

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN:

MINEDUC-MINEDUC-2024-00063-A Se delega al/ la titular de la Subsecretaría de Fundamentos Educativos como delegado/a de la Autoridad Educativa Nacional para que actúe en la Junta Directiva del Instituto Nacional de Evaluación Educativa	3
--	---

MINISTERIO DE GOBIERNO:

MDG-SMS-DRMS-2024-0134-A Se aprueba la tercera reforma y codificación del estatuto y cambio de denominación de la organización religiosa Iglesia Evangélica Quichua Ríos de Agua Viva a Iglesia Evangélica Nacional Bilingüe Ríos de Agua Viva Tukuy Llacta	7
MDG-SMS-DRMS-2024-0136-A Se aprueba el estatuto y se reconoce la personería jurídica de la Iglesia Evangélica Dios de Pactos	12
MDG-SMS-DRMS-2024-0137-A Se aprueba el estatuto y se reconoce la personería jurídica de la Iglesia Cristiana “El Ángel Fuerte de Apocalipsis 10”	17

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA:

0000087 Se cierra el Consulado del Ecuador en Caracas, en la República Bolivariana de Venezuela	22
---	----

MINISTERIO DEL TRABAJO:

MDT-2024-155 Se expide el Instructivo para la obtención de la autorización laboral a personas extranjeras para trabajar en el sector público	25
--	----

Págs.

RESOLUCIONES:

**EMPRESA NACIONAL
MINERA ENAMI EP:**

**262-2024-DIR-ENAMIEP Se modifica el
Orgánico Funcional 32**

**FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA
Y CONTROL SOCIAL**

**SUPERINTENDENCIA DE
ECONOMÍA POPULAR Y
SOLIDARIA - SEPS:**

**S E P S - I G T - I G J - I N F M R -
DNLESF-2024-0187 Se declara el
cierre del proceso de liquidación
de la Cooperativa de Ahorro y
Crédito Mushuk Yuyai Pastaza
Ltda. “En Liquidación” 65**

ACUERDO Nro. MINEDUC-MINEDUC-2024-00063-A

SRA. DRA. ALEGRIA DE LOURDES CRESPO CORDOVEZ
MINISTRA DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO:

â

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “*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 numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador ordena: “*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 Ley Suprema prevé: “*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 Constitucional dictamina: “[...] *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 346 de la Carta Fundamental preceptúa: “*Existirá una institución pública, con autonomía, de evaluación integral interna y externa, que promueva la calidad de la educación*”;

Que, el literal j) del artículo 22 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural dispone: “*Competencias de la Autoridad Educativa Nacional.- La Autoridad Educativa Nacional, como rectora del Sistema Nacional de Educación, formulará las políticas nacionales del sector, estándares de calidad y gestión educativos, así como la política para el desarrollo del talento humano del sistema educativo y expedirá los acuerdos, reglamentos y demás normativa que se requiera. [...] Las atribuciones y deberes de la Autoridad Educativa Nacional son las siguientes: [...] j. Expedir los acuerdos, reglamentos y demás normativa que se requiera, en el ámbito de sus competencias, de conformidad con la Constitución y la Ley; [...]*”;

Que, el artículo 67 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural determina: “*Instituto Nacional de Evaluación Educativa.- El Instituto Nacional de Evaluación Educativa es una entidad de derecho público, con autonomía administrativa, financiera y técnica, creado con la finalidad de promover la calidad de la educación. Su financiamiento será con recursos provenientes del Presupuesto del Sistema Nacional de Educación de conformidad con esta ley y su reglamento, y de aquellos que provengan de organismos internacionales u otros que le asignen las demás normativas legales. Para garantizar su autonomía, no estará sujeto a adscripción, fusión o ninguna otra figura organizacional. Su principal competencia es la evaluación integral del Sistema Nacional de Educación; para el cumplimiento de este fin, se regirá por sus propios estatutos y reglamentos.*”;

Que, el artículo 71 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural prevé: “*De la Junta Directiva del Instituto Nacional de Evaluación Educativa.- La máxima instancia de decisión del Instituto será la Junta Directiva, compuesta por cuatro miembros: un delegado del Presidente de la República, experto en materia educativa, quien la presidirá; un delegado de la Secretaria Nacional de*

Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; un delegado del ente rector de la Planificación Nacional; y, un delegado de la Autoridad Educativa Nacional con voz y sin voto [...]"; (Énfasis fuera del texto original)

Que, el artículo 72 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural ordena: "*Requisitos para ser miembro de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Evaluación Educativa.- Para ser miembro de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Evaluación Educativa se deberán reunir los siguientes requisitos: a. Poseer título universitario de cuarto nivel en pedagogía, ciencias de la educación, gestión educativa, evaluación educativa, o afines; b. Acreditar conocimientos en política educativa, evaluación, evaluación educativa; o, metodologías de evaluación educativa; o, evaluaciones estandarizadas; y, c. Haber ejercido su profesión con probidad por un lapso no menor a diez años.*";

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo determina: "*La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.*";

Que, el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo dictamina: "*La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, debido a la materia, el territorio, el tiempo y el grado.*";

Que, el artículo 67 del Código Orgánico Administrativo preceptúa: "*Alcance de las competencias atribuidas. El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones. Si en aplicación de esta regla existe conflicto de competencias, se resolverá de conformidad con lo dispuesto en este Código.*";

Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo dispone: "*[...] Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión. en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes [...]*";

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

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

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

corresponda.”;

Que, el artículo 73 del Código Orgánico Administrativo establece, como formas de extinción de la delegación, las siguientes: “1. *Revocación.* 2. *El cumplimiento del plazo o de la condición. El cambio de titular del órgano delegante o delegado no extingue la delegación de la competencia, pero obliga, al titular que permanece en el cargo, a informar al nuevo titular dentro los tres días siguientes a la posesión de su cargo, bajo prevenciones de responsabilidad administrativa, las competencias que ha ejercido por delegación y las actuaciones realizadas en virtud de la misma. En los casos de ausencia temporal del titular del órgano competente, el ejercicio de funciones, por quien asuma la titularidad por suplencia, comprende las competencias que le hayan sido delegadas.”;*

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo dictamina: “*Competencia normativa de carácter administrativo. 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, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 234 de 22 de abril del 2024, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Daniel Noboa Azín, designó a la doctora Alegría de Lourdes Crespo Cordovez como Ministra de Educación;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-MINEDUC-2024-00033-A de 03 de junio de 2024, la Autoridad Educativa Nacional designó al titular del Viceministerio de Educación, Mgs. José Alberto Flores Jacome, como delegado del Ministerio de Educación para que actúe ante la Junta Directiva del Instituto Nacional de Evaluación Educativa;

Que, corresponde a la Autoridad Educativa Nacional garantizar la eficacia y eficiencia de las acciones técnicas y administrativas en las diferentes competencias y responsabilidades de esta Cartera de Estado; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; artículo 22 literal j) de la Ley Orgánica de Educación Intercultural; y, artículos 47, 65, 67, 69, 70 y 73 del Código Orgánico Administrativo,

ACUERDA

Artículo 1.- DELEGAR al/la titular de la Subsecretaría de Fundamentos Educativos como Delegado/a de la Autoridad Educativa Nacional para que, a nombre y representación de la máxima autoridad de esta Cartera de Estado, actúe en la Junta Directiva del Instituto Nacional de Evaluación Educativa.

Artículo 2.- El/la delegado/a informará, de manera permanente, a la titular de esta Cartera de Estado sobre los temas tratados en el órgano donde cumple su delegación, así como sobre los avances y resultados en el desarrollo de las actividades que cumple en el marco de este instrumento.

Artículo 3.- El/la delegado/a estará sujeto a lo que dispone el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, por lo que será directamente responsable de sus actuaciones u omisiones.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Deróguese el Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-MINEDUC-2024-00033-A de 03 de junio de 2024.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Encárguese a la Dirección Nacional de Comunicación Social la publicación el presente Acuerdo Ministerial en la página web del Ministerio de Educación.

SEGUNDA.- Encárguese a la Coordinación General de Secretaría General el trámite de publicación del presente Acuerdo Ministerial en el Registro Oficial.

TERCERA.- Encárguese a la Dirección Nacional de Gestión del Cambio de Cultura Organizacional difundir el contenido del presente Acuerdo Ministerial en las plataformas digitales correspondientes.

CUARTA.- El presente instrumento legal entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese, Publíquese y Cúmplase.-

Dado en Quito, D.M., a los 26 día(s) del mes de Agosto de dos mil veinticuatro.

Documento firmado electrónicamente

**SRA. DRA. ALEGRIA DE LOURDES CRESPO CORDOVEZ
MINISTRA DE EDUCACIÓN**



ACUERDO Nro. MDG-SMS-DRMS-2024-0134-A**SR. ABG. DAVID ANDRES GUADALIMA MOROCHO
DIRECTOR DE REGISTRO DE MOVIMIENTOS SOCIALES, CULTOS, CREENCIA Y
CONCIENCIA****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 18 de la Declaración Universal de Derechos Humanos establece: *"Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión o de creencia, así como a la libertad de manifestar su religión o creencia, individual y colectivamente, tanto en público como en privado, por la enseñanza, la práctica, el culto y la observancia"*;

Que, el numeral 1 del artículo 1 de la Declaración sobre los Derechos de las Personas Pertenecientes a Minorías Nacionales o Étnicas, Religiosas y Lingüísticas prescribe: *"Los Estados protegerán la existencia y la identidad nacional o étnica, cultural, religiosa y lingüística de las minorías dentro de los territorios respectivos y fomentarán condiciones para la promoción de esa identidad"*;

Que, en numeral 8 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *"(...) Se reconoce y garantizará a las personas; (...) 8. El derecho a practicar, conservar, cambiar, profesar en público o en privado, su religión o sus creencias, y a difundirlas individual o colectivamente, con las restricciones que impone el respeto a los derechos (...)"*;

Que, en los numerales 13 y 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconocen y garantizan: *"El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria"*; y, *"El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características"*;

Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley: *"(...) I. 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 prescribe: *"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 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 1 de la Ley de Cultos, prescribe: *"Las diócesis y las demás organizaciones religiosas de cualquier culto que fuesen, establecidas o que se establecieren en el país, para ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, enviarán al Ministerio de Cultos el Estatuto del organismo que tenga a su cargo el Gobierno y administración de sus bienes, así como el nombre de la persona que, de acuerdo con dicho Estatuto, haya de representarlo legalmente. En el referido Estatuto se determinará el personal que constituya el mencionado organismo, la forma de elección"*

y renovación del mismo y las facultades de que estuviere investido”;

Que, el artículo 3 de la Ley de Cultos, determina: “El Ministerio de Cultos dispondrá que el Estatuto a que se refiere el artículo 1 se publique en el Registro Oficial y que se inscriba en la Oficina de Registrador de la Propiedad del Cantón o Cantones en que estuvieren situados los bienes de cuya administración se trate. Esta inscripción se hará en un libro especial que se denominará “Registro de las Organizaciones Religiosas”, dentro de los ocho días de recibida la orden Ministerial”;

Que, El artículo 30 del Reglamento de Cultos Religiosos establece: “La entidad religiosa que se disolviera por su propia voluntad, deberá determinar otra entidad de carácter religioso o de carácter benéfico a la que deban pasar sus bienes. A falta de esta determinación hecha en el plazo de sesenta días, la hará el Ministro de Gobierno, previa consulta a las autoridades mencionadas en los números 1 y 2 del artículo 4”;

Que, el artículo 11 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales (Decreto Ejecutivo 193), prescribe: “En el caso de otras formas de organización social, nacionales o extranjeras, que se rigen por sus propias leyes, tales como: comunas, juntas de agua, juntas de regantes, centros agrícolas, cámaras de agricultura, etcétera, en lo que fuere aplicable, observarán las disposiciones de este Reglamento como norma supletoria”;

Que, el artículo 20 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales establece: “(...) Disolución Voluntaria.- Las organizaciones sujetas a este Reglamento, podrán ser disueltas y liquidadas por voluntad de sus socios, mediante resolución en Asamblea General, convocada expresamente para el efecto y con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes (...);

Que, el artículo 17 del ERJAFE, establece: “(...); Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado (...);

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 231 de 21 de abril de 2024, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró Al señor Michele Sensi Contugi Ycaza, como Ministro de Gobierno;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 608 de 29 de noviembre de 2022 emitido por el Presidente de la República, en su artículo dos dispone: “Transfiérase la competencia, de Movimientos, Organizaciones, Cultos, Libertad de religión, Creencia y Conciencia, de la Secretaria de derechos humanos, al Ministerio de Gobierno”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 608 de 29 de noviembre de 2022 emitido por el Presidente de la República en el numeral cuatro del artículo tres dispone: “(...) De conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior, el Ministerio de Gobierno en materia de movimientos, organizaciones, actores Sociales, Cultos, libertad de religión, creencia y conciencia, ejercerá las siguientes atribuciones (...)” .- Registrar organizaciones en el ámbito de las competencias establecidas en el artículo uno del presente decreto; y en general, en la normativa legal vigente; (...);

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 078 de 01 de junio de 2023, el señor Ministro de Gobierno, en su artículo dispone: “(...) **DELEGAR** a el/la Director/a de Registro Nacionalidades Pueblos Cultos Movimientos y Organizaciones Sociales del Ministerio de Gobierno, o quien haga sus veces para que a nombre y en representación del titular, en el marco del Decreto Ejecutivo Nro. 608 de 29 de noviembre de 2022, de conformidad con la Ley de Cultos, Reglamento de Cultos Religiosos y demás normativa del ordenamiento jurídico vigente, en materia de movimientos, organizaciones, actores sociales, cultos, libertad de religión, creencia y conciencia, ejerza las siguientes atribuciones: **1.** Suscribir Acuerdos Ministeriales y demás actos administrativos que se requieran dentro de los trámites de aprobación de los estatutos, y otorgamiento de personalidad jurídica de movimientos, así como para, la reforma y codificación de estatutos; y, disolución y liquidación de organizaciones de esa naturaleza, **2.** Suscribir oficios de registro de directivas, inclusión y exclusión de miembros y de reglamentos internos aprobados por los movimientos organizaciones, actores sociales, cultos, libertad de religión, creencia y conciencia, **3.** Emitir certificaciones de existencia legal y demás inherentes a la vida jurídica de movimientos organizaciones, actores sociales, cultos, libertad de religión, creencia y conciencia; y, **4.** Atender todas las solicitudes y consultas realizadas por los usuarios externos a través de los medios oficiales, en materia de movimientos organizaciones, actores sociales, cultos, libertad de religión, creencia y conciencia (...);”;

Que, mediante acción de personal Nro. 074 de 28 de junio de 2024, se designó al Abg. David Andrés Guadalima Morocho, como Director de Registro de Movimientos Sociales, Cultos, Creencia y Conciencia.

