuperación de cartera vencida y de la ejecución coactiva para el cobro de acreencias y/o créditos que mantienen los usuarios, proveedores, contratistas, exfuncionarios y clientes de la empresa;
3. Recuperación de anticipos entregados y no devengados a proveedores de la empresa;
4. Las obligaciones a favor de la empresa que se encuentren pendientes por cualquier

concepto, incluidas las originadas conforme a las conclusiones, observaciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado en los informes de auditoría, cualquiera sea su modalidad, y,

5. Las demás establecidas legalmente.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación. - La Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP ejercerá la potestad coactiva respecto de las obligaciones determinables y exigibles que por cualquier concepto sean adeudadas a la empresa.

Las disposiciones de este reglamento son de aplicación obligatoria para las y los servidores de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, así como también personas naturales y/o jurídicas que mantengan obligaciones exigibles pendientes de pago con la empresa.

Artículo 3.- Potestad Coactiva.- El ejercicio de la potestad de ejecución coactiva, se aplicará con sujeción a las disposiciones pertinentes del Capítulo I Reglas Generales para el ejercicio de la potestad coactiva del Título II Procedimiento de Ejecución Coactiva del Código Orgánico Administrativo (COA), al Código Orgánico General de Procesos (COGEP), a la Disposición General Cuarta de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y, de manera supletoria, a las demás normas del ordenamiento jurídico que fueren aplicables.

Artículo 4.- Ejercicio de la ejecución coactiva. - Este ejercicio le corresponde al Empleado Recaudador o a quienes la ley les ha conferido esta potestad, o a quien sea nombrado por la máxima autoridad de la institución en forma directa o a través de delegación. El procedimiento coactivo se aplicará para la recaudación de pagos no realizados de todo tipo de créditos y cobro de valores adecuados originados por cualquier concepto o prestación de servicios a los usuarios, proveedores, contratistas, exfuncionarios y clientes sean estas personas naturales o jurídicas, públicas o privadas; y, demás obligaciones económicas generadas a favor de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP o derivadas de su actividad.

En caso de falta o impedimento del servidor público que debe ejercer la coactiva, subrogará temporalmente el Director Financiero de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP hasta que el titular sea reemplazado o designado a otro funcionario para el ejercicio de dicha función.

Capítulo II Sección I DE LA DELEGACIÓN Y COMPETENCIA

Artículo 5.- Delegación.- La o el Gerente General de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, en su calidad de representante legal, judicial y extrajudicial de la empresa, ejerce la Potestad de Ejecución Coactiva por sí o por medio de su delegado; por lo que, en uso de sus atribuciones legalmente conferidas, delega el

ejercicio de la potestad de ejecución coactiva en calidad de Ejecutor de Coactiva, a través del presente Reglamento en forma expresa y sin necesidad de poder especial o de ningún otro documento, al Empleado Recaudador, quien será un funcionario de la Coordinación General de Asesoría Jurídica de la empresa, siendo responsable de sus actuaciones. Esta delegación expresa, será suficiente para el ejercicio de la potestad de ejecución coactiva por parte de los servidores que ejercen las funciones correspondientes a nombre de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP.

Artículo 6.- Empleado Recaudador.- El proceso de Ejecución Coactiva estará liderado por el Empleado Recaudador, el mismo que reportará a la Coordinación General de Asesoría Jurídica de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP y se encargará de supervisar, coordinar, evaluar y ejecutar el aspecto procesal y administrativo en las acciones de juzgamiento coactivo, que lleve adelante el Empleado Recaudador, quien tendrá las siguientes atribuciones:

1. Ejercer a nombre de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, la jurisdicción coactiva;
2. Revisar y analizar la procedencia de la gestión de cobranzas, del expediente entregado por las áreas de Comercialización, de Talento Humano, Administrativa y Financiera;
3. Emitir resoluciones de aceptación o negativa de facilidades de pago;
4. Sustanciar el proceso coactivo correspondiente de acuerdo con las competencias establecidas en la Ley y el presente Reglamento;
5. Evaluar el aspecto procesal y administrativo en las acciones de juzgamiento coactivo;
6. Mantener un inventario actualizado de los procesos de coactiva;
7. Presentar periódicamente a la Gerencia General de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP los resultados de su gestión;
8. Supervisar el registro del ingreso de los títulos de crédito, órdenes de cobro, liquidaciones y documentación pertinente para el inicio de la acción coactiva;
9. Designar al Secretario - Abogado y demás servidores necesarios para el desarrollo del proceso conforme al presente reglamento; y,
10. Las demás que le faculta la Ley y este Reglamento Interno.

Artículo 7.- Excusa o impedimento de la o el Empleado Recaudador. - La o el Empleado Recaudador de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, deberá excusarse del conocimiento y sustanciación del procedimiento coactivo cuando incurra en una de las siguientes causales determinadas en el artículo 86 del Código Orgánico Administrativo que se detallan a continuación:

Son causas de excusa y recusación las siguientes:

1. Tener interés personal o profesional en el asunto;
2. Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
3. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los interesados, de su representante legal, mandatario o administrador;
4. Tener amistad íntima, enemistad manifiesta, conflicto de intereses o controversia pendiente, con la persona interesada;
5. Haber intervenido como representante, perito o testigo en el procedimiento del que se trate; y,
6. Tener relación laboral con la persona natural o jurídica interesada en el asunto o haber prestado servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar, en el año inmediato anterior.

Capítulo III

DE LA CONFORMACIÓN DEL PROCESO PARA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 8.- Conformación. - Estará conformado de la siguiente manera: Empleado Recaudador, Secretario-Abogado y Depositario, este último cuando lo amerite el caso.

Sección II

DE LA O EL SECRETARIO-ABOGADO DE COACTIVAS

Artículo 8.1.- Para el ejercicio de la función de Secretaria-Abogada o Secretario-Abogado de Coactiva, se requiere tener el título de Abogado o Doctor en Jurisprudencia, y estar cumpliendo funciones dentro de la empresa. En el caso que sea necesario impulsar procesos coactivos se contratará por prestación de servicios profesionales un Abogado Externo por honorarios, quien además del título de Abogado o Doctor en Jurisprudencia, requerirá estar habilitado para el libre ejercicio de la profesión.

Artículo 9.- Designación del Secretario-Abogado de Coactivas. - El Empleado Recaudador designará a una o un servidor de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, quien ejercerá las funciones de Secretaria o Secretario de Coactivas, quien será responsable de:

1. Organizar, foliar y custodiar la documentación que se genere en el procedimiento de Ejecución Coactiva;
2. Certificar los actos y resoluciones emitidos por el Empleado Recaudador, que

- reposen en originales en el archivo físico del Empleado Recaudador;
3. Verificar la legitimidad de personería de los procedimientos a su cargo;
 4. Realizar todas las gestiones a través de las cuales se informe a la persona deudora, sus garantes y/o responsables solidarios, según corresponda, sobre el procedimiento de pago de las obligaciones;
 5. Revisar la documentación que ingresa en la Secretaría de Coactivas, para el inicio de los procesos y determinar su procedencia, verificar que los documentos entregados sean originales con la firma de responsabilidad y permitan el inicio y sustanciación de los procesos, y devolverlos a las unidades correspondientes en el caso de que no cumplan con los requisitos;
 6. Emitir la notificación con la orden de pago inmediato a las personas deudoras, sus garantes y/o responsables solidarios, según corresponda;
 7. Administrar y custodiar los procedimientos coactivos a su cargo, a partir del inicio de la ejecución coactiva;
 8. Realizar las diligencias ordenadas y solicitadas por escrito por el Empleado Recaudador;
 9. Mantener un registro de las obligaciones pagadas y pendientes de pago;
 10. Generar la boleta y el boletín de notificación;
 11. Guardar absoluta reserva y sigilo respecto a los procesos que conozca debido a su gestión;
 12. Mantener un archivo digital y físico de los expedientes coactivos;
 13. Realizar el levantamiento de medidas cautelares en el término de diez días, una vez efectuado el pago total de la obligación o cancelado el abono inicial contenido en la resolución de facilidades de pago; y,
 14. Las demás previstas en la ley, en el presente reglamento y las asignadas por autoridad competente.

Art. 10.- La designación del Secretario-Abogado de Coactiva, en la orden de pago inmediato, tendrá vigencia hasta que el proceso de ejecución coactiva concluya o hasta que el Empleado Recaudador correspondiente, disponga el reemplazo del mismo.

Sección III DE LA O EL DEPOSITARIO

Art. 11.- Depositario. - Será el Analista de Bienes e Inventarios (guardalmacén) de la empresa pública, su responsabilidad será administrativa, civil y penal de los bienes depositados a su cargo.

Si por alguna razón el Depositario dejara dichas funciones, la o el Empleado Recaudador dispondrá la entrega recepción respectiva de todos los bienes que hubieren estado a su cargo y entregará al nuevo Depositario.

El Depositario mantendrá bajo su custodia y guardará inmediatamente los bienes muebles y enseres secuestrados o retenidos ya sea en bodegas arrendadas o que la empresa

pública, proporcione para el efecto.

Tendrá la responsabilidad de elaborar y mantener los inventarios actualizados de bienes embargados y secuestrados, su preservación, salvaguardia y protección adecuada.

El costo de bodegas estará a cargo del deudor.

Título II Capítulo I

REQUERIMIENTO DE PAGO VOLUNTARIO Y FACILIDADES DE PAGO

Art. 12.- El requerimiento de pago voluntario.- El Empleado Recaudador requerirá que la o el deudor pague voluntariamente dicha obligación dentro de diez (10) días contados desde la fecha de su notificación, previniéndole que, de no hacerlo, se procederá con la ejecución coactiva o en su defecto presente una solicitud de facilidades de pago.

Art. 13.- Facilidades de pago.- Le corresponde al Empleado Recaudador otorgar las facilidades de pago, previa autorización de la máxima autoridad.

A partir de la notificación con el requerimiento de pago voluntario, la o el deudor puede solicitar la concesión de facilidades de pago de la obligación.

Las facilidades de pago pueden solicitarse hasta antes de la fecha de inicio de la etapa de remate de los bienes embargados, se deberán incluir los gastos en los que haya incurrido la empresa para el cobro, hasta la fecha de la petición. Además, se incluirán la liquidación de los intereses devengados de cualquier obligación a favor de la empresa pública, hasta antes de la emisión de la orden de cobro, cuyo cálculo será solicitado a la Dirección Financiera.

La solicitud debe contener los requisitos establecidos en el artículo 275 del Código Orgánico Administrativo, y así también se aplicarán las restricciones determinadas para la concesión de facilidades de pago determinadas en los artículos 276, 277, 278 del referido cuerpo legal.

Capítulo II

ORDEN DE PAGO INMEDIATO

Sección I

ORDEN DE PAGO INMEDIATO

Art. 14.- El Empleado Recaudador una vez vencido el plazo para el pago voluntario emitirá la orden de pago inmediato y dispondrá, que la o el deudor o sus garantes o ambos, paguen la deuda o dimitan bienes dentro de tres días contados desde el siguiente al de la notificación, apercibiéndoles que, de no hacerlo, se embargarán bienes equivalentes al total de la deuda por el capital, intereses y costas.

La notificación de la orden de pago inmediato se efectuará, de conformidad con el régimen general previsto la normativa vigente.

Sección II TÍTULO DE CRÉDITO

Art. 15.- Emisión del título de crédito. - El procedimiento de ejecución coactiva se ejercerá aparejando el respectivo título de crédito emitido por la Dirección Financiera de la empresa y fundado en la orden de pago.

El título de crédito constituye el instrumento que sustenta una obligación, se fundamenta en títulos ejecutivos; catastros y cartas de pago legalmente emitidos; asientos de libros de contabilidad; registros contables; y, en general, en cualquier instrumento público que pruebe la existencia de la obligación determinados por ley.

Artículo 16.- Contenido del título de crédito. - El título de crédito deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Denominación de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, como organismo emisor;
2. Número del título de crédito;
3. Nombres y apellidos completos de la persona natural o denominación social de la persona jurídica, con la identificación completa del deudor y su dirección, en caso de ser conocida;
4. Lugar y fecha de emisión del título de crédito;
5. Concepto por el que se emita el título de crédito, con la expresión completa de su antecedente;
6. Valor de la obligación que representa o de la diferencia exigible;
7. Fecha desde la cual se calculan intereses;
8. Liquidación de los intereses hasta la fecha de emisión del título de crédito, según la tasa máxima de interés convencional que establezca la institución legalmente competente; y,
9. Firma autógrafa del Director Financiero de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP.

La falta de alguno de los requisitos previstos en este artículo causa la nulidad del título de crédito. La declaratoria de nulidad acarrea la baja del título de crédito.

Art. 17.- El Empleado Recaudador, receptorá los títulos de crédito, que remita la Dirección Financiera, y dispondrá al Secretario-Abogado verificar que estos documentos contengan los requisitos determinados en el presente Reglamento, de faltar alguno de ellos, el Empleado Recaudador devolverá dichos títulos de crédito a la Dirección Financiera, a fin de que se los complete.

Una vez verificado los títulos de crédito, de satisfacer en su totalidad los requisitos

establecidos en este Reglamento, el Secretario-Abogado suscribirá el Acta entrega recepción respectiva.

Sección III

MEDIDAS CAUTELARES Y DIMISIÓN DE BIENES

Art. 18.- Medidas Cautelares. - El Empleado Recaudador puede disponer en la misma orden de pago o posteriormente, las medidas cautelares de conformidad con la Ley. Las medidas cautelares tienen como finalidad garantizar el cumplimiento de las obligaciones que mantenga pendiente los intervinientes del procedimiento coactivo. Se aplicarán siempre velando por la menor afectación a los derechos de las personas. No obstante, en caso de haberse realizado ya la retención de cuentas bancarias, el secuestro o la prohibición de enajenar bienes por un monto igual al del saldo de la obligación pendiente de pago, se levantarán todas las demás medidas cautelares existentes.

Art. 19.- Notificado con la orden de pago inmediato, el coactivado o sus garantes pueden pagar o dimitir bienes; en este último caso, el Empleado Recaudador, a su juicio y precautelando los intereses de la empresa pública, se reserva la facultad de aceptar o no dicha dimisión de bienes de conformidad a lo previsto en la ley.

Sección IV

Título III

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA

Capítulo I

De la notificación al coactivado y notificaciones en el procedimiento para el ejercicio de la potestad de ejecución coactiva.

Art. 20.- Emitida la orden de pago inmediato y establecidas las medidas cautelares, de ser el caso, el Empleado Recaudador, dispondrá al Secretario-Abogado proceda con la notificación al coactivado, de conformidad con lo previsto en la Ley de la materia para el efecto.

Las actuaciones posteriores se notificarán a la o al deudor o su representante, siempre que haya señalado domicilio para el efecto.

Art. 21.- De la Notificación. - Emitida la Orden de Pago Inmediato y establecidas las medidas cautelares, de ser el caso, el Empleado Recaudador, dispondrá al Secretario de Coactiva se proceda con la notificación al coactivado, según lo dispuesto en el Libro

Segundo, Capítulo Cuarto, artículo 164 y siguientes del Código Orgánico Administrativo. La misma que, podrá ser practicada por cualquier medio, físico o digital, que permita tener constancia de la transmisión y recepción de su contenido.

Capítulo II **DE LA LIQUIDACIÓN, PAGO, RECAUDACIÓN Y FACILIDADES DE PAGO**

Sección I **DE LA LIQUIDACIÓN**

Art. 22.- La Dirección Financiera de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, practicará la correspondiente liquidación de los intereses de los valores adeudados. Le corresponde así mismo la competencia de liquidar los intereses devengados de cualquier obligación a favor de la administración pública, hasta antes de la emisión de la orden de cobro.

Una vez emitida la orden pago inmediato, le corresponde a la Dirección Financiera, la reliquidación de los intereses según la tasa máxima de interés convencional que establezca la institución legalmente competente devengados hasta la fecha de pago efectivo de la obligación.

Sección II **DEL PAGO**

Art. 23.- El pago de la totalidad de los valores adeudados a la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, por parte del coactivado extingue la obligación.

Art. 24.- En aquellos casos en que el coactivado solicite se le concedan facilidades de pago, el Empleado Recaudador procederá conforme la normativa vigente.

Art. 25.- El pago de los valores adeudados por el coactivado, podrá ser mediante depósito o transferencia a favor de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, el pago se considera realizado cuando los valores están debidamente acreditados en la cuenta de recaudaciones de la empresa y a su disposición.

Sección III **RECAUDACIÓN Y FACILIDADES DE PAGO**

Art. 26.- Procedimiento. - Todo ingreso proveniente de la recaudación del procedimiento coactivo, se realizará mediante depósito o transferencia a nombre de la

Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, con RUC: 1790819345001, en la cuenta corriente No. 8111707 del Banco del Pacífico.

Art. 27.- Facilidades de Pago. - El deudor o coactivado podrá solicitar al Empleado Recaudador, en caso de que ya haya sido iniciado el procedimiento, la concesión de facilidades de pago.