Que, mediante comunicación ingresada a la extinta Secretaría Nacional de Gestión de la Política Nro. SNGP-DAD-2019 1522-EXT de fecha 09 de mayo de 2019, el/la señor/a José Cuchiparte Guamangate, en calidad de Representante/a Legal de la organización denominada: **IGLESIA EVANGÉLICA QUICHUA RÍOS DE AGUA VIVA** (Expediente I-263), solicitó la aprobación de la reforma y codificación del estatuto, para lo cual remite la documentación pertinente.

Que, mediante comunicación ingresada al Ministerio de Gobierno con trámite Nro. MDG-CGAF-DA-GDA-2024-2574-E de fecha 05 de abril de 2024, la referida organización da cumplimiento a las observaciones formuladas y cambia de denominación a **IGLESIA EVANGÉLICA NACIONAL BILINGÜE RÍOS DE AGUA VIVA TUKUY LLACTA** previó a la aprobación de la reforma y codificación del estatuto.

Que, mediante Informe Técnico Nro. MDG-SMS-DRMS-2024-0534-M, de fecha 13 de agosto de 2024, el/la Analista designada/o para el trámite, recomendó la aprobación de la Reforma y Codificación del Estatuto de la referida organización religiosa, por cuanto cumplió con todos los requisitos y condiciones exigidas en la Ley de Cultos y su Reglamento de Cultos Religiosos; y,

ACUERDA:

Artículo 1.- Aprobar la Tercera Reforma y Codificación del Estatuto y cambio de denominación de la organización religiosa de **IGLESIA EVANGÉLICA QUICHUA RÍOS DE AGUA VIVA** a **IGLESIA EVANGÉLICA NACIONAL BILINGÜE RÍOS DE AGUA VIVA TUKUY LLACTA** con domicilio en la Comunidad de Chami Mushuj Jatari, parroquia Zumbahua, cantón Pujilí, provincia de Cotopaxi.

Artículo 2.- Ordenar la publicación del presente Acuerdo en el Registro Oficial.

Artículo 3.- Disponer que la Reforma y Codificación del Estatuto se haga constar en el Registro de Organizaciones Religiosas del Ministerio de Gobierno y su inscripción de la Reforma en el Registro

de la Propiedad del cantón Pujilí, provincia de Cotopaxi.

Artículo 4.- Disponer a la organización religiosa, ponga en conocimiento del Ministerio de Gobierno, cualquier modificación en su Estatuto; integrantes de su directiva o del gobierno interno; ingreso y salida de miembros; y, del representante legal, a efectos de verificar que se haya procedido conforme el Estatuto y ordenar su inscripción en el Registro correspondiente.

Artículo 5.- Disponer que el presente Acuerdo de Reforma y Codificación del Estatuto, se incorpore al respectivo expediente, cumpliendo condiciones técnicas de organización, seguridad y conservación.

Artículo 6.- Notificar al Representante Legal de la organización religiosa, con un ejemplar del presente Acuerdo.

El presente Acuerdo de reforma y codificación de Estatuto, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M., a los 20 día(s) del mes de Agosto de dos mil veinticuatro.

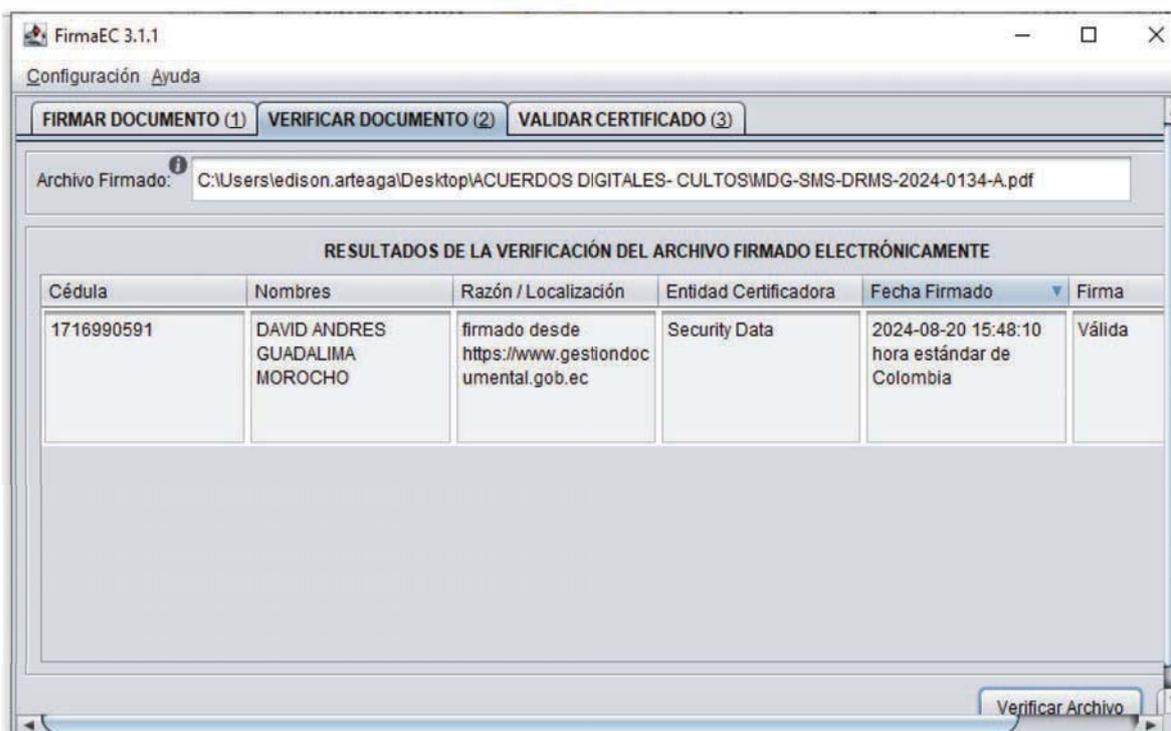
Documento firmado electrónicamente

SR. ABG. DAVID ANDRES GUADALIMA MOROCHO
DIRECTOR DE REGISTRO DE MOVIMIENTOS SOCIALES, CULTOS, CREENCIA Y
CONCIENCIA



RAZÓN: En Quito, hoy 26 de agosto de 2024, **CERTIFICO:** que las fojas 01 a la 02 corresponden al Acuerdo Nro. MDG-SMS-DRMS-2024-0134-A de fecha 20 de Agosto de 2024, suscrito electrónicamente por el señor Abg. David Andrés Guadalima Morocho, Director de Registro de Movimientos Sociales, Cultos, Creencias y Conciencia.

Cabe indicar que el presente documento es fiel copia del original que reposa en la Unidad de Gestión Documental y Archivo al cual me remito en caso de ser necesario. El documento antes mencionado ha sido validado exitosamente, por lo que se procede a emitir la siguiente certificación documental electrónica.



Sr. Tlgo. Edison Roberto Arteaga Mena
FEDATARIO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
MINISTERIO DE GOBIERNO

ACUERDO Nro. MDG-SMS-DRMS-2024-0136-A

SR. ABG. DAVID ANDRES GUADALIMA MOROCHO
DIRECTOR DE REGISTRO DE MOVIMIENTOS SOCIALES, CULTOS, CREENCIA Y
CONCIENCIA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18 de la Declaración Universal de Derechos Humanos establece: "*Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión o de creencia, así como la libertad de manifestar su religión o creencia, individual y colectivamente, tanto en público como en privado, por la enseñanza, la práctica, el culto y la observancia*";

Que, el numeral 1 del artículo 1 de la Declaración sobre los Derechos de las Personas Pertenecientes a Minorías Nacionales o Étnicas, Religiosas y Lingüísticas prescribe: "*Los Estados protegerán la existencia y la identidad nacional o étnica, cultural, religiosa y lingüística de las minorías dentro de los territorios respectivos y fomentarán condiciones para la promoción de esa identidad*";

Que, en numeral 8 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador señala: "(...) *Se reconoce y garantizará a las personas; (...) 8. El derecho a practicar, conservar, cambiar, profesar en público o en privado, su religión o sus creencias, y a difundirlas individual o colectivamente, con las restricciones que impone el respeto a los derechos (...)*";

Que, en los numerales 13 y 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconocen y garantizan: "*El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria*"; y, "*El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características*";

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

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: "*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 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 1 de la Ley de Cultos, prescribe: "*Las diócesis y las demás organizaciones religiosas de cualquier culto que fuesen, establecidas o que se establecieren en el país, para ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, enviarán al Ministerio de Cultos el Estatuto del organismo que tenga a su cargo el Gobierno y administración de sus bienes, así como el nombre de la persona que, de acuerdo con dicho Estatuto, haya de representarlo legalmente. En el referido Estatuto se determinará el personal que constituya el mencionado organismo, la forma de elección*

y renovación del mismo y las facultades de que estuviere investido”;

Que, el artículo 3 de la Ley de Cultos, determina: *“El Ministerio de Cultos dispondrá que el Estatuto a que se refiere el artículo 1 se publique en el Registro Oficial y que se inscriba en la Oficina de Registrador de la Propiedad del Cantón o Cantones en que estuvieren situados los bienes de cuya administración se trate. Esta inscripción se hará en un libro especial que se denominará “Registro de las Organizaciones Religiosas”, dentro de los ocho días de recibida la orden Ministerial”;*

Que, El artículo 30 del Reglamento de Cultos Religiosos establece: *“La entidad religiosa que se disolviera por su propia voluntad, deberá determinar otra entidad de carácter religioso o de carácter benéfico a la que deban pasar sus bienes. A falta de esta determinación hecha en el plazo de sesenta días, la hará el Ministro de Gobierno, previa consulta a las autoridades mencionadas en los números 1 y 2 del artículo 4”;*

Que, el artículo 11 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales (Decreto Ejecutivo 193), prescribe: *“En el caso de otras formas de organización social, nacionales o extranjeras, que se rigen por sus propias leyes, tales como: comunas, juntas de agua, juntas de regantes, centros agrícolas, cámaras de agricultura, etcétera, en lo que fuere aplicable, observarán las disposiciones de este Reglamento como norma supletoria”;*

Que, el artículo 20 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales establece: *“(…) Disolución Voluntaria.- Las organizaciones sujetas a este Reglamento, podrán ser disueltas y liquidadas por voluntad de sus socios, mediante resolución en Asamblea General, convocada expresamente para el efecto y con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes (...);*

Que, el artículo 17 del ERJAFE, establece: *“(…); Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado (...);*

Que, con Decreto Ejecutivo Nro.356 de 16 de agosto de 2024, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró al señor Arturo David Felix Wong, como Ministro de Gobierno;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 608 de 29 de noviembre de 2022 emitido por el Presidente de la República, en su artículo dos dispone:” *Transfiérase la competencia, de Movimientos, Organizaciones, Cultos, Libertad de religión, Creencia y Conciencia, de la Secretaria de Derechos Humanos, al Ministerio de Gobierno”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 608 de 29 de noviembre de 2022 emitido por el Presidente de la República en el numeral cuatro del artículo tres dispone: *“(…) De conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior, el Ministerio de Gobierno en materia de movimientos, organizaciones, actores Sociales, Cultos, libertad de religión, creencia y conciencia, ejercerá las siguientes atribuciones (...).” .- Registrar organizaciones en el ámbito de las competencias establecidas en el artículo uno del presente decreto; y en general, en la normativa legal vigente; (...);*

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 078 de 01 de junio de 2023, el señor Ministro de

Gobierno, en su artículo dispone: “(...) **DELEGAR** a el/la Director/a de Registro Nacionalidades Pueblos Cultos Movimientos y Organizaciones Sociales del Ministerio de Gobierno, o quien haga sus veces para que a nombre y en representación del titular, en el marco del Decreto Ejecutivo Nro. 608 de 29 de noviembre de 2022, de conformidad con la Ley de Cultos, Reglamento de Cultos Religiosos y demás normativa del ordenamiento jurídico vigente, en materia de movimientos, organizaciones, actores sociales, cultos, libertad de religión, creencia y conciencia, ejerza las siguientes atribuciones: **1.** Suscribir Acuerdos Ministeriales y demás actos administrativos que se requieran dentro de los trámites de aprobación de los estatutos, y otorgamiento de personalidad jurídica de movimientos, así como para, la reforma y codificación de estatutos; y, disolución y liquidación de organizaciones de esa naturaleza, **2.** Suscribir oficios de registro de directivas, inclusión y exclusión de miembros y de reglamentos internos aprobados por los movimientos organizaciones, actores sociales, cultos, libertad de religión, creencia y conciencia, **3.** Emitir certificaciones de existencia legal y demás inherentes a la vida jurídica de movimientos organizaciones, actores sociales, cultos, libertad de religión, creencia y conciencia; y, **4.** Atender todas las solicitudes y consultas realizadas por los usuarios externos a través de los medios oficiales, en materia de movimientos organizaciones, actores sociales, cultos, libertad de religión, creencia y conciencia (...);”;

Que, mediante acción de personal Nro. 0744 de 28 de junio de 2024, se designó al Abg. David Andrés Guadalima Morocho, como Director de Registro de Movimientos Sociales, Cultos, Creencia y Conciencia.

Que, mediante comunicación ingresada al Ministerio de Gobierno con trámite Nro. MDG-CGAF-DA-GDCA-2023-1819-O de fecha 26 de septiembre de 2023, el señor Mario Cesar Macías Piza, en calidad de Representante Provisional de la organización en formación denominada: **IGLESIA EVANGELICA DIOS DE PACTOS** (Expediente XA-1749), solicitó la aprobación del estatuto y otorgamiento de personería jurídica de la citada organización, para lo cual remite la documentación pertinente.

Que, mediante comunicación ingresada al Ministerio de Gobierno con trámite Nro. MDG-CGAF-DA-GDCA-2024-6415-E de fecha 14 de agosto de 2024, la referida Organización da cumplimiento a las observaciones formuladas previó a la obtención de la personería jurídica.

Que, mediante Informe Técnico MDG-SMS-DRMS-2024-0544-M, de fecha 16 de agosto de 2024, la analista designada para el trámite, recomendó la aprobación del Estatuto y el reconocimiento de la personería jurídica de la citada organización religiosa en formación, por cuanto cumplió con todos los requisitos y condiciones exigidas en la Ley de Cultos y su Reglamento de Cultos Religiosos; y,

En ejercicio de la delegación otorgada por el Ministro de Gobierno en el artículo 1 del Acuerdo Ministerial Nro. 078 de 01 de junio de 2023.

ACUERDA:

Artículo 1.- Aprobar el Estatuto y reconocer la personería jurídica a la **IGLESIA EVANGELICA DIOS DE PACTOS**, con domicilio en Recinto Leopoldina, cantón Colimes, provincia del Guayas, como organización religiosa, de derecho privado, sin fines de lucro.

Para el ejercicio de sus derechos, obligaciones y demás actos que le corresponda dentro de su vida jurídica, se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, la Ley de Cultos; el Reglamento de Cultos Religiosos; su Estatuto y demás normativa aplicable.

Artículo 2.- Ordenar la publicación del presente Acuerdo en el Registro Oficial.

Artículo 3.- Disponer que su reconocimiento se haga constar en el Registro de Organizaciones Religiosas del Ministerio de Gobierno y su inscripción en el Registro de la Propiedad del cantón Colimes, provincia del Guayas.

Artículo 4.- Disponer a la organización religiosa, ponga en conocimiento del Ministerio de Gobierno, cualquier modificación en su Estatuto; integrantes de su directiva o del gobierno interno; ingreso y salida de miembros; y, del representante legal, a efectos de verificar que se haya procedido conforme el Estatuto y ordenar su inscripción en el Registro correspondiente.

Artículo 5.- La referida organización religiosa deberá convocar a Asamblea General conforme su Estatuto, para la elección de la Directiva, en un plazo máximo de 30 días, contados a partir de la notificación del presente acuerdo y poner en conocimiento del Ministerio de Gobierno, para el trámite respectivo.

Artículo 6.- El Ministerio de Gobierno, en cualquier momento, podrá ordenar la cancelación del registro de la referida organización religiosa y de oficio proceder con su disolución y liquidación, de comprobarse que no cumple con sus fines y objetivos o se evidencien hechos que constituyan violaciones al ordenamiento jurídico.

Artículo 7.- Disponer que el presente Acuerdo se incorpore al respectivo expediente, el cual deberá reposar en el Archivo de Organizaciones Religiosas del Ministerio de Gobierno, cumpliendo condiciones técnicas de organización, seguridad y conservación.

Artículo 8.- Notificar al Representante Provisional de la organización religiosa, con un ejemplar del presente Acuerdo.

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. -

Dado en Quito, D.M., a los 21 día(s) del mes de Agosto de dos mil veinticuatro.

Documento firmado electrónicamente

SR. ABG. DAVID ANDRES GUADALIMA MOROCHO
DIRECTOR DE REGISTRO DE MOVIMIENTOS SOCIALES, CULTOS, CREENCIA Y
CONCIENCIA



Firmado electrónicamente por:
DAVID ANDRES
GUADALIMA MOROCHO

RAZÓN: En Quito, hoy 28 de agosto de 2024, **CERTIFICO:** que las fojas 01 a la 02 corresponden al Acuerdo Nro. MDG-SMS-DRMS-2024-0136-A de fecha 21 de Agosto de 2024, suscrito electrónicamente por el señor Abg. David Andrés Guadalima Morocho, Director de Registro de Movimientos Sociales, Cultos, Creencias y Conciencia.

Cabe indicar que el presente documento es fiel copia del original que reposa en la Unidad de Gestión Documental y Archivo al cual me remito en caso de ser necesario. El documento antes mencionado ha sido validado exitosamente, por lo que se procede a emitir la siguiente certificación documental electrónica.

FirmaEC 3.1.1

Configuración Ayuda

FIRMAR DOCUMENTO (1) VERIFICAR DOCUMENTO (2) VALIDAR CERTIFICADO (3)

Archivo Firmado: J:\users\edison.arteaga\Desktop\ACUERDOS DIGITALES- CULTOS\MDG-SMS-DRMS-2024-0136-A.pdf Examinar

RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DEL ARCHIVO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cédula	Nombres	Razón / Localización	Entidad Certificadora	Fecha Firmado	Firma
1716990591	DAVID ANDRES GUADALIMA MOROCHO	firmado desde https://www.gestiondocumental.gob.ec	Security Data	2024-08-21 17:01:46 hora estándar de Colombia	Válida

Verificar Archivo Restablecer



Sr. Tlgo. Edison Roberto Arteaga Mena
FEDATARIO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
MINISTERIO DE GOBIERNO

ACUERDO Nro. MDG-SMS-DRMS-2024-0137-A

**SR. ABG. DAVID ANDRES GUADALIMA MOROCHO
DIRECTOR DE REGISTRO DE MOVIMIENTOS SOCIALES, CULTOS, CREENCIA Y
CONCIENCIA****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 18 de la Declaración Universal de Derechos Humanos establece: "*Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión o de creencia, así como a la libertad de manifestar su religión o creencia, individual y colectivamente, tanto en público como en privado, por la enseñanza, la práctica, el culto y la observancia*";

Que, el numeral 1 del artículo 1 de la Declaración sobre los Derechos de las Personas Pertenecientes a Minorías Nacionales o Étnicas, Religiosas y Lingüísticas prescribe: "*Los Estados protegerán la existencia y la identidad nacional o étnica, cultural, religiosa y lingüística de las minorías dentro de los territorios respectivos y fomentarán condiciones para la promoción de esa identidad*";

Que, en numeral 8 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador señala: "(...) *Se reconoce y garantizará a las personas; (...) 8. El derecho a practicar, conservar, cambiar, profesar en público o en privado, su religión o sus creencias, y a difundirlas individual o colectivamente, con las restricciones que impone el respeto a los derechos (...)*";

Que, en los numerales 13 y 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconocen y garantizan: "*El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria*"; y, "*El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características*";

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

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: "*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 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 1 de la Ley de Cultos, prescribe: "*Las diócesis y las demás organizaciones religiosas de cualquier culto que fuesen, establecidas o que se establecieren en el país, para ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, enviarán al Ministerio de Cultos el Estatuto del organismo que tenga a su cargo el Gobierno y administración de sus bienes, así como el nombre de la persona que, de acuerdo con dicho Estatuto, haya de representarlo legalmente. En el referido Estatuto se determinará el personal que constituya el mencionado organismo, la forma de elección*

y renovación del mismo y las facultades de que estuviere investido”;

Que, el artículo 3 de la Ley de Cultos, determina: *“El Ministerio de Cultos dispondrá que el Estatuto a que se refiere el artículo 1 se publique en el Registro Oficial y que se inscriba en la Oficina de Registrador de la Propiedad del Cantón o Cantones en que estuvieren situados los bienes de cuya administración se trate. Esta inscripción se hará en un libro especial que se denominará “Registro de las Organizaciones Religiosas”, dentro de los ocho días de recibida la orden Ministerial”;*

Que, El artículo 30 del Reglamento de Cultos Religiosos establece: *“La entidad religiosa que se disolviera por su propia voluntad, deberá determinar otra entidad de carácter religioso o de carácter benéfico a la que deban pasar sus bienes. A falta de esta determinación hecha en el plazo de sesenta días, la hará el Ministro de Gobierno, previa consulta a las autoridades mencionadas en los números 1 y 2 del artículo 4”;*

Que, el artículo 11 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales (Decreto Ejecutivo 193), prescribe: *“En el caso de otras formas de organización social, nacionales o extranjeras, que se rigen por sus propias leyes, tales como: comunas, juntas de agua, juntas de regantes, centros agrícolas, cámaras de agricultura, etcétera, en lo que fuere aplicable, observarán las disposiciones de este Reglamento como norma supletoria”;*

Que, el artículo 20 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales establece: *“(…) Disolución Voluntaria.- Las organizaciones sujetas a este Reglamento, podrán ser disueltas y liquidadas por voluntad de sus socios, mediante resolución en Asamblea General, convocada expresamente para el efecto y con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes (...);*

Que, el artículo 17 del ERJAFE, establece: *“(…); Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado (...);*

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 356 de 16 de agosto de 2024, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró al señor Arturo David Felix Wong, como Ministro de Gobierno;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 608 de 29 de noviembre de 2022 emitido por el Presidente de la República, en su artículo dos dispone:” *Transfiérase la competencia, de Movimientos, Organizaciones, Cultos, Libertad de religión, Creencia y Conciencia, de la Secretaria de Derechos Humanos, al Ministerio de Gobierno”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 608 de 29 de noviembre de 2022 emitido por el Presidente de la República en el numeral cuatro del artículo tres dispone: *“(…) De conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior, el Ministerio de Gobierno en materia de movimientos, organizaciones, actores Sociales, Cultos, libertad de religión, creencia y conciencia, ejercerá las siguientes atribuciones (...).” - Registrar organizaciones en el ámbito de las competencias establecidas en el artículo uno del presente decreto; y en general, en la normativa legal vigente; (...);*

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 078 de 01 de junio de 2023, el señor Ministro de

Gobierno, en su artículo dispone: “(...) **DELEGAR** a el/la *Director/a de Registro Nacionalidades Pueblos Cultos Movimientos y Organizaciones Sociales del Ministerio de Gobierno, o quien haga sus veces para que a nombre y en representación del titular, en el marco del Decreto Ejecutivo Nro. 608 de 29 de noviembre de 2022, de conformidad con la Ley de Cultos, Reglamento de Cultos Religiosos y demás normativa del ordenamiento jurídico vigente, en materia de movimientos, organizaciones, actores sociales, cultos, libertad de religión, creencia y conciencia, ejerza las siguientes atribuciones: 1. Suscribir Acuerdos Ministeriales y demás actos administrativos que se requieran dentro de los trámites de aprobación de los estatutos, y otorgamiento de personalidad jurídica de movimientos, así como para, la reforma y codificación de estatutos; y, disolución y liquidación de organizaciones de esa naturaleza, 2. Suscribir oficios de registro de directivas, inclusión y exclusión de miembros y de reglamentos internos aprobados por los movimientos organizaciones, actores sociales, cultos, libertad de religión, creencia y conciencia, 3. Emitir certificaciones de existencia legal y demás inherentes a la vida jurídica de movimientos organizaciones, actores sociales, cultos, libertad de religión, creencia y conciencia; y, 4. Atender todas las solicitudes y consultas realizadas por los usuarios externos a través de los medios oficiales, en materia de movimientos organizaciones, actores sociales, cultos, libertad de religión, creencia y conciencia (...)*”;

Que, mediante acción de personal Nro. 0744 de 28 de junio de 2024, se designó al Abg. David Andrés Guadalima Morocho, como Director de Registro de Movimientos Sociales, Cultos, Creencia y Conciencia.

Que, mediante comunicación ingresada al Ministerio de Gobierno con trámite Nro. MDG-CGAF-DA-GDCA-2024-3155-E de fecha 22 de abril de 2024, el señor Bladimir Guillermo Martínez Toapanta, en calidad de Representante Provisional de la organización en formación denominada: **Iglesia Cristiana “EL ÁNGEL FUERTE DE APOCALIPSIS 10”** (Expediente XA-1830), solicitó la aprobación del estatuto y otorgamiento de personería jurídica de la citada organización, para lo cual remite la documentación pertinente.

Que, mediante Informe Técnico MDG-SMS-DRMS-2024-0554-M, de fecha 20 de agosto de 2024, la analista designada para el trámite, recomendó la aprobación del Estatuto y el reconocimiento de la personería jurídica de la citada organización religiosa en formación, por cuanto cumplió con todos los requisitos y condiciones exigidas en la Ley de Cultos y su Reglamento de Cultos Religiosos; y,

En ejercicio de la delegación otorgada por el Ministro de Gobierno en el artículo 1 del Acuerdo Ministerial Nro. 078 de 01 de junio de 2023.

ACUERDA:

Artículo 1.- Aprobar el Estatuto y reconocer la personería jurídica a la **Iglesia Cristiana “EL ÁNGEL FUERTE DE APOCALIPSIS 10”**, con domicilio en Pasaje E11A N58-20 y Fray Leonardo Murialdo, La Victoria, parroquia San Isidro del Inca, cantón Quito, provincia de Pichincha, como organización religiosa, de derecho privado, sin fines de lucro.

Para el ejercicio de sus derechos, obligaciones y demás actos que le corresponda dentro de su vida jurídica, se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, la Ley de Cultos; el Reglamento de Cultos Religiosos; su Estatuto y demás normativa aplicable.

Artículo 2.- Ordenar la publicación del presente Acuerdo en el Registro Oficial.

Artículo 3.- Disponer que su reconocimiento se haga constar en el Registro de Organizaciones Religiosas del Ministerio de Gobierno y su inscripción en el Registro de la Propiedad de Quito,

provincia de Pichincha.

Artículo 4.- Disponer a la organización religiosa, ponga en conocimiento del Ministerio de Gobierno, cualquier modificación en su Estatuto; integrantes de su directiva o del gobierno interno; ingreso y salida de miembros; y, del representante legal, a efectos de verificar que se haya procedido conforme el Estatuto y ordenar su inscripción en el Registro correspondiente.

Artículo 5.- La referida organización religiosa deberá convocar a Asamblea General conforme su Estatuto, para la elección de la Directiva, en un plazo máximo de 30 días, contados a partir de la notificación del presente acuerdo y poner en conocimiento del Ministerio de Gobierno, para el trámite respectivo.

Artículo 6.- El Ministerio de Gobierno, en cualquier momento, podrá ordenar la cancelación del registro de la referida organización religiosa y de oficio proceder con su disolución y liquidación, de comprobarse que no cumple con sus fines y objetivos o se evidencien hechos que constituyan violaciones al ordenamiento jurídico.

Artículo 7.- Disponer que el presente Acuerdo se incorpore al respectivo expediente, el cual deberá reposar en el Archivo de Organizaciones Religiosas del Ministerio de Gobierno, cumpliendo condiciones técnicas de organización, seguridad y conservación.

Artículo 8.- Notificar al Representante Provisional de la organización religiosa, con un ejemplar del presente Acuerdo.

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

Dado en Quito, D.M. , a los 21 día(s) del mes de Agosto de dos mil veinticuatro.