Las facilidades de pago pueden solicitarse hasta antes de la fecha de inicio de la etapa de remate de los bienes embargados. Sin embargo, una vez iniciado el cobro, la determinación de la obligación incluirá los gastos en los que haya incurrido la empresa pública, hasta la fecha de la petición.

Art. 28.- Contenido de la Solicitud. - La solicitud de concesión de facilidades de pago contendrá lo siguiente:

1. Solicitud dirigida al Empleado Recaudador;
2. Indicación clara y precisa de las obligaciones con respecto a las cuales se solicita facilidades para el pago, número de título de crédito o de procedimiento coactivo según corresponda;
3. Nombres y apellidos completos del deudor, o su denominación o razón social, según corresponda, con indicación de número de cédula de ciudadanía, identidad o RUC;
4. Su dirección domiciliaria detallada;
5. Indicación de la garantía para la obligación; y,
6. Correo electrónico o medio en el cual recibirá las notificaciones que le corresponda.

Art. 29.- Restricciones para la concesión de facilidades de pago. - Se estará sujeto a las restricciones establecidas en la normativa legal vigente.

Art. 30.- Plazos en las facilidades de pago.- Si el Empleado Recaudador acepta la petición que cumpla los requisitos determinados, dispondrá que la o el interesado pague en diez días el valor acordado y rinda garantías de ser el caso.

El pago se puede efectuar en cuotas periódicas que cubran el capital, intereses y multas, según corresponda, sin que excedan de veinte y cuatro meses contados desde la fecha de notificación de la resolución respectiva, dicho plazo estará sujeto a negociación.

Capítulo III

DEL EMBARGO, AVALÚO Y REMATE DE BIENES

Sección I

DEL EMBARGO

Art. 31- Orden de embargo. - El Empleado Recaudador ordenará el embargo de los

bienes que estime suficientes para satisfacer la obligación, con independencia y sin perjuicio del embargo que pueda disponer sobre los bienes dimitidos por la o el deudor, conforme lo establecido en la normativa legal vigente:

1. Sí, la o el deudor no paga la deuda ni dimita bienes para el embargo en el término dispuesto en la orden de pago inmediato;
2. Sí, a juicio del Empleado Recaudador la dimisión de bienes por la o el deudor son manifiestamente inútiles para alcanzar su remate;
3. Sí, los bienes dimitidos se encuentran situados fuera del país o en general, son de difícil acceso; y,
4. Si los bienes dimitidos no alcanzan a cubrir el valor total adeudado.

Art. 32.- Auxilio de la fuerza pública. - Las autoridades civiles y la fuerza pública prestarán los auxilios que el Empleado Recaudador o Secretario-Abogado les soliciten para el ejercicio de su potestad.

Sección II DEL AVALÚO

Art. 33.- Avalúo. - Una vez practicado el embargo, el Empleado Recaudador ordenará inmediatamente la realización del avalúo de los bienes con ayuda de peritos calificados el mismo que deberá ser efectuado en el término de tres (3) días a partir de la posesión en el cargo de la o el perito.

A esta diligencia concurrirá el Depositario, quien podrá hacer para su descargo las observaciones que creyere convenientes.

En el caso de existir controversias entre, el avalúo efectuado por el o los peritos y los argumentos de descargo presentados por el Depositario, deberán ser puestos en conocimiento del Empleado Recaudador en informes individualizados por parte del perito y del depositario quien tomará las medidas pertinentes de conformidad a la Ley.

Sección III DEL REMATE DE BIENES

Art. 34.- Remate. - Con el avalúo respectivo de los bienes coactivados, sean estos bienes muebles e inmuebles, el Empleado Recaudador procederá de conformidad a lo establecido en la Ley para el remate.

En ningún caso se hará constar el nombre del coactivado.

Art. 35.- Peritos. - El Empleado Recaudador podrá solicitar uno o varios peritos acreditados por el Consejo de la Judicatura, tomando en cuenta la especialización y el

bien materia del avalúo, según la importancia y dificultad en la práctica del avalúo.

El Empleado Recaudador determinará el lugar, fecha, día y hora para que, con juramento, se posesionen las o los peritos y concederá un plazo, no mayor a cinco

(5) días, que podrá ser prorrogado por una sola vez a petición de la o del perito, salvo casos especiales debidamente motivados, para la presentación de sus informes.

Los gastos, costas, valores de los peritajes, incurridos en la administración, custodia y control de los bienes embargados y secuestrados en el juicio coactivo, serán cargados a la cuenta del coactivado, lo que se informará al Director Financiero para que se incluyan en la liquidación respectiva.

Art. 36.- Observaciones insubsanables del avalúo. - En el caso que el coactivado presente observaciones insubsanables al informe de avalúo, el Empleado Recaudador de considerarlo pertinente solicitará la designación de un nuevo perito cuyo informe será el definitivo. Los honorarios del nuevo perito designado correrán de cuenta y con pago anticipado por parte del coactivado.

Capítulo IV TERCERÍAS

Art 37.- Tercerías coadyuvantes. - Con el propósito que se pague el valor adeudado con el remanente del remate, las y los acreedores particulares del coactivado podrán proponer ante la o el Empleado Recaudador la tercería coadyuvante, desde que haya ordenado el embargo de bienes hasta antes del remate de los bienes; la tercería coadyuvante fundada en Título legal o suficiente que funde su acreencia. Presentada la tercería no se suspenderá la continuación del procedimiento de ejecución.

Art. 38.- Tercerías excluyentes.- La tercería excluyente de dominio solo puede proponerse presentando TÍTULO que justifique la propiedad o protestando, con juramento, y debe hacerlo en un término no menor de diez (10) días ni mayor de treinta (30) días.

Art. 39.- Efectos de la tercería excluyente.- La tercería excluyente presentada con Título de dominio suspende el procedimiento de ejecución coactiva hasta que la o el Empleado Recaudador, resuelva, salvo que la o el Empleado Recaudador prefiera embargar otros bienes de la o del deudor, en cuyo caso debe cancelar el primer embargo y continuar el procedimiento coactivo.

Si se la deduce con protesta de presentar el Título posteriormente, no se suspende la coactiva, pero si llega a verificarse el remate, no surtirá efecto ni podrá ordenar la adjudicación, mientras no se tramite la tercería.

DISPOSICIÓN GENERAL

Primera. - En lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará el Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico General de Procesos y demás normativa legal vigente aplicable.

Segunda. - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su expedición.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. – Deróguese la Resolución Nro. COMEP-GG-2024-0013-R de fecha 14 de mayo de 2024, mediante la cual se expidió el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad de Ejecución Coactiva de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, así como también todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que de alguna manera se opongan o contravengan a la aplicación del presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera.- Se dispone a la Dirección de Planificación, Procesos y Tecnología la inmediata publicación en la página Web institucional, del presente REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LA JURISDICCIÓN COACTIVA DE LA EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR EP.

Segunda.- Encárguese a la Coordinación General de Gestión, el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.

Tercera.- Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la publicación en el Registro Oficial del presente Reglamento.

NOTIFÍQUESE Y PUBLÍQUESE. -

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Juan Xavier Giler Mogrovejo
GERENTE GENERAL, SUBROGANTE

Copia:

Señor Magíster
Alex Rolando Machado Flores
Coordinador General de Gestión

Señorita Magíster
Grace Vanessa Cordero Loor
Coordinadora General de Medios

Señor Ingeniero
Rafael Ernesto Salao Paredes
Coordinador General de Comercialización y Operaciones

Señora Técnica
Paola Alexandra Mantilla Moscoso
Jefe de Comercialización

Señora Magíster
Alexandra Elizabeth Mazon Moreta
Directora Financiera

am/pr/jg



Firmado electrónicamente por:
JUAN XAVIER GILER
MOGROVEJO

**RESOLUCIÓN No. SCE-DS-2024-24**

Danilo Sylva Pazmiño
SUPERINTENDENTE DE COMPETENCIA ECONÓMICA

CONSIDERANDO:

Que el artículo 16, número 2 de la Constitución de la República del Ecuador garantiza el derecho al acceso a las tecnologías de información, para todas las personas, en forma individual o colectiva;

Que el artículo 18, número 2 de la Constitución de la República del Ecuador establece que todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a acceder libremente a la información generada en entidades públicas o privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información;

Que el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicables por las autoridades competentes.”*;