Documento firmado electrónicamente

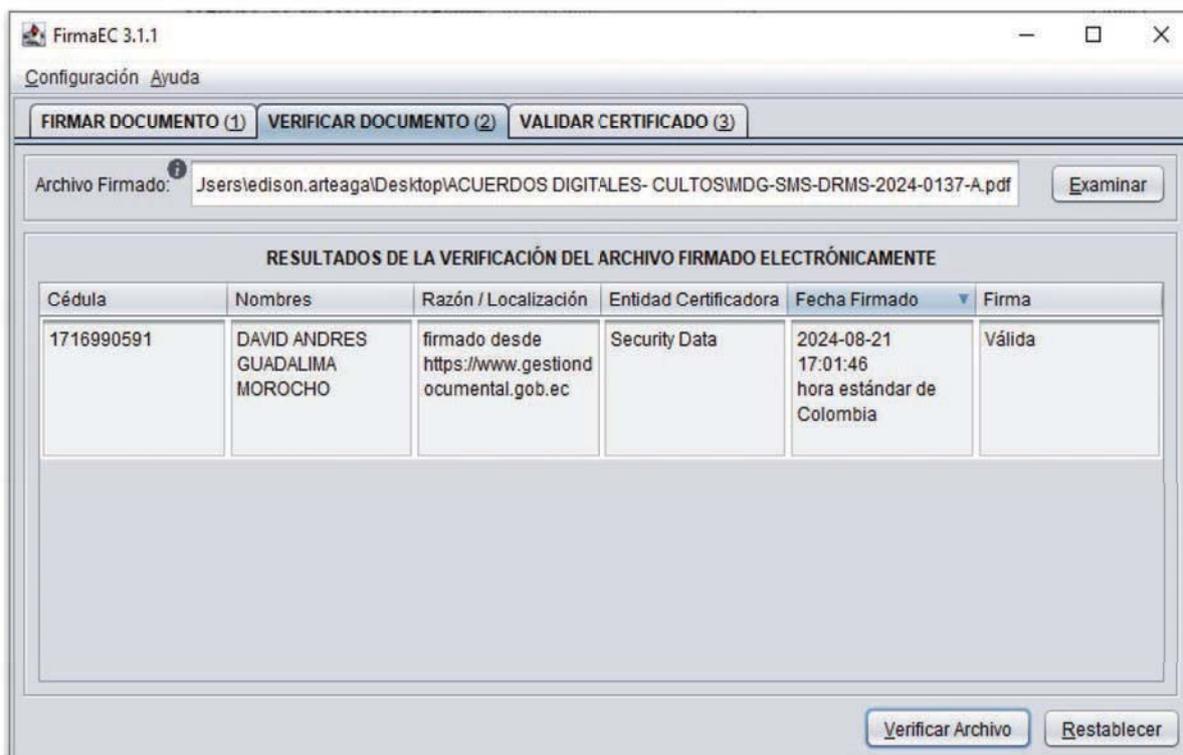
SR. ABG. DAVID ANDRES GUADALIMA MOROCHO
DIRECTOR DE REGISTRO DE MOVIMIENTOS SOCIALES, CULTOS, CREENCIA Y
CONCIENCIA



Firmado electrónicamente por:
DAVID ANDRES
GUADALIMA MOROCHO

RAZÓN: En Quito, hoy 28 de agosto de 2024, **CERTIFICO:** que las fojas 01 a la 02 corresponden al Acuerdo Nro. MDG-SMS-DRMS-2024-0137-A de fecha 21 de Agosto de 2024, suscrito electrónicamente por el señor Abg. David Andrés Guadalima Morocho, Director de Registro de Movimientos Sociales, Cultos, Creencias y Conciencia.

Cabe indicar que el presente documento es fiel copia del original que reposa en la Unidad de Gestión Documental y Archivo al cual me remito en caso de ser necesario. El documento antes mencionado ha sido validado exitosamente, por lo que se procede a emitir la siguiente certificación documental electrónica.



Sr. Tlgo. Edison Roberto Arteaga Mena
FEDATARIO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
MINISTERIO DE GOBIERNO



REPÚBLICA DEL ECUADOR

ACUERDO MINISTERIAL No. 0000087

LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

CONSIDERANDO:

Que el inciso segundo del artículo 141 de Constitución de la República del Ecuador establece: *La Función Ejecutiva está integrada por la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los Ministerios de Estado y los demás organismos e instituciones necesarios para cumplir, en el ámbito de su competencia, las atribuciones de rectoría, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas nacionales y planes que se creen para ejecutarlas;*

Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República consagra: *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 establece: *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 392 de la Constitución de la República dispone: *El Estado velará por los derechos de las personas en movilidad humana y ejercerá la rectoría de la política migratoria a través del órgano competente en coordinación con los distintos niveles de gobierno. El Estado diseñará, adoptará, ejecutará y evaluará políticas, planes, programas y proyectos, y coordinará la acción de sus organismos con la de otros Estados y organizaciones de la sociedad civil que trabajen en movilidad humana a nivel nacional e internacional;*

Que el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo dispone: *Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley;*

Que el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior señala: *(...) Como órgano inmediato al Jefe de Estado, corresponde al Ministro de Relaciones Exteriores colaborar directamente con el Jefe de Estado en la formulación de la política internacional y ejecutarla. El Ministro es, además, el jefe directo del Servicio Exterior;*

Que el artículo 4 de la Ley Orgánica *ibidem* expresa: *El Ministro de Relaciones Exteriores bajo la dirección directa del Ministro, es el órgano central que orienta, dirige y coordina el trabajo de las misiones diplomáticas y de las oficinas consulares (...);*

Que el artículo 7 de la Ley Orgánica *ibidem* determina: *El Ministro de Relaciones Exteriores expedirá las normas, acuerdos y resoluciones del Ministerio, el de las misiones diplomáticas y el de las oficinas consulares;*

Que el numeral 1.1.1. del artículo 10 del «Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana», expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 0000077, de 3 de mayo de 2021, contempla, entre las atribuciones y responsabilidades de la Ministra de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, la de: *e) Emitir lineamientos y dirigir la gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana con sus respectivos procesos a nivel central y desconcentrado, así como las misiones diplomáticas, representaciones permanentes, oficinas comerciales y consulares*”;

Que, mediante Memorando No. MREMH-VRE-2024-1072-M, de 14 de agosto de 2024, el Viceministerio de Relaciones Exteriores remitió el informe técnico requerido, con el cual se formuló un análisis de la relación diplomática y consular entre la República del Ecuador y la República Bolivariana de Venezuela, manifestando, en su parte conclusiva, lo siguiente: *Por lo tanto, con los antecedentes expuestos, desde el ámbito técnico político- diplomático, habida cuenta del reconocimiento como candidato ganador de las elecciones del 28 de julio de 2024, al señor Edmundo González Urrutia, y el no reconocimiento al gobierno de Nicolás Maduro, el criterio de pertinencia de este despacho es de que procede el cierre del mencionado Consulado;*

Que, mediante Memorando No. MREMH-CGAF-2024-0887-M, de 15 de agosto de 2024, la Coordinación General Administrativa Financiera emite el “INFORME ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA EL CIERRE DEL CONSULADO DEL ECUADOR EN CARACAS-VENEZUELA”, el cual señala que: *Una vez emitido el Acuerdo Ministerial para el cierre del Consulado del Ecuador en Caracas, esta Coordinación General y sus Direcciones emitirán directrices conforme el siguiente detalle: (...) Concluido el proceso de cierre del Consulado del Ecuador en Caracas, se realizará un informe final, para conocimiento de las autoridades y de la Dirección de Auditoría Interna. Finalmente solicito se emita el Acuerdo Ministerial en el menor tiempo posible, en vista del corto plazo para cumplir con el cierre del Consulado y todos los procesos administrativos financieros que conlleva un cierre ordenado, en apego a los establecido en la normativa;*

Que el Viceministerio de Movilidad Humana, a través del Memorando No. MREMH-VMH-2024-0618-M, de 15 de agosto de 2024, pone en conocimiento el informe elaborado por la Subsecretaría de Servicios Migratorios y Consulares respecto al cierre del Consulado del Ecuador en Caracas, en cuyas recomendaciones señala: *Frente a la imposibilidad de acreditación de los funcionarios consulares se sugiere que el Consulado del Ecuador en Caracas brinde atención hasta el 24 de agosto de 2024. De conformidad a la Convención de Viena sobre relaciones diplomáticas se sugiere, solicitar a un tercer Estado representante los intereses del Ecuador en Venezuela a fin de continuar con la prestación de servicios a la población ecuatoriana en ese país; y,*

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 7 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior; artículo 47 del Código Orgánico Administrativo e inciso primero del artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

ACUERDA:

Artículo 1.- Cerrar el Consulado del Ecuador en Caracas, en República Bolivariana de Venezuela, hasta el 31 de octubre de 2024, para lo cual se realizarán todas las gestiones diplomáticas, financieras y administrativas que fueren necesarias, de conformidad con las disposiciones sobre la materia.

Artículo 2.- Ordenar al Viceministerio de Movilidad Humana elaborar un plan de acción para garantizar la atención de servicios consulares emergentes a favor de ciudadanos ecuatorianos que transitan y residen en la República Bolivariana de Venezuela.

Artículo 3.- De la ejecución del presente Acuerdo encárguese al Viceministerio de Movilidad Humana; a la Subsecretaría de Servicios Migratorios y Consulares; a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica; y, a la Coordinación General Administrativa Financiera, en el ámbito de sus competencias.

DISPOSICIONES FINALES

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

Segunda.- Encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo la gestión de publicación del presente Acuerdo en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, el 30 AGO 2024

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. -



María Gabriela Sommerfeld Rosero
Ministra de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana



Firmado electrónicamente por:
PABLO GUDBERTO
VITERI JACOME

REPÚBLICA DEL ECUADOR**MINISTERIO DEL TRABAJO****ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2024-155**

Abg. Ivonne Núñez Figueroa
MINISTRA DEL TRABAJO

CONSIDERANDO:

Que el numeral 1 del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador establece que es deber primordial del Estado: *“Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales (...)”*;

Que el artículo 9 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“Las personas extranjeras que se encuentren en el territorio ecuatoriano tendrán los mismos derechos y deberes que las ecuatorianas, de acuerdo con la Constitución (...)”*;

Que el artículo 40 de la Constitución de la República del Ecuador determina: *“Se reconoce a las personas el derecho a migrar. No se identificará ni se considerará a ningún ser humano como ilegal por su condición migratoria. (...)”*;

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

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador estipula: *“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 229 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *“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 (...) 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 penúltimo inciso del artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) establece: *“Las personas extranjeras residentes en el Ecuador podrán prestar sus servicios en calidad de servidoras o servidores públicos en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con los mismos, sin perjuicio de la aplicación de los convenios bilaterales de reciprocidad que rijan*

esta materia, previo informe y de ser el caso el permiso de trabajo otorgado por el Ministerio del Trabajo. Para ocupar puestos de carrera, deberán tener una residencia en el país de al menos 5 años y haber cumplido el respectivo concurso de méritos y oposición.”;

Que el último inciso del artículo 5, de la Ley Orgánica del Servicio Público indica: *“En caso de requerirse la contratación de personas extranjeras, la autoridad nominadora, previo informe motivado de la unidad de administración del talento humano solicitará la respectiva autorización del Ministerio del Trabajo.”;*

Que el artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina: *“(…) El Ministerio del Trabajo, tendrá las siguientes competencias: a) Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en esta ley (…)”;*

Que el artículo 2 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos señala: *“Los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta Ley y su reglamento”;*

Que el numeral 3 del artículo 4 de la Ley Orgánica de Movilidad Humana determina, entre sus finalidades, la siguiente: *“(…) Establecer la normativa para la obtención de una condición migratoria temporal permanente y para la naturalización de personas extranjeras (…)”;*

Que el primer inciso del artículo 132 de la Ley Orgánica de Movilidad Humana; establece: *“(…) Las entidades competentes en materia laboral, controlarán que las instituciones públicas y empresas privadas garanticen los derechos laborales de las personas extranjeras en el Ecuador (…)”;*

Que el número 4 del artículo 3 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público estipula: *“Los ciudadanos extranjeros deberán cumplir a más de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP, con los requisitos establecidos por el Ministerio del Trabajo para el efecto y lo dispuesto en este Reglamento General (…)”;*

Que el literal b) del artículo 4 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público señala: *“(…) Las personas extranjeras no residentes en el Ecuador por al menos cinco años consecutivos, no podrán ocupar puestos de carrera; sin embargo, podrán prestar sus servicios en puestos de libre nombramiento y remoción o a través de la suscripción de contratos de servicios ocasionales, en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con sus conocimientos y destrezas.*

Previo a contratar a cualquier persona extranjera, la Dirección de Empleo y Reversión Laboral del Ministerio del Trabajo emitirá el dictamen favorable para la actividad a desarrollar, para lo cual la UATH deberá remitir un informe motivado sobre la necesidad de contar con ese talento humano.

La autorización conferida por la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio del Trabajo al extranjero no residente, bajo los parámetros señalados anteriormente, será válida exclusivamente en la institución que solicitó la contratación y tendrá vigencia únicamente durante el plazo autorizado por la Dirección de Empleo o Reconversión Laboral del Ministerio del Trabajo. Los extranjeros no podrán ocupar puestos en el servicio público que se encuentren restringidos por la Constitución de la República del Ecuador.”;

Que el artículo 59, inciso primero, del Reglamento a la Ley Orgánica de Movilidad Humana determina: “(...) la autoridad que emitió la visa en territorio ecuatoriano entregará en el mismo acto la correspondiente orden de cedulaación al solicitante, misma que podrá ser emitida física o electrónicamente, y deberá ser presentada por su titular ante la autoridad de Registro Civil, Identificación y Cedulaación, para que ésta emita la cédula de identidad para extranjeros por primera vez”

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 12, de 23 de noviembre de 2023, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Daniel Noboa Azin, designa a la señora Ivonne Elizabeth Nuñez Figueroa, como Ministra del Trabajo;

Que mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-130, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 457, de 21 de mayo de 2021, el Ministerio del Trabajo expidió el “*Instructivo para la obtención de la autorización laboral a personas extranjeras para trabajar en el sector público*”, que es aplicación para todas las instituciones, entidades y organismos del Estado determinados en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público;

Que es necesario emitir un nuevo instrumento normativo y metodológico acorde a las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, y adicionalmente dotar a las Unidades de Administración del Talento Humano institucionales de procedimientos y herramientas técnicas que permitan la simplificación y oportuna ejecución de todas las etapas del trámite para la autorización laboral a personas extranjeras residentes para trabajar en el sector público; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere, el número 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo; y, el artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva;

ACUERDA:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA LA OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN LABORAL A PERSONAS EXTRANJERAS PARA TRABAJAR EN EL SECTOR PÚBLICO

Artículo 1.- Del objeto. - Regular el proceso que permita a las Unidades de Administración del Talento Humano -UATH o quienes hagan sus veces, de las instituciones, entidades y organismos del Estado sujetos al ámbito del presente Acuerdo, obtener la autorización para el ingreso de personas extranjeras a laborar en el sector público, de conformidad con lo establecido en la Ley

Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa expedida por el Ministerio del Trabajo

Artículo 2.- Del ámbito. - Las disposiciones del presente instructivo son de aplicación obligatoria para todas las instituciones del Estado, determinadas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Para las entidades públicas que cuenten con servidores amparados bajo regímenes laborales diferentes a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General deberán observar lo que se disponga en dichas leyes sobre autorización laboral de personas extranjeras al sector público, y subsidiariamente lo dispuesto en el presente Instructivo.

Artículo 3.- De la solicitud de autorización laboral. - Las instituciones, entidades y organismos públicos sujetos al ámbito de este Instructivo deberán, a través de Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces, solicitar al Ministerio del Trabajo la autorización laboral previo al ingreso de personas extranjeras al sector público.

Artículo 4.- Del acceso a la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo. - El responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces, para solicitar la obtención de la autorización laboral a personas extranjeras, utilizará la plataforma tecnológica establecida por el Ministerio del Trabajo, por lo tanto, formalizará con su firma y/o clave de acceso, según sea el caso, la información y documentación que se genere en el proceso.

Toda notificación generada por medio de la plataforma tecnológica será considerada como notificación formal.

Artículo 5.- De la competencia. - La autorización laboral para el ingreso al sector público de las personas extranjeras será competencia del Ministerio del Trabajo, a través de la unidad competente.

Artículo 6.- De la oportunidad para solicitar la autorización laboral. - La Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces, solicitará al Ministerio del Trabajo la autorización laboral para el ingreso de la persona extranjera al sector público, con al menos cinco (5) días término previo a la fecha de inicio de labores.

A partir de la fecha de la autorización laboral por parte del Ministerio del Trabajo, las instituciones del Estado podrán contratar al personal extranjero cumpliendo para el efecto con la normativa legal vigente.

Artículo 7.- De los requisitos previos. - El responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, para solicitar la autorización laboral, deberá verificar que la persona extranjera cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Visa vigente; y,
- b) Cédula de identidad vigente emitida por la entidad del Estado competente.

Las Unidades de Administración del Talento Humano - UATH institucionales o quienes hagan sus veces deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, y los artículos 3 y 4 de su Reglamento General para la contratación del talento humano.

Artículo 8.- Del procedimiento para solicitar la autorización laboral. - La UATH institucional o quien haga sus veces, a través de la plataforma tecnológica del Ministerio de Trabajo, seguirá el siguiente procedimiento para la obtención de la autorización laboral:

- a) Aceptar en el sistema el Acuerdo de responsabilidad por el uso de medios y servicios electrónicos;
- b) Registrar de forma correcta todos los campos de información referente a la persona extranjera; y,
- c) Generar en la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo la solicitud de autorización laboral e informe técnico único.

Artículo 9.- Del procedimiento de revisión de trámites de autorización laboral. - El Ministerio del Trabajo procederá a la revisión de los documentos generados en la plataforma tecnológica de esta cartera de Estado, en los términos y plazos establecidos en el Código Orgánico Administrativo para la atención de trámites, los cuales serán contados a partir de la recepción de la solicitud del trámite. En el caso de cumplir con todos los requisitos, se emitirá simultáneamente el dictamen favorable para la actividad a desarrollar y la autorización laboral correspondiente, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 4 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 10.- Del proceso de subsanación de observaciones. -En caso de observaciones a la solicitud, al procedimiento o a los términos señalados en el presente Acuerdo, el Ministerio del Trabajo notificará las mismas a las Unidades de Administración del Talento Humano institucionales o quienes hagan sus veces, a través de la plataforma tecnológica.

Para la subsanación, se concederá a la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces realizar las correcciones notificadas, hasta por dos (2) ocasiones, en el término de hasta cinco (5) días contados desde la notificación de subsanación, de manera improrrogable, caso contrario, se entenderá como desistimiento a la solicitud, sin perjuicio de volver a presentar una nueva solicitud.

Una vez subsanadas las observaciones, el Ministerio del Trabajo emitirá a través de la plataforma tecnológica la autorización laboral, en los términos y plazos establecidos en el Código Orgánico Administrativo para la atención de trámites, los cuales serán contados a partir de la subsanación de las observaciones.

Artículo 11.- De la vigencia de la autorización laboral. -La autorización laboral tendrá validez exclusivamente en la institución que solicitó la contratación, para el ejercicio de las actividades del puesto por el cual se solicitó y únicamente durante el periodo autorizado por el Ministerio del

Trabajo, en todas las modalidades contractuales contempladas en la LOSEP y su Reglamento General.

La entidad pública deberá solicitar al Ministerio del Trabajo una nueva autorización laboral para el ingreso de personas extranjeras, al sector público, cumpliendo el procedimiento, y términos establecidos para el efecto en el presente Acuerdo, en los siguientes casos: contratos de servicios ocasionales y/o renovaciones si corresponde, contratos civiles de servicios profesionales y técnicos especializados, nombramientos provisionales o de libre nombramiento y remoción; y, si la persona extranjera ocupa puestos distintos en la institución pública o registra cambios en la modalidad contractual.

Si la o el servidor cesa en funciones, de conformidad a lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa aplicable, es responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces la actualización de la información en la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo, quedando automáticamente sin efecto la autorización laboral.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La veracidad de la información consignada al Ministerio del Trabajo para solicitar la emisión de las autorizaciones laborales a favor de las personas extranjeras son de exclusiva responsabilidad de la Máxima Autoridad o su delegado y de la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces.

SEGUNDA. - La solicitud de autorización laboral no genera la obligación de emitir el nombramiento o contrato por parte de la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces a favor de la persona extranjera autorizada.

TERCERA. - El Ministerio del Trabajo proporcionará el usuario y contraseña de la plataforma tecnológica a las Unidades de Administración del Talento Humano institucionales o quienes hagan sus veces.

CUARTA. - Las Unidades de Administración del Talento Humano institucionales o quienes hagan sus veces serán las encargadas de cumplir con lo establecido en el presente Acuerdo Ministerial; y, en caso de incumplimiento, serán las únicas responsables de la desvinculación laboral de la persona extranjera, para lo cual se deberá observar lo establecido en la normativa legal vigente.

QUINTA. - En todo lo no previsto en el presente Acuerdo Ministerial se observará lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa aplicable para el efecto.

SEXTA. - El Ministerio del Trabajo efectuará el control de la observancia del presente Acuerdo Ministerial, y en caso de incumplimiento, lo comunicará de inmediato a la autoridad nominadora de la institución y a la Contraloría General del Estado, a efectos de que se determinen las responsabilidades y las sanciones a que hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en la Disposición General Sexta de la LOSEP.

SÉPTIMA. - En caso de indisponibilidad de la plataforma tecnológica del Ministerio de Trabajo, el responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces deberá realizar el trámite correspondiente, por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, en los términos y plazos previstos en el presente Acuerdo Ministerial, y en los formatos emitidos para el efecto por esta cartera de Estado.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- En el término de treinta (30) días contados a partir de la publicación del presente Acuerdo Ministerial en el Registro Oficial, las Unidades de Administración del Talento Humano o quienes hagan sus veces deberán iniciar el proceso de acreditación para la obtención de las credenciales de acceso a la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo, término durante el cual, de no contar con la acreditación, se receptorán los trámites por el Sistema de Gestión Documental Quipux conforme directrices emitidas mediante Oficios Nro. MDT-SMDTH-2023-0782-O, MDT-SMDTH-2023-0783-O y MDT-SMDTH-2023-0784-O, de 22 de diciembre del 2023, según corresponda.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguense el Acuerdo Ministerial No. MDT-2021-0130 de 16 de abril de 2021, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 457 de 21 de mayo de 2021, así como todas las disposiciones normativas de igual o inferior jerarquía que se contrapongan con el presente Acuerdo Ministerial.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, el 27 de agosto de 2024.



IVONNE ELIZABETH
NÚÑEZ FIGUEROA

Abg. Ivonne Núñez Figueroa
MINISTRA DEL TRABAJO

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA NACIONAL MINERA ENAMI EP

PUNTO ÚNICO. - Modificar el Orgánico Funcional de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, que comprende la Estructura Orgánica Empresarial y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, de conformidad al artículo 9 numeral 7 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el artículo 4 numeral 9 del Reglamento de Funcionamiento de Directorio de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.

RESOLUCIÓN No. 262-2024-DIR-ENAMIEP:

El Directorio de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP,

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“Las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”;*
- Que,** el artículo 227 de la Norma Suprema, señala: *“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 313 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“El Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia (...).”;*
- Que,** el artículo 315 de la Norma Suprema 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 primer inciso del artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, define 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, señala: *“(…) Son órganos de dirección y administración de las empresas públicas: 1. El Directorio y, 2. La Gerencia General. Las empresas contarán con las unidades requeridas para su desarrollo y gestión”;*

- Que**, el artículo 9 de la Ley ibídem, determina como atribuciones del Directorio: "(...) 7. *Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General; (...) 16. Las demás que le asigne esta ley, su reglamento general y la reglamentación interna de la empresa*";
- Que**, el artículo 10 de la citada Ley dispone que: "*La o el Gerente General de la empresa pública será (...) en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa.*";
- Que**, el artículo 11 de la Ley ibídem establece como deberes y atribuciones del Gerente General "(...) 2. *Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluida las resoluciones emitidas por el Directorio; (...) 4. Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial (...) 18. Las demás que le asigne esta Ley, su Reglamento General y las normas internas de cada empresa.*";
- Que**, el artículo 16 de la ley ibídem, expresa: "*La administración del talento humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien este delegue expresamente*";
- Que**, en el numeral 2 del artículo 20 de la ley ibídem, dice: "(...) *Los sistemas de administración del talento humano que desarrollen las empresas públicas estarán basados en los siguientes principios: (...) 2. Definición de estructuras ocupacionales, que respondan a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, etc. (...)*";
- Que**, el artículo 12 de la Ley de Minería, determina: "*Empresa Nacional Minera.- Es una sociedad de derecho público con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica y administrativa (...)*";
- Que**, con Decreto Ejecutivo No. 203 publicado en el Registro Oficial 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**, el artículo 2 del Reglamento que regula las Atribuciones, Deberes y Responsabilidades de los Directorios y de las Gerencias Generales de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 822 de 17 de noviembre de 2015, indica que: "(...) *Son órganos de dirección y administración de las empresas públicas: - 1. El Directorio, encargado de definir los objetivos, políticas, y metas de la empresa; y, - 2. La Gerencia General, encargada de la gestión integral de la empresa (...)*";
- Que**, el artículo 3 del Reglamento citado determina: "(...) *El Directorio adoptará sus decisiones con fundamento en los estudios e informes presentados y emitidos por el Gerente General y demás órganos administrativos, técnicos y de asesoría de las empresas públicas y bajo la responsabilidad de estos. Los directorios, de considerarlo necesario, podrán requerir del Gerente General aclaraciones, ampliaciones o nuevos estudios e informes, para adoptar las resoluciones pertinentes (...)*";
- Que**, el artículo 8 del Reglamento ibídem, señala que: "(...) *El Gerente General debe asegurar y garantizar bajo su responsabilidad que la información técnica,*

económica, jurídica, ambiental y social proporcionada al Directorio, sea veraz, clara, precisa, completa, oportuna, pertinente, actualizada y congruente. (...).”;

- Que,** el artículo 4 del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, señala que son atribuciones de los miembros del Directorio: “(...) 4. *Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General. (...) 40. Las demás que le asigne la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su normativa reglamentaria y la normativa interna de la empresa.*”;
- Que,** el artículo 5 del Reglamento antes señalado establece: “(...) *Toda solicitud, propuesta o asunto, presentado por el Gerente General al Directorio para su resolución, deberá constar por escrito, tener su firma de responsabilidad y estar acompañado de: 1. Los estudios e Informes Técnico, Financiero, Legal; y, de ser el caso, Ambiental, todos estos debidamente numerados, fechados y suscritos por los titulares de las áreas de la empresa que los elaboraron y revisaron, aprobados por el Gerente General; y, 2. El informe consolidado del Gerente General sobre el alcance e implicaciones del o los asuntos sometidos a decisión del Directorio, que deberá incluir su recomendación para la respectiva resolución. El Directorio adoptará sus decisiones sobre la base de los informes presentados por el Gerente General. - El Gerente General será el responsable de verificar que la documentación e informes que se sometan a consideración del Directorio estén debidamente actualizados y formalizados, adjuntando la documentación completa, oportuna y pertinente para la adopción de la decisión correspondiente (...).*”;
- Que,** el artículo 11 del Reglamento ibídem establece que, son deberes y atribuciones del Gerente General: “(...) 2. *Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable a las empresas públicas, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio (...) 5. Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial (...) 20. Elaborar y someter a consideración del Directorio el proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa (...) 35. Las demás que le asigne la Ley y demás normas del ordenamiento jurídico aplicable a empresas públicas.*”;
- Que,** el artículo 12 del precitado Reglamento manifiesta: “(...) *El Gerente General será responsable de la gestión integral de la empresa y por las autorizaciones que el Directorio emita en función de la información por él proporcionada.- Corresponde al Gerente General de la empresa pública asegurar y garantizar bajo su responsabilidad, que la información técnica, económica, jurídica, ambiental y social proporcionada al Directorio, sea veraz, clara, precisa, completa, oportuna, pertinente, actualizada y congruente con las recomendaciones que obligatoriamente este deberá formular para las decisiones del Directorio (...).*”;
- Que,** mediante Resolución Nro. 064-2014-DIR-ENAMIEP, de 8 de julio de 2014, el Directorio de la ENAMI EP resolvió: “1. *Aprobar las modificaciones a la Estructura Orgánica de la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, aprobada mediante Resolución No. 057-2014-DIR-ENAMIEP de 28 de febrero de 2014, en atención a las propuestas del Gerente General (...).*”;
- Que,** mediante Resolución Nro. 046-ENAMIEP-2016, de 30 de junio de 2016, el Gerente General de la Empresa Nacional Minera, resolvió implementar la estructura de la ENAMI EP, en base a lo resuelto y aprobado por el Directorio mediante Resolución Nro. 097-2016-DIR-ENAMIEP de 30 de marzo de 2016;
- Que,** mediante Memorando Nro. ENAMI-CPL-2024-0125-MEM, de 07 de agosto de 2024, el Coordinador de Planificación y Gestión de la Empresa Nacional Minera,

puso a consideración del Gerente General el *“Informe Técnico, Financiero y Jurídico que contienen los análisis pertinentes respecto a la propuesta de Reforma a la Estructura Orgánica Empresarial y del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP”* y le recomendó que *“sea elevado a los miembros del Directorio para su conocimiento y aprobación, de conformidad a la normativa vigente aplicable.”*;