Que el artículo 91 de la Constitución de la República del Ecuador prevé la acción de acceso a la información pública, cuando esta ha sido denegada expresa o tácitamente, o cuando la que se ha proporcionado no sea completa o fidedigna. Podrá ser interpuesta incluso si la negativa se sustenta en el carácter secreto, reservado, confidencial o cualquiera otra clasificación de la información. El carácter reservado de la información deberá ser declarado con anterioridad a la petición, por autoridad competente y de acuerdo con la ley;

Que el artículo 214 de la Constitución de la República del Ecuador determina que la Defensoría del Pueblo será un órgano de derecho público con jurisdicción nacional, personalidad jurídica y autonomía administrativa y financiera. Su estructura será desconcentrada y tendrá delegados en cada provincia y en el exterior;

Que el artículo 215, número 1 de la Constitución de la República del Ecuador determina que la Defensoría del Pueblo tendrá como funciones la protección y tutela de los derechos de los habitantes del Ecuador y la defensa de las ecuatorianas y los ecuatorianos que estén fuera del país, y entre sus atribuciones, el patrocinio, de oficio o a petición de parte, de las acciones de protección, habeas corpus, acceso a la información pública, habeas data, incumplimiento, acción ciudadana y los reclamos por mala calidad o indebida prestación de los servicios públicos o privados;

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

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige, entre otros, por los principios de participación y transparencia;

Que el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores (...);”*

Que el artículo 19 de la Declaración Universal de Derechos Humanos reconoce a la libertad de pensamiento y de expresión como un derecho humano;

Que el principio 4 de la Declaración de Principios sobre Libertad de Expresión señala que: *“El acceso a la información en poder del Estado es un derecho fundamental de los individuos. Los Estados están obligados a garantizar el ejercicio de este derecho. Este principio sólo admite limitaciones excepcionales que deben estar establecidas previamente por la ley para el caso que exista un peligro real e inminente que amenace la seguridad nacional en sociedades democráticas”;*

Que la Ley Modelo Interamericana 2.0 sobre Acceso a la Información Pública, aprobada por la Asamblea General de la Organización de Estados Americanos, OEA, en su artículo 11, número 1 determina que: *“La solicitud de Información puede ser presentada por escrito, por vía electrónica, verbalmente en persona, por teléfono o por cualquier otro medio análogo (...);”*

Que la Carta Iberoamericana de Gobierno Electrónico en el capítulo primero en el número 2 en entre las finalidades determina en la letra b) *“Incrementar la calidad de los servicios y productos públicos que el Estado tiene que suministrar a los ciudadanos al mejorar la eficiencia, la eficacia y una mayor transparencia de la gestión pública, aprovechando la utilización de las TIC en el Gobierno y en la Administración Pública”*. Asimismo, promueve los principios del gobierno electrónico entre los que se encuentra la transparencia;

Que la Carta Iberoamericana de Gobierno Abierto en el capítulo segundo, sobre concepto, finalidad, pilares y beneficios del gobierno abierto en el contexto de la Carta, en relación a la finalidad del gobierno abierto, establece en la letra b) que: *“Las políticas y acciones de gobierno abierto que lleven a cabo los países deberán buscar crear valor público teniendo por finalidad la concreción del derecho de los ciudadanos a un buen gobierno, que se traduzca en un mayor bienestar y prosperidad, en mejores servicios públicos y calidad de vida de las personas, para contribuir al fortalecimiento de la democracia, afianzar la confianza del ciudadano en la administración pública y al desarrollo efectivo de las máximas del bien común, el buen vivir, el vivir bien y la felicidad de las ciudadanas y ciudadanos bajo una perspectiva de desarrollo sostenible, inclusión y respeto a la dignidad humana y la diversidad cultural”;*

Que la Carta Iberoamericana de Gobierno Abierto en el capítulo segundo, sobre concepto, finalidad, pilares y beneficios del gobierno abierto en el contexto de la Carta, en relación a los Pilares del Gobierno Abierto en la letra c) señala que, se consideran bajo una lógica sistémica, en la que cada uno contribuye al logro de los otros de manera orgánica e interdependiente, que son: transparencia y acceso a la información pública; rendición de cuentas públicas; participación ciudadana; y, colaboración e innovación pública y ciudadana;

Que la Carta Iberoamericana de Gobierno Abierto, en el capítulo cuarto sobre Componentes fundamentales y orientaciones para la implementación de la Carta en la letra c), en relación a los datos

públicos para el desarrollo incluyente y sostenible, señala que: *“En materia de apertura de datos, los gobiernos deberían diseñar, implementar y desarrollar portales de datos abiertos y elaborar normativas y/o pautas metodológicas para su adecuada categorización, uso y reutilización por parte de la ciudadanía y otros actores del ecosistema del gobierno abierto (...)”*;

Que en el Compromiso de Lima en la VIII Cumbre de las Américas, denominado “Gobernabilidad Democrática frente a la Corrupción”, en la letra b) número 20 se establece entre los compromisos: *“Impulsar el establecimiento de un Programa Interamericano de Datos Abiertos, en el marco de la OEA, con el objetivo de fortalecer las políticas de apertura de información, e incrementar la capacidad de los gobiernos y ciudadanos en la prevención y el combate a la corrupción, teniendo en cuenta los importantes trabajos realizados en el ámbito interamericano en esta materia y otras iniciativas regionales y mundiales”*;

Que los artículos 90 y 93 del Código Orgánico Administrativo determinan que las actividades a cargo de las administraciones pueden ser ejecutadas mediante el uso de las nuevas tecnologías y medios electrónicos, para lo cual se deberán habilitar canales o medios para la prestación de servicios electrónicos y se deberán garantizar su acceso, con independencia de sus circunstancias personales, medios o conocimiento;

Que el artículo 96 del Código Orgánico Administrativo dispone que las personas que hayan agregado un documento a un archivo público tienen derecho, a través de los sistemas tecnológicos que se empleen, a: 1. Acceder al archivo y al ejemplar digital de los documentos que haya agregado con su respectiva identificación. 2. solicitar la exclusión de uno o varios documentos del archivo y la restitución del original o copia de la que se trate; y, 3. Conocer la identidad de los servidores públicos o personas naturales que hayan accedido a cada documento que la persona haya agregado al archivo y el uso que se le ha dado a través de la identificación del procedimiento administrativo o del que se trate;

Que el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo prescribe que: *“(...) Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”*;

Que el artículo 5, números 2 y 4 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos establecen que los derechos de las y los administrados son: conocer, en cualquier momento y preferentemente por medios electrónicos y/o cualquier plataforma de fácil acceso, el estado del trámite en el que tengan la calidad de interesados; y a obtener copias, a su costa, de documentos contenidos en ellos. Además, acceder a los registros, archivos y documentos de la Administración Pública. Se excluyen aquellos que involucren datos personales de terceros o tengan la calidad de confidenciales o reservados, excepto cuando la información tenga relación directa con la persona y su acceso sea necesario para garantizar su derecho a la defensa en el marco de los límites y requisitos previstos en la Constitución y las leyes;

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 9, letras a), b) y c) de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, le corresponde a la máxima autoridad de la Defensoría del Pueblo cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador y los instrumentos internacionales de derechos humanos;

Que el artículo 4 de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual establece que: *“La Transformación Digital constituye el proceso continuo de adopción multimodal de tecnologías digitales que cambian fundamentalmente la forma en que los servicios gubernamentales y del sector privado se idean, planifican, diseñan, implementan y operan, con el objeto de mejorar la eficiencia, seguridad, certeza, velocidad y calidad de los servicios, optimizando sus costos y mejorando las condiciones de transparencia de los procesos y actuaciones del Estado en su interrelación con los ciudadanos”*;

Que el artículo 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) dispone que todas las instituciones públicas, organizaciones y demás sujetos obligados por la ley a través de su titular o representante legal, presentarán a la Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable del mes de enero de cada año, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública;

Que los artículos 12 y 13 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) determinan que la Defensoría del Pueblo es el órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como también establece sus atribuciones;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 124 del 19 de enero de 2024, la Presidencia de la República expidió el Reglamento General de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial No. 484 del 24 de enero de 2024;

Que el artículo 2, de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, sobre el reconocimiento jurídico de los mensajes de datos, establece que tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos; y, su eficacia, valoración y efectos se someten al cumplimiento de la referida ley y su reglamento;

Que el artículo 5, número 1 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública determina que es una de las atribuciones de la Defensoría del Pueblo, como órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública: *“Diseñar procedimientos, lineamientos, instructivos, guías metodológicas y, en general instrumentos relacionados con la promoción de la transparencia y la garantía del derecho humano de acceso simple y ágil a la información pública, los cuales serán de obligatorio cumplimiento por parte de los sujetos obligados”*;