Que, mediante Memorando Nro. ENAMI-CJU-2024-0168-MEM, de 07 de agosto de 2024, la Coordinadora Jurídica, Encargada, de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP recomendó al Gerente General que: *“(...) en ejercicio de sus competencias y en línea con sus deberes establecidos en el artículo 11, numeral 20 del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, solicite al Directorio, conozca y apruebe la “Propuesta de Reforma a la Estructura Orgánica Empresarial y del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.”*;

Que, mediante Oficio Nro. ENAMI-ENAMI-2024-0317-OFC, de 08 de agosto de 2024 el Gerente General de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, remitió a los miembros del Directorio la Propuesta de Reforma a la Estructura Orgánica Empresarial y del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP; y solicitó su conocimiento y resolución;

Que, mediante Oficio Nro. ENAMI-ENAMI-2024-0353-OFC de 28 de agosto de 2024 el Gerente General de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, señaló que *“Con el objetivo de dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por los Entes de Control (...) respecto de contar con una estructura y estatuto alineados y funcionales; dinamizar las gestiones empresariales relacionadas con la gestión, comercialización, posicionamiento y perfeccionamiento de instrumentos empresariales de gestión, renovación y negociación de las áreas de titularidad de la ENAMI EP; optimizar la estructura vigente, a través de la redistribución de las gestiones internamente existentes; generar optimización de recursos presupuestarios y; apalancar el Plan de Acción 2024 – 2025 que está dando resultados beneficiosos para la empresa pública; me permito solicitar a su Autoridad, en calidad de Presidente del Directorio de la ENAMI EP, se proceda a la realización de un Directorio Extraordinario Electrónico de carácter urgente, con la finalidad de obtener la aprobación de la Reforma de la Estructura Orgánica Empresarial y Estatuto Orgánico De Gestión Organizacional por Procesos de la ENAMI EP.”*

Que, mediante Oficio Nro. MEM-MEM-2024-1094-OF de 28 de agosto de 2024 el Ministro de Energía y Minas en calidad de Presidente del Directorio convocó a sesión extraordinaria de carácter urgente, modalidad electrónica a efectuarse el jueves 29 de agosto de 2024, de 16h30 hasta las 18h30; con el fin de tratar el siguiente Orden del Día:

“PUNTO ÚNICO: *Modificar el Orgánico Funcional de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, que comprende la Estructura Orgánica Empresarial y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, de conformidad al artículo 9 numeral 7 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el artículo 4 numeral 9 del Reglamento de Funcionamiento de Directorio de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.”*

En ejercicio de sus atribuciones y facultades constitucionales y legales, de manera unánime, el Directorio de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP,

RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar el Orgánico Funcional de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, que comprende la Estructura Orgánica Empresarial y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, que se anexa a la presente resolución, sobre la base de la propuesta presentada por el Gerente General mediante Oficio Nro. ENAMI-ENAMI-2024-0317-OFC, de 08 de agosto de 2024, el cual acoge en su integralidad el Informe Técnico, Financiero y Jurídico contenidos en los Memorandos Nro. ENAMI-CPL-2024-0125-MEM y ENAMI-CJU-2024-0168-MEM, respectivamente, ambos de 07 de agosto de 2024; de conformidad al artículo 9, numeral 7 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y, al artículo 4, numeral 9 del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.

Se deja constancia expresa que la información técnica y el análisis financiero presentados por el Gerente General son de su estricta responsabilidad, en virtud de lo cual, este órgano colegiado ha resuelto modificar el Orgánico Funcional de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.

Artículo 2.- Disponer al Gerente General de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP que, conforme lo resuelto en el artículo precedente, efectúe las acciones que correspondan para la implementación de la Modificación del Orgánico Funcional de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.

Artículo 3.- Disponer al Gerente General de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, que la implementación de la Modificación del Orgánico Funcional de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, se efectúe observando lo dispuesto por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través del oficio Nro. MEF-SRF-2024-02040-O, de 11 de abril del 2024, y el presupuesto aprobado por el Directorio mediante Resolución N0. 261-2024-DIR-ENAMIEP.

Artículo 4.- Disponer al Gerente General reportar al Directorio el avance de la implementación de la Modificación del Orgánico Funcional de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP a través de los informes de gestión trimestral o según la periodicidad y plazos previstos en el Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.

La presente resolución es de ejecución inmediata

Dado y suscrito en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 29 días del mes de agosto del año dos mil veinte y cuatro.



Firmado electrónicamente por:
ANDREA TAMARA RAMOS
CRISTIANSSEN

Abg. Andrea Tamara Ramos Cristiansen

**VICEMINISTRA DE MINAS (E)
DELEGADO PERMANENTE DEL
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
PRESIDENTE DIRECTORIO
EMPRESA NACIONAL MINERA
ENAMI EP**



Firmado electrónicamente por:
EMMANUEL FRANCOIS
DELAUNE

Econ. Emmanuel Delaune

**SECRETARIO DIRECTORIO
EMPRESA NACIONAL MINERA
ENAMI EP**

ANEXO**MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA EMPRESARIAL Y DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA NACIONAL MINERA ENAMI EP****CAPITULO I
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

Artículo 1.- La Empresa Nacional Minera ENAMI EP se alinea con su misión y define su estructura orgánica empresarial sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico determinados en su planificación empresarial.

Misión: En su calidad de entidad ejecutora sectorial facultada por la Ley de Minería, gestionar las actividades mineras del Estado ecuatoriano, de manera directa o a través de acuerdos asociativos para la participación de inversionistas privados, en función de los intereses nacionales, generando recursos para el crecimiento y desarrollo empresarial y contribuyendo al cumplimiento de las metas sectoriales.

Artículo 2.- Principios y Valores. -*Principios*

- **Honestidad:** Es creer y actuar de acuerdo a principios morales. Ser honesto es expresar lo que se piensa con un afán propositivo en función de los intereses de la ENAMI EP. Es no malgastar los recursos de la Empresa, ni dar o recibir algo que no pertenece por derecho propio (Lucha contra la corrupción).
- **Respeto:** Aceptación de las diferencias que nacen en la propia autoestima y el reconocimiento de la existencia del otro.
Toda persona, toda comunidad y sus entornos ecológicos merecen de nosotros la más alta consideración y cuidado, sin exclusiones ni discriminaciones.
- **Responsabilidad:** Es la obligación moral de hacer el mejor esfuerzo por alcanzar los objetivos empresariales con un manejo eficiente y eficaz de los recursos, asegurando el desarrollo sostenible del entorno y el auto cuidado.

Valores

- **Compromiso:** Es el vínculo que se genera entre cada servidor y trabajador con la ENAMI EP, donde se integran los intereses empresariales con los legítimos intereses individuales y viceversa.
- **Efectividad:** Es la capacidad de los servidores y trabajadores para obtener óptimos resultados, generando valor agregado en función de los objetivos empresariales.
- **Calidad:** Es un factor importante de la Empresa ya que genera satisfacción a los servidores, trabajadores, altos directivos y comunidad. Busca generar herramientas de gestión integral para alcanzar altos estándares para cumplir la misión y lograr la visión de la ENAMI EP.

- **Liderazgo:** Es la habilidad del personal de niveles jerárquicos para motivar y desarrollar al personal, utilizando todo lo que le permita progresar en su trabajo y desarrollar su capacidad.
- **Frugalidad:** Es la cualidad de ser prudente, pasivo, ahorrativo y económico en el uso de recursos consumibles (como por ejemplo la comida y/o el agua); así como, optimizar el uso del tiempo y el dinero para evitar el desperdicio, el derroche o la extravagancia.

Artículo 3.- Objetivos Estratégicos. - Las perspectivas definen líneas generales de acción y deben ser desarrolladas por la Empresa en su globalidad.

Perspectiva: Gestión Operativa

Incrementar la eficiencia operativa de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP y de sus proyectos.

Mantener la mejora continua en el cumplimiento de la normativa de ambiente y de seguridad y salud ocupacional relacionadas al giro de negocio de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.

Incrementar el grado de aceptación en las comunidades de las zonas de influencia directa de los proyectos mineros en titularidad de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.

Incrementar el cumplimiento de las fases de la actividad minera de la ENAMI EP.

Perspectiva: Gestión Comercial

Fomentar una participación activa y eficiente en los procesos de negociación de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP para la generación de nuevos ingresos.

Incrementar la efectividad comercial de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.

Perspectiva: Gestión Financiera

Incrementar la eficiencia de la gestión financiera de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.

CAPITULO II DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA EMPRESARIAL

Artículo 4.- Procesos. - Para cumplir con la misión de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP determinada en su planificación estratégica se gestionarán los siguientes procesos en la estructura orgánica empresarial:

- **Gobernantes:** Denominados también estratégicos o de dirección, son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos para el funcionamiento de la entidad.

A través del Directorio se establecen las políticas, metas, objetivos, planes, programas y proyectos de inversión y de reinversión.

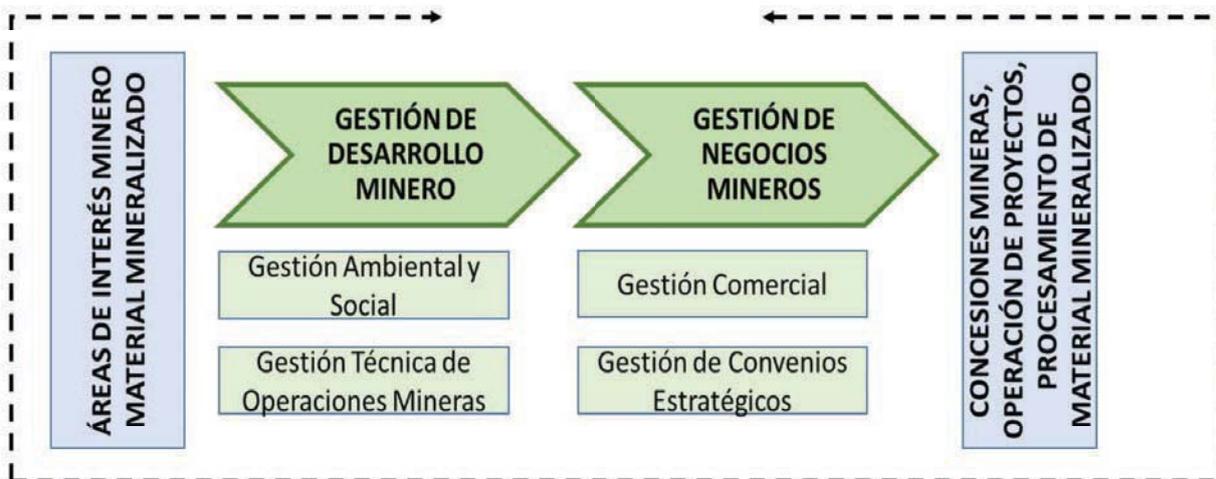
La Gerencia General determina la aprobación de normas e instrumentos de gestión que requiera la ENAMI EP para el cumplimiento de su misión.

- **Sustantivos:** Se los conoce también como agregadores de valor, específicos o claves, son los responsables de llevar a cabo las actividades que permitan ejecutar efectivamente la misión, objetivos estratégicos y políticas de la entidad.
- **Adjetivos:** También conocidos como habilitantes, son aquellos destinados a proporcionar productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos. Estos se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 5.- Representaciones Gráficas de los Procesos. -

a) Cadena de Valor:

La cadena de valor forma parte del concepto de la creación de valor en los productos que la Empresa ofrece a sus clientes, y genera eficiencia dentro de la operación, soportando el giro de negocio; en este caso títulos mineros gestionados y el mineral útil comercializado.

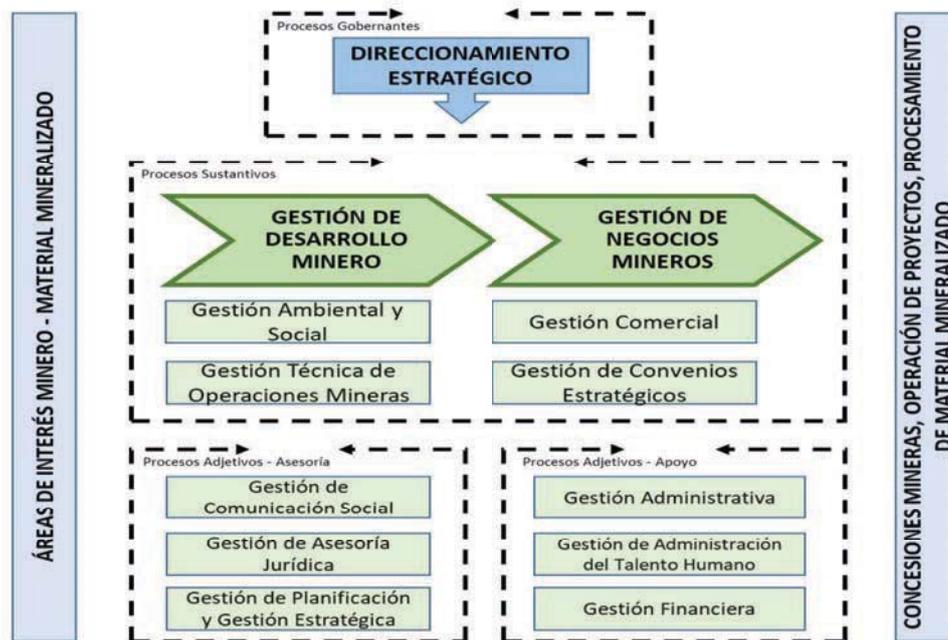


Elaborado por: Coordinación de Planificación y Gestión

Fuente: Empresa Nacional Minera ENAMI EP

b) Mapa de Procesos:

La Empresa cataloga los procesos como un conjunto de actividades, acciones o eventos organizados interrelacionados, orientada a obtener un resultado específico y predeterminado, como consecuencia del valor agregado que aporta cada una de las fases que se llevan a cabo en las diferentes etapas por los responsables que desarrollan las funciones de acuerdo con su estructura orgánica.



Elaborado por: Coordinación de Planificación y Gestión
Fuente: Empresa Nacional Minera ENAMI EP

Artículo 6.- Estructura Orgánica. - La Empresa Nacional Minera ENAMI EP, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura:

1. Procesos Gobernantes

- 1.1. Direccionamiento Estratégico
Responsable: Directorio
- 1.2. Gestión Estratégica
Responsable: Gerente General

2. Procesos Sustantivos

- 2.1 *Gestión y Desarrollo Minero*
Responsable: Gerente de Desarrollo Minero
 - 2.1.1 Gestión Ambiental y Social
Responsable: Director/a Ambiental y Social
 - 2.1.2 Gestión Técnica de Operaciones Mineras
Responsable: Director/a Técnico/a de Operaciones Mineras
- 2.2 *Gestión de Negocios Mineros*
Responsable: Gerente de Negocios Mineros
 - 2.2.1 Gestión Comercial
Responsable: Director/a Comercial
 - 2.2.2 Gestión de Convenios Estratégicos
Responsable: Director/a de Convenios Estratégicos

3. Procesos Adjetivos de Asesoría

- 3.1 Gestión de Comunicación Social
Responsable: Director/a de Comunicación Social
- 3.2 Gestión Jurídica

Responsable: Subgerente Jurídico/a

3.3 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Subgerente de Planificación y Gestión Estratégica

4. **Procesos Adjetivos de Apoyo**

4.1 *Gestión Administrativa, Financiera y del Talento Humano*

Responsable: Subgerente Administrativo/a Financiero/a

4.1.1 Gestión Administrativa

Responsable: Director/a Administrativo/a

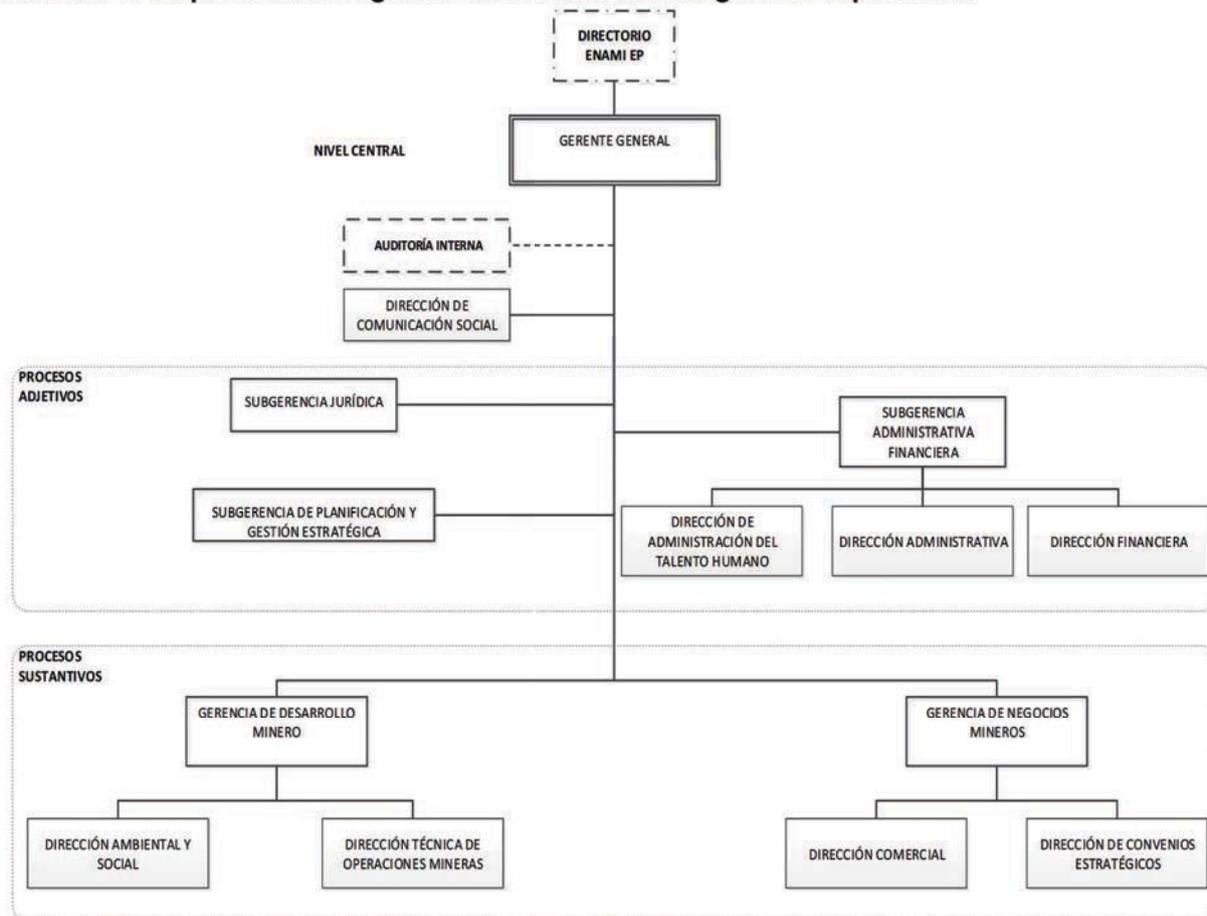
4.1.2 Gestión de Administración del Talento Humano

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano

4.1.3 Gestión Financiera

Responsable: Director/a Financiero/a

Artículo 7.- Representación gráfica de la Estructura Orgánica Empresarial:



Elaborado por: Coordinación de Planificación y Gestión

Fuente: Empresa Nacional Minera ENAMI EP

**CAPITULO III
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA**

Artículo 8.- Estructura Descriptiva. - De conformidad al índice estructural establecido en el Artículo 7, la Empresa Nacional Minera ENAMI EP describe a

continuación las áreas de la estructura orgánica, incluyendo la misión, responsable, atribuciones y responsabilidades, gestiones internas y productos de cada una:

1. Proceso Gobernante

1.1 Direccionamiento Estratégico

Misión: Definir los lineamientos estratégicos y políticas empresariales para que la Empresa Nacional Minera ENAMI EP de cumplimiento a lo establecido en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Ley de Minería y el Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Directorio

▪ Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, reglamentación general, reglamentos internos de la Empresa, y demás normativa aplicable a la Empresa Pública.
- b) Establecer las políticas y metas de la Empresa, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento.
- c) Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la Empresa Pública, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo.
- d) Aprobar la desinversión de la empresa pública en sus filiales o subsidiarias.
- e) Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura orgánica y responsabilidad social corporativa.
- f) Aprobar el Presupuesto General de la Empresa y evaluar la ejecución.
- g) Aprobar el Plan Estratégico de la empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución.
- h) Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General.
- i) Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio.
- j) Autorizar la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, cuyo monto será definido con sujeción a las disposiciones de la Ley, su normativa reglamentaria y la normativa interna de la Empresa. Las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones inferiores a dicho monto serán autorizadas directamente por el Gerente General de la Empresa.
- k) Autorizar la enajenación de bienes de la empresa de conformidad con la normativa aplicable desde el monto que establezca el Directorio.
- l) Conocer y resolver sobre el Informe Anual del Gerente General, así como los Estados Financieros de la Empresa Pública cortados al 31 de diciembre de cada año.
- m) Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la empresa pública;
- n) Nombrar al Gerente General, de una terna propuesta por la Presidenta o Presidente del Directorio y sustituirlo.

- o) Aprobar la creación de filiales o subsidiarias, nombrar a sus administradores con base a una terna presentada por la o el Gerente General, y sustituirlos.
- p) Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de la Empresa Pública.
- q) Las demás que le asigne la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su normativa reglamentaria y la normativa interna de la Empresa.

1.2 Gestión Estratégica

Misión: Ejercer la administración de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP a través de la planificación, organización, dirección y control de operaciones, para el desarrollo de proyectos mineros y la comercialización de material mineralizado, así como, mantener una administración eficiente de la empresa, de conformidad con la política empresarial establecida por el Directorio.

Responsable: Gerente General

▪ Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública;
- b) Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
- c) Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;
- d) Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;
- e) Presentar al Directorio las memorias anuales de la empresa pública y los estados financieros;
- f) Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la empresa pública;
- g) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley;
- h) Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley;
- i) Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio. El Gerente procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible;
- j) Designar al Gerente General Subrogante;
- k) Resolver sobre la creación de agencias y unidades de negocio;
- l) Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocios, de conformidad con la normativa aplicable;
- m) Nombrar, contratar y sustituir al talento humano no señalado en el numeral que antecede, respetando la normativa aplicable;

- n) Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de agencias o unidades de negocios, observando para el efecto las disposiciones de la reglamentación interna;
- o) Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas;
- p) Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;
- q) Actuar como secretario del Directorio; y,
- r) Las demás que le asigne esta Ley, su Reglamento General y las normas internas de cada empresa.

2. Proceso Sustantivo

2.1 Gestión y Desarrollo Minero

Misión: Gestionar el desarrollo transparente, eficiente y sostenible del portafolio de proyectos mineros; ejecutando actividades técnicas y socio ambientales de manera responsable, cumpliendo con la normativa vigente, estándares nacionales e internacionales, aplicables; maximizando el valor de los activos mineros para garantizar la auto sustentabilidad de la ENAMI EP y el desarrollo de las zonas de influencia.

Responsable: Gerente de Gestión y Desarrollo Minero

▪ Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar y supervisar los reglamentos, políticas, procedimientos y demás normativa interna relacionada al ámbito de su competencia.
- b) Gestionar el cumplimiento de las políticas empresariales considerando los aspectos técnicos y socio ambientales, de acuerdo a sus competencias y al marco legal vigente aplicable.
- c) Dirigir el desarrollo de estrategias con objetivos que permitan la identificación de zonas de interés geológico minero, a fin de ejecutar actividades investigativas y gestionar el incremento del portafolio de la ENAMI EP y el valor de los activos mineros.
- d) Dirigir la administración de las actividades técnicas y socio ambientales en las concesiones de titularidad de la ENAMI EP; así como la información producto de las mismas.
- e) Dirigir la elaboración y presentación de proyectos con la finalidad de gestionar los recursos de inversión tanto públicos como privados.
- f) Dirigir la elaboración y presentación de los planes técnicos de exploración y explotación en el ámbito de su competencia, ante los organismos de control.
- g) Gestionar la implementación y cumplimiento de protocolos y procedimientos en las actividades técnicas y socio ambientales en territorio.
- h) Aprobar informes técnicos y/o socio ambientales de las direcciones a su cargo, para la continuidad o finalización de las actividades mineras en sus diferentes fases.
- i) Autorizar la designación de los delegados responsables para los proyectos de la ENAMI EP de acuerdo a las necesidades de cada proyecto.
- j) Autorizar y supervisar la estimación de recursos mineros de los proyectos de ENAMI EP.

- k) Gestionar el cumplimiento de protocolos establecidos para el manejo y entrega de información de las direcciones a su cargo.
- l) Gestionar el proceso de valorización de los proyectos autorizados para cesión y transferencia.
- m) Gestionar y autorizar la elaboración y entrega de informes técnicos bajo la competencia de las Direcciones a su cargo, a fin de atender requerimientos de las unidades empresariales que así lo requieran.
- n) Dirigir la elaboración e implementación del Plan de Seguridad Física de los proyectos de la empresa.
- o) Supervisar el adecuado uso, custodia y almacenamiento de la base de datos geológica minera y SGM (Sistema de Gestión Minera) de los proyectos de ENAMI EP.
- p) Aprobar la planificación e informe de procesamiento, fundición y refinación de material mineralizado; así como, supervisar el cumplimiento del mismo.
- q) Gestionar el presupuesto asignado para la ejecución de actividades técnicas y socio ambientales, asegurando un uso eficiente de los recursos financieros.
- r) Integrar estrategias socio ambientales en los planes técnicos de la empresa a fin de contribuir en el desarrollo sostenible de los proyectos y las comunidades en las zonas de influencia.
- s) Aprobar informes de validación de los planes técnicos de explotación minera de los operadores o socios estratégicos.
- t) Las demás que sean requeridos por la máxima autoridad de la ENAMI EP.

2.1.1 Gestión Ambiental y Social

Misión: Gestionar los permisos ambientales requeridos para la ejecución de actividades mineras; mantener y mejorar continuamente los sistemas de gestión ambiental y realizar actividades de relacionamiento comunitario que garanticen la sostenibilidad de los proyectos desde un enfoque social.

Responsable: Director/a Ambiental y Social

▪ **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Gestionar alianzas estratégicas con grupos o instituciones públicas o privadas comprometidas con los principios de manejo adecuado de recursos y un enfoque de desarrollo sostenible para la viabilidad de los proyectos mineros de la ENAMI EP.
- b) Gestionar el levantamiento de información y análisis de las necesidades sociales en las comunidades ubicadas en las zonas de influencia, a fin de coordinar acciones con entidades públicas o privadas que viabilicen las mismas.
- c) Ejecutar actividades y emitir alertas respecto de vulnerabilidades socio ambientales que pongan en riesgo las operaciones de la empresa.
- d) Desarrollar y mejorar continuamente los sistemas de gestión ambiental, alineados a la normativa vigente.
- e) Gestionar la obtención y mantenimiento de permisos ambientales actualizados de acuerdo con las necesidades e intereses empresariales
- f) Gestionar y supervisar la operativización de la gestión comunitaria ante los grupos de interés que promuevan el desarrollo de los proyectos de la ENAMI EP.
- g) Gestionar el seguimiento a las actividades técnicas (relacionadas a ambiente y relaciones comunitarias) desarrolladas en el marco de convenios y alianzas suscritas por la ENAMI EP.

- h) Gestionar la elaboración y aprobación de informes técnicos ambientales y sociales, desarrollados en el marco de convenios, alianzas y contratos suscritos por ENAMI EP, en el marco de sus competencias.
- i) Gestionar la elaboración y aprobación de informes técnicos sociales y ambientales, para la implementación de acuerdos asociativos e inversiones en general.
- j) Elaborar informes de gestión y de resultados, en el marco de sus competencias.
- k) Identificar, evaluar, gestionar y reportar los riesgos empresariales acorde al marco de sus competencias.
- l) Realizar otras actividades inherentes al ámbito de su competencia, establecidas en las normativas vigentes o delegadas por su superior inmediato.
- m) Las demás que sean requeridos por la máxima autoridad de la ENAMI EP.

▪ **Gestiones Internas y Productos:**

Gestión Ambiental

1. Matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales de los proyectos en sus diferentes fases.
2. Permisos, registros, autorizaciones y/o pronunciamientos favorables, en materia ambiental.
3. Plan de manejo ambiental aprobados.
4. Informes de ejecución de planes de manejos ambientales.
5. Documentos de cumplimiento de obligaciones ambientales con externos y entes reguladores.
6. Informes de auditorías ambientales.
7. Informes de administración de contratos de servicios ambientales.
8. Informes técnicos de inspección a los proyectos mineros, para control y seguimiento ambiental.
9. Informes de actividades técnicas ambientales en convenios y alianzas suscritos por la ENAMI EP.
10. Informes técnicos de viabilidad ambiental, de acuerdo a la necesidad e intereses empresariales
11. Los demás que sean requeridos por la máxima autoridad de la ENAMI EP.