Que el artículo 6 del Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, determina que los sujetos obligados conforman el Comité de Transparencia como instancia institucional responsable de vigilar y hacer cumplir las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

Que el artículo 7 del Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señala que cuando las entidades obligadas no se encuentren en la posibilidad de conformar un Comité de Transparencia, las máximas autoridades designarán a una servidora o servidor cómo oficial de transparencia, quien tendrá la responsabilidad de vigilar y hacer cumplir las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. MINTEL-MINTEL-2022-0021, del 12 de julio de 2022, el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información emitió la Política de Datos Abiertos, con el cual dispone la implementación de los datos abiertos en la Administración Pública Central, a fin de fortalecer la participación ciudadana, la transparencia gubernamental, mejorar la

eficiencia en la gestión pública, promover la investigación, el emprendimiento y la innovación en la sociedad. El artículo 6 sobre la gobernanza para los datos abiertos, en su literal g) establece que: *“Actualizar los instrumentos normativos que permitan hacer operativa la implementación de la Política y Guía de Datos Abiertos, por lo menos cada dos años, o cuando sea pertinente”*;

Que el Ecuador es parte de la Alianza por el Estado Abierto y ha realizado numerosos esfuerzos para garantizar los derechos a la población en relación con el acceso a la información pública que, a su vez se convierte en un factor trascendental para la promoción de la participación ciudadana para que incida de manera positiva en el fortalecimiento de la administración pública en aras de un esfuerzo colaborativo entre Estado y ciudadanía;

Que la Defensoría del Pueblo de Ecuador es responsable del Compromiso No. 6 del Segundo Plan de Acción de Gobierno Abierto y que tiene como contrapartes a las organizaciones de la sociedad civil que promueven el ejercicio y exigibilidad del derecho humano de acceso a la información pública; por cuya razón, contribuyen a la cocreación de instrumentos que garanticen el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública;

Que mediante Resolución No. 015-DPE-CGAJ-2024 del 4 de abril de 2024 y publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 537 del 11 de abril de 2024, el Defensor del Pueblo Encargado, expidió el “Instructivo para la Aplicación de los Parámetros Técnicos en el Cumplimiento de los Mecanismos Exigibles para Garantizar el Derecho Humano de Acceso a la Información Pública, a través de la Ley orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)”; instrumento legal que determina el procedimiento que aplicarán los sujetos obligados para el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y su reglamento general;

Que a través de la Resolución No. 019-DPE-CGAJ-2024 11 de abril de 2024, el Defensor del Pueblo de Ecuador Encargado, aprobó la “Guía metodológica integral que regula el cumplimiento de los mecanismos exigibles para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública, a través de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)”, que consta como Anexo a dicha resolución;

Que la guía metodológica en referencia, tiene como objetivo contribuir al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la LOTAIP para que los sujetos obligados garanticen efectivamente el derecho de acceso a la información pública, mediante los cuatro tipos de transparencia; es decir, las de primera generación que son la activa y la pasiva; y, las de segunda generación que la conforman las transparencias focalizada y colaborativa; además, de presentar a la Defensoría del Pueblo de Ecuador, el informe anual sobre el cumplimiento del derecho antes descrito;

Que la citada guía metodológica está direccionada hacia los sujetos obligados al cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) con la finalidad de regular las transparencias activa, pasiva, colaborativa y focalizada, con el propósito de brindarles las herramientas necesarias para que garanticen de manera efectiva el derecho humano de acceso a la información pública y de esta manera generar confianza en la población sobre la administración de los recursos y que permita activar mecanismos de control social para combatir la corrupción y fomentar la transparencia en el accionar público;

Que la información pública que los sujetos obligados a la LOTAIP difundan en formatos de datos abiertos, deben ser utilizada, reutilizada y distribuida de manera libre y sin restricciones de ningún

tipo, para que los datos que se publiquen sean interoperables; es decir, que incluyan los criterios que permitan que los datos se relacionen dentro de una gran cantidad de conjunto de datos, bajo un tipo de licencia gratuita que permita a las personas usuarias su libre acceso;

Que la Superintendencia de Competencia Económica fue creada mediante la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, publicada en el Registro Oficial Suplemento N° 555 de 13 de octubre de 2011, como un organismo técnico de control, con capacidad sancionatoria, de administración desconcentrada, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, presupuestaria y organizativa;

Que el 06 de noviembre de 2018, la Asamblea Nacional de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y de acuerdo a la Resolución del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social No. PLE-CPCCS-T-O-163-23-10-2018, de 23 de octubre de 2018, según la fe de erratas de 05 de noviembre de 2018, posesionó al doctor Danilo Sylva Pazmiño como Superintendente de Control del Poder de Mercado [actualmente Superintendente de Competencia Económica];

Que mediante la *“Ley Orgánica Reformatoria de diversos cuerpos legales, para el fortalecimiento, protección, impulso y promoción de las organizaciones de la economía popular y solidaria, artesanos, pequeños productores, microempresas y emprendimientos”*, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 311 de 16 de mayo de 2023, en su Disposición Reformatoria Segunda, se sustituyó en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, la frase: “Superintendencia de Control del Poder de Mercado” por: “Superintendencia de Competencia Económica”; y, “Superintendente de Control del Poder de Mercado” por: “Superintendente de Competencia Económica”;

Que mediante Resolución SCE-DS-2023-01 de 23 de mayo de 2023, el Superintendente de Competencia Económica, dispuso: *“Artículo 1.- En todos los actos administrativos, de simple administración, actos normativos, guías, recomendaciones, convenios y contratos vigentes, en donde conste la frase: <Superintendencia de Control del Poder de Mercado>, entiéndase y léase como: <Superintendencia de Competencia Económica>. Artículo 2.- En todos los actos administrativos, de simple administración, actos normativos, guías, recomendaciones, convenios y contratos vigentes, en donde conste la frase: <Superintendente de Control del Poder de Mercado>, entiéndase y léase como: <Superintendente de Competencia Económica>.”*;

Que el artículo 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, señala que: *“Son atribuciones y deberes del Superintendente, además de los determinados en esta Ley: (...) 11. Dirigir y supervisar la gestión administrativa, de recursos humanos, presupuestaria y financiera de Superintendencia. (...) 16. Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento. (...)”*;

Que mediante Resolución SCPM-DS-2024-11 de 21 de marzo de 2024, el Superintendente de Competencia Económica expidió el “Reglamento del Comité de Transparencia de la Superintendencia de Competencia Económica”; y,

Que es necesario expedir un instructivo que regule la creación, conformación y funcionamiento del Comité de Transparencia de la Superintendencia de Competencia Económica, de acuerdo con la normativa vigente.

Por las consideraciones expuestas y en ejercicio de sus funciones y atribuciones,

RESUELVE:**EXPEDIR EL INSTRUCTIVO QUE REGULA LA CREACIÓN, CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA ECONÓMICA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PARÁMETROS TÉCNICOS DE LOS MECANISMOS EXIGIBLES PARA GARANTIZAR EL DERECHO HUMANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LOTAIP)****CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1.- Objeto.- El objeto de esta resolución es la creación, conformación y funcionamiento del Comité de Transparencia de la Superintendencia de Competencia Económica, el cual promoverá la vigilancia y cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; así como los lineamientos y directrices emitidas por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, a través de los instrumentos legales, metodológicos y técnicos.

Artículo 2.- Ámbito.- Las disposiciones contenidas en esta resolución son de cumplimiento obligatorio para las/os servidoras/es públicos y trabajadoras/es de la Superintendencia de Competencia Económica.

Artículo 3.- Funciones y responsabilidades.- El Comité de Transparencia de la Superintendencia de Competencia Económica tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Vigilar y hacer cumplir las obligaciones, en materia de transparencia y acceso a la información pública previstas en la Constitución, la ley, y los lineamientos y directrices emitidas por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.
- b. Recopilar y revisar la información que se debe registrar y difundir en el Portal Nacional de Transparencia, conforme las disposiciones de la LOTAIP.
- c. Autorizar la publicación mensual de la información, una vez efectuado el análisis sobre el cumplimiento de los estándares vigentes, relacionados con las transparencias activa, pasiva, focalizada y colaborativa, así como la presentación del informe anual sobre el derecho humano de acceso a la información pública.

Artículo 4.- Integración del Comité de Transparencia.- El Comité de Transparencia de la Superintendencia de Competencia Económica estará conformado por las personas titulares de las siguientes unidades:

- a. Intendente General de Gestión
- b. Intendente General Técnico
- c. Intendencia Nacional de Planificación
- d. Intendencia Nacional Jurídica
- e. Intendencia Nacional Administrativa Financiera
- f. Secretaría General
- g. Dirección Nacional de Comunicación

Se designa al Intendente General de Gestión como Presidente del Comité de Transparencia de la Superintendencia de Competencia Económica; y, al Secretario General como Secretario del Comité.

Los titulares de las unidades que integran el Comité de Transparencia deberán designar un servidor de sus áreas para actúe de manera permanente en el Comité.

CAPÍTULO II CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 5.- Responsabilidades del Comité de Transparencia.- Para garantizar el funcionamiento del Comité de Transparencia, es necesario establecer las responsabilidades que tendrá a su cargo, con el propósito de garantizar la gestión como instancia institucional encargada de vigilar y hacer cumplir las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

5.1.- De la Presidencia del Comité de Transparencia:

- a. Disponer la publicación de la información institucional que deberá ser registrada en el Portal Nacional de Transparencia como repositorio único nacional, además de disponer la difusión en el enlace “Transparencia” del sitio web de la Superintendencia de Competencia Económica, así como en el Portal Nacional de Transparencia.
- b. Disponer el envío del informe mensual a la máxima autoridad institucional certificando el cumplimiento y adjuntando las plantillas de las obligaciones de las transparencias activa, pasiva, focalizada y colaborativa; así como del informe anual. Además, alertará a la máxima autoridad institucional sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos, de conformidad a lo dispuesto en la Resolución No. 015-DPE-CGAJ-2024 emitida por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.
- c. Establecer el procedimiento interno que tendrá el comité de transparencia para coordinar con las diferentes unidades o áreas que se encargan de generar la información pública mensual y el ingreso, tratamiento y registro de las solicitudes de acceso a la información pública para el cumplimiento cabal de las disposiciones establecidas en la LOTAIP, su reglamento general y en los instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador como órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

5.2.- De la Secretaría del Comité de Transparencia:

- a. Elaborar las actas de las reuniones, dando fe de la veracidad de su contenido, con el visto bueno de la presidencia del Comité de Transparencia.
- b. Custodiar y archivar la documentación de todas las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) que es aprobada por el Comité de Transparencia, garantizando su acceso por parte de cualquier persona servidora pública, ciudadanía, o quien tenga interés sobre esta información.
- c. Apoyar a la presidencia del Comité de Transparencia en el ejercicio de sus funciones.
- d. Otras funciones que le sean atribuidas por el Comité de Transparencia

5.3.- Del responsable de recopilar la información

- a. La Intendencia Nacional de Planificación recopilará la información generada por las UPI, la que será validada y aprobada por el Comité de Transparencia, para lo cual utilizará como medio de comunicación e intercambio de información entre el comité y las UPI de la institución el siguiente correo electrónico: comitetransparencia@sce.gob.ec.
- b. Será el responsable de preparar el borrador de los informes mensuales de transparencia activa, pasiva, focalizada y colaborativa para conocimiento y aprobación del Comité de Transparencia.

Las UPI remitirán la información en formatos de datos abiertos a la Intendencia Nacional de Planificación hasta los primeros cinco (5) días de cada mes.

5.4.- De la persona responsable de la información del artículo 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), designada por el Comité de entre sus miembros:

- a. Recopilar la información correspondiente a lo dispuesto en el instructivo para la aplicación de los parámetros técnicos y de la guía metodológica que regula los mecanismos exigibles de la LOTAIP emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador para el cumplimiento del artículo 11 de la LOTAIP, a fin de que sea revisada y aprobada por el Comité de Transparencia.
- b. Actualizar la información institucional y publicar lo dispuesto en el artículo 11 de la LOTAIP, en el Portal Nacional de Transparencia como repositorio único nacional, según los parámetros legales y técnicos determinados para tal efecto.

5.5.- De la administración de contenidos del enlace “Transparencia” del sitio web institucional:

- a. La Dirección Nacional de Comunicación será responsable de difundir la información que se registra en el Portal Nacional de Transparencia y que se replica en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional de cada sujeto obligado a la LOTAIP.
- b. Corresponde al titular de la Dirección Nacional de Comunicación, la administración de contenidos y la estructura del enlace “Transparencia” del sitio web de la Superintendencia de Competencia Económica, para garantizar el cumplimiento de la publicación de la información de conformidad con lo dispuesto en el instructivo para la aplicación de los parámetros técnicos y de la guía metodológica que regula los mecanismos exigibles de la LOTAIP emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador como órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

CAPÍTULO III SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 6.- De las convocatorias.- La secretaría del Comité de Transparencia realizará las convocatorias de manera formal mediante el Sistema Integral de Gestión Documental, dirigido a quienes integren el comité.

La convocatoria señalará el orden del día aprobado por la presidencia del Comité de Transparencia, la fecha, la hora, el lugar y la modalidad (presencial o virtual), y adjuntará la documentación de sustento

de los asuntos a tratarse. Para las sesiones ordinarias la secretaría remitirá la convocatoria con al menos tres (3) días de antelación, y para las sesiones extraordinarias podrá convocarla un (1) día antes.

Artículo 7.- De la periodicidad y quórum de instalación.- Para la instalación del Comité de Transparencia se requerirá la presencia de la mitad de sus miembros con derecho a voz y voto. Las personas técnicas de las unidades tendrán únicamente voz.

El Comité de Transparencia sesionará de forma ordinaria cada mes, y de forma extraordinaria las veces que sean necesarias o las circunstancias así lo ameriten.

La asistencia de las personas integrantes del Comité de Transparencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias tendrá el carácter de obligatorio. Si no es posible su asistencia presencial o telemática, las personas titulares de las unidades que la conforman podrán delegar a la persona técnica de su unidad.

Artículo 8.- De las ausencias y suplencias.- En caso de impedimento para asistir a una sesión por parte de las personas integrantes del Comité de Transparencia, estos justificarán su ausencia por escrito o correo electrónico dirigido a la presidencia y la secretaría del comité, pudiendo designar a un suplente que lo represente con voz y voto, según corresponda, en esa ocasión.

Artículo 9.- De la votación.- El orden del día aprobado por la presidencia del Comité de Transparencia podrá ser modificado al inicio de la sesión por solicitud de cualquiera de las personas integrantes con el voto favorable de la mayoría de los presentes.

Una vez concluido el debate de cada uno de los puntos del orden del día, la presidencia del Comité dispondrá a la secretaría tomar a consideración la votación correspondiente. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos afirmativos de quienes asistan a la sesión.

Las resoluciones del Comité se adoptarán por mayoría simple de los votos afirmativos de quienes asistan a la sesión y en caso de empate, la presidencia tendrá voto dirimente.

Quienes discrepen de la decisión mayoritaria pueden formular su voto particular por escrito en el término de tres (3) días desde la fecha de finalización de la sesión. El voto particular se incorporará al texto aprobado.

Artículo 10.- De los conflictos de interés e invitados.- La presidencia del Comité podrá restringir la participación de cualquiera de sus integrantes o la no consideración del voto de cualquiera de ellas, en caso de que en uno o varios de los asuntos a tratarse pudiera existir conflicto de interés.

En caso de que la presidencia del Comité se excuse, la asumirá la persona que defina la mayoría de integrantes presentes.

Las personas integrantes del Comité podrán solicitar la intervención de otras personas servidoras públicas cuando el tema a tratarse lo amerite, previa autorización de la presidencia del Comité. Las personas invitadas deberán tener conocimiento del tema a tratarse y tendrán voz, pero no voto.

Artículo 11.- De la elaboración y contenidos de las actas.- Las actas de las sesiones del Comité contendrán: lugar, fecha, hora de inicio y terminación de la sesión, indicación de la modalidad y tipo de sesión, nombres de las personas asistentes, puntos tratados, aspectos principales de los debates y

deliberaciones, votaciones y resultados, resoluciones y compromisos asumidos. La secretaría del Comité elaborará las actas en el término de cinco (3) días de concluida la reunión y las notificará a quien corresponda dentro del término de dos (2) días contados a partir de la finalización de la elaboración de las actas.

Quienes integran el Comité podrán presentar observaciones a las actas de sesiones; en cuyo caso, informarán a la secretaría o por el mismo medio que se notificó, en un término máximo de tres (2) días a partir de su recepción.

La secretaría dispondrá de dos (2) días hábiles para la incorporación de las observaciones recibidas, y serán distribuidas nuevamente para conocimiento y aceptación de quienes integran el Comité en el término de un (1) día. De no recibirse observaciones en los términos señalados, el acta se entenderá aprobada.

Las actas de las sesiones serán identificadas mediante numeración consecutiva, contendrán el número de sesión y harán mención expresa de su carácter ordinario o extraordinario.

Si alguien del Comité, al corregir las exposiciones, cambiare el sentido de lo que realmente expresó, la secretaría pondrá este particular en conocimiento de la presidencia del comité para que, si fuere el caso, lo someta a consideración para su rectificación y/o ratificación. Esta ratificación o rectificación no se aplicará cuando se trate de cambiar la votación efectuada por quienes conforman el comité durante la sesión; este particular, de presentarse, será informado a la máxima autoridad de la entidad.

Artículo 12.- Del lugar de las sesiones.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán realizarse de manera presencial o telemática. Para cualquiera de los casos, las decisiones que se tomen deberán ser grabadas y constar por escrito en el acta que la secretaría prepare para el efecto. En el caso de reuniones telemáticas, también se acompañará de un formulario en línea para el registro de la asistencia a la sesión correspondiente.

CAPÍTULO IV DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

Artículo 13.- Responsable institucional de la transparencia activa.- El Comité de Transparencia será responsable del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas de la transparencia activa, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 14.- De la recopilación, revisión, análisis y publicación de la información.- El Comité de Transparencia recopilará – a través de la Intendencia Nacional de Planificación - la información en soporte electrónico o digital; y, procederá a su revisión, análisis y validación, de conformidad con los parámetros técnicos establecidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.

Toda vez que las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) generan la información de la transparencia activa considerada como mínima obligatoria, deberá ser remitida a la Intendencia Nacional de Planificación para su correspondiente recopilación, quien a su vez pondrá en conocimiento el Comité de Transparencia, para revisión, análisis y aprobación.

El Comité de Transparencia a través de la Dirección Nacional de Comunicación registrará la información recopilada y aprobada en el Portal Nacional de Transparencia hasta el 15 de cada mes o siguiente día laborable.

Posterior al registro mensual de la información pública en el Portal Nacional de Transparencia, la Dirección Nacional de Comunicación procederá con la divulgación correspondiente de la plantilla única obtenida del mismo portal, a través del enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

Artículo 15.- Informe mensual de transparencia activa.- El Comité de Transparencia emitirá un informe mensual hasta el último día del siguiente mes del reporte - dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando la plantilla única de la transparencia activa, y alertará sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos. El informe deberá ser suscrito por el Presidente y anexando el acta de la reunión mensual.

CAPÍTULO V DE LA TRANSPARENCIA PASIVA

Artículo 16.- Responsable institucional de la transparencia pasiva.- El Comité de Transparencia será responsable del cumplimiento de la transparencia pasiva, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

El Comité Transparencia deberá garantizar el cumplimiento de la transparencia pasiva, tanto en su oficina principal como en sus unidades desconcentradas, de así establecerlo su estructura orgánica institucional; para lo cual, se asegurará de que se cumplan los procedimientos establecidos para este tipo de transparencia, con el propósito de consolidar las solicitudes ingresadas y tramitadas a escala nacional. Las unidades o procesos desconcentrados deberán reportar las solicitudes ingresadas y tramitadas al Presidente del Comité de Transparencia en tiempo real, a fin de que el Presidente disponga a la Dirección Nacional de Comunicación sean publicadas en el Portal Nacional de Transparencia, tanto cuando ingresan como cuando finalizan con la respuesta a la solicitud correspondiente.

Artículo 17.- Informe mensual de transparencia pasiva.- El Comité de Transparencia emitirá un informe mensual hasta el último día del siguiente mes del reporte - dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando el reporte consolidado de las solicitudes de acceso a la información pública que se obtiene del Portal Nacional de Transparencia sobre los pedidos ciudadanos de información que ingresaron y se tramitaron en la entidad y en sus procesos desconcentrados a escala nacional.

En el informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, el Comité de Transparencia, le alertará sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos en cuanto al registro de las solicitudes en el Portal Nacional de Transparencia y sobre plazos de respuesta, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia de Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y su reglamento general.

El Comité de Transparencia deberá promover en sus áreas de atención ciudadana, el registro de las personas solicitantes de información pública en el Portal Nacional de Transparencia, con la finalidad de que puedan generar sus solicitudes directamente en este repositorio único nacional en el que podrán realizar el seguimiento personalizado del estado de sus requerimientos.

La Dirección Nacional de Comunicación posterior a la disposición del Presidente del Comité, registrará en el Portal Nacional de Transparencia las solicitudes de acceso a la información que ingresen físicamente o por cualquier canal digital o electrónico que la entidad tenga habilitado para interactuar con la ciudadanía. El Comité coordinará internamente en la entidad con las unidades encargadas de la generación de la información o del ingreso y despacho de las solicitudes, a fin de que se informe en cada momento sobre el trámite dado a cada solicitud para que sea registrada en el Portal Nacional de Transparencia en tiempo real, con la finalidad de asegurar las respuestas en los plazos previstos en la normativa vigente y que guardará coherencia con el registro en el portal para que los plazos coincidan y sean los mismos que cuando se generó su ingreso a la entidad requerida.

Artículo 18.- Atención de las solicitudes de acceso a la información pública.- La máxima autoridad de la institución es la responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública. Una vez recibida la solicitud la máxima autoridad la direccionará a la UPI que genera la información para que prepare la respuesta respectiva y pondrá en copia a quien presida el Comité de Transparencia para que disponga la publicación de la solicitud en el Portal Nacional de Transparencia. La UPI remitirá la respuesta de la solicitud a la máxima autoridad y copiará obligatoriamente a quien presida el Comité de Transparencia. La máxima autoridad al responder a la persona solicitante de información pública copiará al Comité de Transparencia para que registre la respuesta en el Portal Nacional de Transparencia y finalice el trámite de la solicitud.

Artículo 19.- Reporte mensual consolidado de las solicitudes de acceso a la información pública (SAIP).- El Comité de Transparencia obtendrá el reporte mensual de las solicitudes de acceso que ingresaron y que fueron tramitadas en la entidad y en sus procesos desconcentrados, así como aquellas que fueron generadas por las personas solicitantes directamente en el Portal Nacional de Transparencia, a fin de publicarlo en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

CAPÍTULO VI DE LA TRANSPARENCIA FOCALIZADA

Artículo 20.- Responsable institucional de la transparencia focalizada.- El Comité de Transparencia será responsable del cumplimiento de la transparencia focalizada, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

El Comité de Transparencia deberá garantizar y asegurar que se cumplan los procedimientos establecidos para este tipo de transparencia, para lo cual analizará y registrará, por iniciativa propia, la información especializada que se obtengan como resultado de los requerimientos de la ciudadanía en el formato de datos abiertos en el Portal Nacional de Transparencia y en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

Artículo 21.- Informe mensual de transparencia focalizada.- El Comité de Transparencia emitirá un informe mensual hasta el último día del siguiente mes del reporte - dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando la plantilla de este tipo de transparencia que se obtiene desde el Portal Nacional de Transparencia.

En el informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, el Comité de Transparencia, alertará sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos en cuanto a la información proactiva que es identificada desde el requerimiento por parte de las personas, que se constituye en información de interés que busca cubrir las necesidades detectadas para promover su uso y reutilización en forma accesible, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y que se registra en el Portal Nacional de Transparencia.

El Comité de Transparencia deberá determinar la información especializada y asegurar su correcto manejo en la selección y tratamiento correspondiente, que de manera proactiva se registrará mensualmente en el Portal Nacional de Transparencia, en el formato de datos abiertos establecido para este cumplimiento, tanto de la que se genere en la oficina principal como de sus unidades desconcentradas, de así establecerlo su estructura orgánica funcional, a fin de garantizar su acceso, uso y reutilización por parte de la población en general.

CAPÍTULO VII DE LA TRANSPARENCIA COLABORATIVA

Artículo 22.- Responsable institucional de la transparencia colaborativa.- El Comité de Transparencia será responsable del cumplimiento de la transparencia colaborativa, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

El Comité de Transparencia deberá garantizar y asegurar que se cumplan los procedimientos establecidos para este tipo de transparencia, con el objeto de promover la identificación de necesidades reales de información por parte de la población. La información que surja de los espacios colaborativos en modalidad presencial o virtual deberá ser registrada en el Portal Nacional de Transparencia y en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

Artículo 23.- Informe mensual de transparencia colaborativa.- El Comité de Transparencia emitirá un informe mensual hasta el último día del siguiente mes del reporte - dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando la plantilla de este tipo de transparencia que se obtiene desde el Portal Nacional de Transparencia.

En el informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, el Comité de Transparencia, le alertará sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos sobre la implementación de mecanismos que utilice para identificar las necesidades de transparencia colaborativa.

El Comité de Transparencia será el encargado de consolidar la información que surja de los espacios de colaboración con la ciudadanía y los sectores multiactor, que deberá publicar en el Portal Nacional de Transparencia, tanto de la que se genere en la oficina principal como de sus unidades desconcentradas, de así establecerlo su estructura orgánica funcional.

El Comité de Transparencia, tiene la responsabilidad de generar espacios colaborativos, las que pueden ser presenciales o virtuales como eventos, encuentros, reuniones, plataformas digitales, entre otros, para promover la participación abierta de la ciudadanía, de representantes de organizaciones de la

sociedad civil, empresas, instituciones académicas, y gremios, para que presenten sus necesidades específicas de información y los sujetos obligados a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) para acogerlas, atenderlas e incluirlas dentro de su ejercicio periódico de publicación.

**CAPÍTULO VIII
DEL REGISTRO DEL INFORME ANUAL**

Artículo 24.- Responsable institucional del registro y presentación del informe anual.- El Comité de Transparencia tendrá bajo su responsabilidad la elaboración y presentación del informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia de Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

El Comité de Transparencia gestionará la información correspondiente al registro del informe anual obligatoriamente en el Portal Nacional de Transparencia conforme lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 25.- De los reportes del informe anual.- El Comité de Transparencia, luego de gestionar el informe anual y realizar el cierre de la información procesada, obtendrá el certificado de cumplimiento y los reportes respectivos desde el Portal Nacional de Transparencia.

**CAPÍTULO IX
DETERMINACIÓN DE LAS UNIDADES POSEEDORAS
DE LA INFORMACIÓN (UPI)**

Artículo 26.- Unidades Poseedoras de la Información (UPI).- Las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) serán responsables de la generación, custodia y producción de la información para cada uno de los números del artículo 19 de la LOTAIP, conforme el siguiente detalle:

NÚMERO	DESCRIPCIÓN DEL NÚMERO ART. 19 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION UPI
1	Estructura orgánica funcional	DNATH
	Base legal que la rige	DNNAJ
	Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad	DNNAJ
	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos	DNP
2	El directorio completo del organismo, dependencia y/o persona jurídica	DNATH
	El distributivo del personal y su cargo;	DNATH
3	Las remuneraciones salariales, incluyendo todo ingreso adicional correspondiente a todo el personal del organismo, dependencia y/o persona jurídica;	DNATH

4	Un detalle de los funcionarios que gocen de licencia de servicio y de comisión de servicio;	DNATH
5	Los servicios que brinda la entidad y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias;	DNGC
6	Información total sobre el presupuesto anual que administra la entidad, así como el asignado a cada área, programa o función, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos;	DNF
7	Los resultados definitivos de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestario y estudios financieros anuales;	DNAI
8	Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la entidad con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones; especificando objetivos, características, montos, proveedores y subcontratos;	DNA
9	Listado de las empresas y personas, jurídicas o naturales, que han incumplido contratos con dicha entidad, número de contrato y su monto;	DNA
10	Planes y programas de la entidad en ejecución;	DNP
11	El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar expresamente el objetivo del endeudamiento, fecha de suscripción y renovación, nombres del deudor, acreedor y ejecutor, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazo, costos financieros o tipos de interés, tasa de interés y fondos con los que se cancelará la obligación, desembolsos efectuados o por efectuar, conforme lo establecen las leyes que regulan esta materia;	DNF
12	Mecanismos de rendición de cuentas a las personas tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño;	DNP
13	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios, servidoras y servidores públicos;	DNF
14	El nombre, dirección, teléfono de la oficina y dirección electrónica de las y los responsables del acceso de	Superintendente de Competencia Económica

	información pública del organismo, dependencia y/o persona jurídica;	
15	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como sus anexos y reformas;	DNATH
16	Índice de información clasificada como reservada señalando el número de resolución, la fecha de clasificación y período de vigencia;	SG
17	<p>Un detalle de las audiencias y reuniones sostenidas por las autoridades electas de todos los niveles de gobierno, funcionarios del nivel jerárquico superior de las instituciones públicas y máximos representantes de los demás sujetos obligados en esta Ley, que tengan por objeto:</p> <p>a) La elaboración, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes, como también de las decisiones que adopten los obligados en esta Ley.</p> <p>b) La elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, resoluciones o decisiones de la Asamblea Nacional o sus miembros, incluidas sus Comisiones.</p> <p>c) La celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos obligados señalados en esta Ley y que sean necesarios para su funcionamiento.</p> <p>d) El diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por los sujetos obligados señalados en esta Ley, a quienes correspondan estas funciones. En dicho detalle se deberá indicar, en particular, la persona, organización o entidad con quien se sostuvo la audiencia o reunión, la individualización de los asistentes o personas presentes en la respectiva audiencia o reunión, el lugar y fecha de su realización y la materia específica tratada. Se exceptúa lo determinado como información confidencial o reservada;</p>	SG
18	Detalle de los convenios nacionales o internacionales que celebre la entidad con personas naturales o jurídicas;	SG
19	<p>Un detalle actualizado de los donativos oficiales y protocolares que reciban los sujetos obligados establecidos en esta Ley, con ocasión del ejercicio de sus funciones.</p> <p>En dichos registros deberá singularizarse el regalo o donativo recibido, la fecha y ocasión de su recepción y la individualización de la persona natural o jurídica de la cual procede;</p>	DNA

20	Registro de Activos de Información, que contenga información solicitada con frecuencia, y otra información complementaria que de carácter obligatorio deban cumplir los sujetos obligados, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Defensoría del Pueblo;	SG
21	Políticas públicas o cualquier información que afecte a un grupo específico, en todas sus fases;	IGT
22	Formularios y formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes en su campo de acción, con sus debidas instrucciones;	DNGC
23	Datos de las personas servidoras públicas incorporadas en cumplimiento de las acciones afirmativas de cuotas laborales en la legislación nacional, como el caso de las personas con discapacidad y sustitutos y de los pueblos y nacionalidades indígenas y afrodescendientes; y,	DNATH
24	Otra información que la entidad considere relevante para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la participación ciudadana y el control social, en especial la que permita el seguimiento a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.	SG
ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN ART. 23 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION UPI
23	Función de Transparencia y Control Social. El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, Contraloría General del Estado, Superintendencias y todo organismo de control, adicionalmente, publicarán el texto íntegro de las resoluciones ejecutoriadas, así como sus informes producidos en todas sus jurisdicciones.	SG

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Comité de Transparencia, actualizará semestralmente el listado índice de información reservada, secreta y secretísima como la confidencial de las empresas públicas en el Portal Nacional de Transparencia y también su difusión en el enlace de “Transparencia” del sitio web institucional de la Superintendencia de Competencia Económica.

SEGUNDA.- De la ejecución y correcta aplicación de esta Resolución encárguese los miembros de Comité de Transparencia de la Superintendencia de Competencia Económica.

TERCERA.- Encárguese la Secretaría General de la publicación de la presente Resolución en la intranet y en la página Web institucional.

CUARTA.- Encárguese la Secretaría General de la difusión interna de esta Resolución y la realización de las gestiones correspondientes para su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- En el término de quince (10) días desde la expedición de esta Resolución, las Unidades Poseedoras de Información (UPI) nombrarán a las personas técnicas que serán designadas de cada unidad para integrar el Comité de Transparencia conjuntamente con sus titulares para el cumplimiento de este instrumento, y lo informarán al presidente de este Comité.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la Resolución SCPM-DS-2024-11 de 21 de marzo de 2024, mediante la cual se expidió el “REGLAMENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA ECONÓMICA”.

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

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 31 de julio de 2024.



Firmado electrónicamente por:
DANILO IVANOB SYLVA
PAZMIÑO

Danilo Sylva Pazmiño
SUPERINTENDENTE DE COMPETENCIA ECONÓMICA

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD		
Revisado por:	<p>Nombre: Carolina Lozano Haro</p> <p>Cargo: Intendente General de Gestión</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: CAROLINA ALEJANDRA LOZANO HARO</p>
	<p>Nombre: Francisco Riofrio Cueva</p> <p>Cargo: Intendente Nacional Jurídico (E)</p>	<p>FRANCISCO ANDRES RIOFRIO CUEVA</p>  <p>Firmado digitalmente por FRANCISCO ANDRES RIOFRIO CUEVA Fecha: 2024.07.31 17:15:00 -05'00'</p>



Abg. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Exts.: 3133 - 3134

www.registroficial.gob.ec

JV/FA

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

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

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