Gestión Social

1. Plan de Gestión Social.
2. Línea base de las comunidades de la zona de influencia directa del proyecto.
3. Matriz de riesgos de comunidades en los proyectos, en sus diferentes fases.
4. Fichas socioeconómicas de necesidades de las comunidades en las zonas de influencia de los proyectos.
5. Reporte de riesgos y señales de alerta.
6. Informe de monitoreo y evaluación de actividades sociales.
7. Mapeo y caracterización de grupos de interés en la zona de influencia de los proyectos mineros.
8. Acuerdos suscritos con comunidades.
9. Informes técnicos de viabilidad social, de acuerdo a la necesidad e intereses empresariales.
10. Los demás que sean requeridos por la máxima autoridad de la ENAMI EP.

2.1.2 Gestión Técnica de Operaciones Mineras

Misión: Desarrollar las actividades técnicas que permitan la obtención de áreas con potencial geológico minero, a fin de ejecutar las diferentes fases de la actividad minera de manera transparente, eficiente y sostenible, aportando al desarrollo del portafolio empresarial, maximizando el valor de los activos mineros, en cumplimiento del marco legal vigente y de las directrices emitidas por la Gerencia de Desarrollo Minero.

Responsable: Director/a Técnico/a de Operaciones Mineras

▪ **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Desarrollar las actividades que permitan el cumplimiento de los reglamentos, políticas, procedimientos y demás normativa interna relacionada al ámbito de su competencia.
- b) Desarrollar estrategias de investigación técnica que permitan la estimación de recursos, valorización de proyectos.
- c) Desarrollar estrategias para optimizar la producción y productividad de la ENAMI EP.
- d) Realizar las actividades de evaluación que permitan determinar la factibilidad y rentabilidad económica del procesamiento de material mineralizado y de los proyectos de titularidad de la ENAMI EP.
- e) Diseñar, gestionar la aprobación y ejecutar los planes técnicos en las diferentes fases de la actividad minera, que maximicen el valor de los activos mineros.
- f) Realizar la evaluación del estado, avance y resultados de la implementación de los planes técnicos en los proyectos de exploración y explotación en el ámbito de su competencia.
- g) Identificar zonas de interés geológico minero para llevar a cabo actividades de prospección, así como para la ampliación de recursos en proyectos existentes.
- h) Elaborar y revisar los informes de pertinencia técnica previo a la suscripción de instrumentos jurídicos (convenios, alianzas, acuerdos comerciales, contratos, entre otros).
- i) Elaborar y mantener actualizada la base de datos geológica minera; así como, gestionar el adecuado uso Sistema de Gestión Minera – SGM, de los proyectos de ENAMI EP.
- j) Informar a las autoridades respecto del procesamiento, fundición y refinación de material mineralizado.
- k) Planificar y ejecutar inspecciones de control en territorio para identificar la posible presencia de actividades no autorizadas en las concesiones de titularidad de la ENAMI EP.
- l) Identificar, evaluar, gestionar y reportar los riesgos empresariales acorde al marco de sus competencias.
- m) Las demás que sean requeridos por la máxima autoridad de la ENAMI EP.

Gestiones Internas y Productos:

Gestión de Exploración

1. Informe de áreas con interés o potencial geológico minero.
2. Plan técnico de prospección.
3. Plan técnico de exploración.

4. Informe de gestión, viabilidad, pertinencia técnica y cambios de fase.
5. Inventario de Información Técnica de las áreas prospectadas.
6. Perfiles de proyectos de inversión.
7. Base de datos geológica minera actualizada.
8. Registros de muestreos y mapeos de acuerdo a la fase del proyecto.
9. Registros actualizados de testigos de perforación de cada proyecto.
10. Informes técnicos relacionados al cierre o baja de proyectos.
11. Registro de actividades técnicas en territorio.
12. Informes técnicos para la contratación y pago de servicios relacionados a los proyectos de la ENAMI EP.
13. Portafolio de proyectos mineros de titularidad de la ENAMI EP.
14. Informe de validación de los planes técnicos de exploración, de los operadores o socios estratégicos.
15. Los demás requeridos por la máxima autoridad de la ENAMI EP.

Gestión de Explotación

1. Plan técnico de explotación y cierre de mina.
2. Informe de validación de los planes técnicos de explotación y cierre de mina, de los operadores o socios estratégicos.
3. Informes técnicos de gestión, producción y cierre de proyectos, para requirentes internos o externos.
4. Los demás requeridos por la máxima autoridad de la ENAMI EP.

Gestión de Procesamiento y Beneficio

1. Plan técnico de procesamiento, beneficio, fundición, refinación y transporte de material mineralizado y productos minerales.
2. Informes técnicos de gestión, procesamiento, beneficio, fundición, refinación y transporte, de material mineralizado y productos minerales, para requirentes internos o externos.
3. Informe de validación de los planes de procesamiento, beneficio, fundición, refinación y transporte de material mineralizado y productos minerales, de plantas de procesamiento y beneficio contratadas.
4. Informes de procesos metalúrgicos.
5. Informes de validación de procesos metalúrgicos, generados por las plantas de procesamiento y beneficio contratadas.
6. Plan de mantenimiento de plantas de beneficio propias.
7. Los demás requeridos por la máxima autoridad de la ENAMI EP.

2.2 Gestión de Negocios Mineros

Misión: Identificar y buscar oportunidades de negocio que se derivan de las competencias empresariales, llevarlas a la práctica de manera efectiva y eficiente, a través del análisis financiero, económico y de mercado que permita determinar la factibilidad y retorno de las inversiones, considerando réditos financieros para ENAMI EP; así como, gestionar y ejecutar procesos operativos que generen ingresos para la empresa.

Responsable: Gerente de Negocios Mineros

▪ **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a la Gerencia General en aspectos relacionados con la negociación minera.
- b) Dirigir, planificar, coordinar y controlar la gestión de las áreas bajo la competencia de la Gerencia de Negocios Mineros.
- c) Presentar informes en el ámbito de su competencia a la Gerencia General para su conocimiento y toma de acciones.
- d) Validar, controlar y evaluar el cumplimiento del Plan General de Negocios de la empresa.
- e) Validar, controlar y evaluar el cumplimiento del Plan General de Actuación Comercial de la empresa.
- f) Validar y aprobar la factibilidad económica y demás aspectos comerciales y de mercado, que permitan evaluar el retorno de inversiones, para la toma de decisiones.
- g) Participar en ferias y eventos del sector minero para establecer contactos, generar oportunidades de negocio y fortalecer la presencia de la ENAMI EP en el mercado.
- h) Manejar situaciones de crisis o conflictos comerciales de manera efectiva, identificando soluciones rápidas y colaborando con el equipo para mitigar cualquier impacto negativo en la reputación u operaciones de la ENAMI EP.
- i) Promover alianzas estratégicas con empresas públicas o privadas, con el fin de fortalecer la posición competitiva y aprovechar las sinergias comerciales.
- j) Supervisar el desarrollo de estrategias para promover la comercialización de productos mineros (metálicos y no metálicos), a fin de garantizar el flujo económico de la empresa.
- k) Disponer acciones estratégicas con base en el control y evaluación del cumplimiento del Plan General de Negocios.
- l) Recomendar el desarrollo de propuestas para la ejecución de concursos públicos referentes a acuerdos comerciales, cesión y transferencia y otros, de áreas a cargo de la empresa.
- m) Evaluar y recomendar los precios de negociación, en base al análisis de factibilidad económica y de mercado realizada por la Dirección Comercial, para la toma de decisiones.
- n) Aprobar y supervisar la elaboración y actualización del portafolio de clientes y potenciales inversionistas.
- o) Revisar los instrumentos de negociación, conforme la capacidad asociativa empresarial; y, ponerlos a consideración de la Gerencia General de la ENAMI EP, para su suscripción.
- p) Las demás que le sean asignadas por la Máxima Autoridad de la ENAMI EP.

2.2.1 Gestión Comercial

Misión: Liderar y dirigir estratégicamente todas las actividades comerciales para maximizar la rentabilidad de los activos mineros de la ENAMI EP, asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos y el crecimiento y rentabilidad de la empresa; a través de la identificación de oportunidades de mercado, desarrollo de relaciones sólidas con inversionistas nacionales y extranjeros, siempre manteniendo un compromiso firme con la ética y transparencia empresarial; así como, la responsabilidad social y ambiental.

Responsable: Director/a Comercial

▪ **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Generar el Plan de Negocios de la Empresa Nacional Minera, su actualización y reformas.

- b) Generar el Plan de Actuación Comercial y Atracción de Inversiones de la Empresa Nacional Minera, su actualización y reformas.
- c) Realizar los análisis de pre factibilidad y factibilidad económica y demás aspectos comerciales y de mercado, que permitan evaluar el retorno de inversiones, para la toma de decisiones.
- d) Gestionar la participación de la ENAMI EP, en ferias y eventos del sector minero, generando oportunidades de negocio y fortaleciendo la presencia empresarial en el mercado.
- e) Realizar el análisis de los riesgos comerciales, desarrollando estrategias que permitan su identificación, gestión y monitoreo, a fin de garantizar la continuidad del negocio.
- f) Planificar y ejecutar acercamientos con empresas públicas y privadas, con el fin de lograr alianzas estratégicas que permitan fortalecer el posicionamiento, competitividad y aprovechamiento de las sinergias comerciales.
- g) Gestionar con las áreas empresariales competentes, los insumos que permitan la generación del análisis de costos y rentabilidad de los activos mineros.
- h) Realizar el análisis y actualización del portafolio de clientes y potenciales inversores.
- i) Gestionar las actividades y trámites consulares que permitan la habilitación del personal de la ENAMI EP, que requiera asistir y participar en ferias y eventos del sector minero fuera del territorio nacional.
- j) Gestionar con instituciones privadas y públicas, nacionales e internacionales, la capacitación, transferencia de información y tecnologías, en favor de la Empresa Nacional Minera.
- k) Establecer estrategias de marketing, enfocadas en el giro del negocio empresarial, que deberán ser incluidas en el Plan de Negocios.
- l) Realizar monitoreos de mercado y someterlos a consideración del Nivel Jerárquico Superior de la ENAMI EP, para la toma de decisiones.
- m) Identificar, evaluar, gestionar y reportar los riesgos empresariales acorde al marco de sus competencias.
- n) Las demás que le sean requeridas por la Máxima Autoridad de la ENAMI EP.

▪ **Gestiones Internas y Productos:**

Gestión de Pre Factibilidad y Factibilidad de Proyectos

1. Plan de Negocios de la ENAMI EP.
2. Plan de Actuación Comercial.
3. Agenda de participación en ferias y eventos nacionales, del sector minero.
4. Matriz de riesgos comerciales.
5. Análisis de costos y rentabilidad de los activos mineros.
6. Portafolio de clientes y potenciales inversionista.
7. Informes de gestión, seguimiento y actuación comercial.
8. Reportes de promoción y difusión del portafolio de concesiones y proyectos de ENAMI EP.
9. Reportes de estado de manifestaciones de interés de servicios mineros.
10. Estudios de mercado.
11. Plan anual de marketing y sus reformas.

Gestión de Trámites Internacionales

1. Plan de Atracción de Inversiones.
2. Reportes de estado de manifestaciones de interés y procesos de negociación.

3. Agenda de participación en ferias y eventos internacionales, del sector minero.
4. Documentos y requisitos para la gestión de trámites consulares previos a la salida del país del personal de la ENAMI EP, que así lo requiera.
5. Los demás que le sean requeridos por la Máxima Autoridad de la ENAMI EP.

2.2.2 Gestión de Convenios Estratégicos

Misión: Desarrollar, formalizar y ejecutar los procesos de negociación logrados por el área comercial, a través de la planificación, coordinación, articulación con las áreas competentes y seguimiento de concursos públicos, para la celebración de convenios estratégicos, cesiones y transferencias de derechos mineros y en general todo acto o contrato permitido por las leyes; así como, su administración, control, renovación y cierre.

Responsable: Director/a de Convenios Estratégicos

▪ **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Realizar los concursos públicos enfocados a concretar los procesos de negociación, en coordinación con las áreas empresariales competentes.
- b) Obtener los informes de pertinencia que permita recomendar el inicio de los procesos de concurso público para la suscripción de convenios estratégicos, cesiones y transferencias, y demás procesos asociativos, en coordinación con las áreas empresariales competentes.
- c) Gestionar con las áreas empresariales competentes, la obtención de insumos que permitan tramitar la aprobación del Directorio, para el inicio de concursos de cesión y transferencia y demás instrumentos que así lo ameriten.
- d) Definir términos y condiciones generales y específicos en los instrumentos asociativos que así lo ameriten.
- e) Realizar los instrumentos administrativos y civiles que sean requeridos, con inversionistas nacionales y extranjeros.
- f) Gestionar con las áreas competentes, la conformación de los equipos multidisciplinarios, para la elaboración de las bases de los concursos públicos.
- g) Administrar contratos y convenios asociativos suscritos por la ENAMI EP.
- h) Identificar, evaluar, gestionar y reportar los riesgos empresariales acorde al marco de sus competencias.
- i) Las demás que le sean requeridas por la Máxima Autoridad de la ENAMI EP.

▪ **Gestiones Internas y Productos:**

Gestión de Negociación

1. Informe de recomendación de inicio de concursos públicos.
2. Documentación habilitante para la gestión de aprobación de inicio de concursos de cesión y transferencia por parte del Directorio de la ENAMI EP.
3. Actas de negociación por proyecto.
4. Bases de concursos.
5. Informes de gestión y seguimiento al estado de convenios estratégicos ejecutados por la ENAMI EP.

Gestión de Acuerdos, Convenios y Contratos Mineros

1. Acuerdos comerciales (marco y específicos).

2. Contratos de cesión y transferencia.
3. Acuerdos asociativos.
4. Matriz de reporte de seguimiento de los convenios de cooperación, acuerdos, alianzas, cartas de interés, entre otros, con empresas, socios y/o inversionistas. Así como de convenios de cooperación y coordinación con instituciones público y privadas, relacionados a temas correspondientes al ámbito minero.
5. Informes de seguimiento al cumplimiento de los compromisos acordados dentro de los convenios, convenios de cooperación, acuerdos, alianzas, cartas de interés, entre otros respecto de los intereses de los inversionistas y de la ENAMI EP.
6. Los demás que le sean requeridas por la Máxima Autoridad de la ENAMI EP.

3. Proceso Adjetivo de Asesoría

3.1 Gestión de Comunicación Social

Misión: Difundir y promocionar la gestión de la ENAMI EP a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, garantizando una información libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa.

Responsable: Director/a de Comunicación Social

▪ Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar y controlar los planes, programas, políticas, procedimientos de comunicación y difusión de las operaciones de ENAMI EP.
- b) Administrar y controlar los planes, programas, políticas, procedimientos de relaciones públicas.
- c) Disponer las directrices en materia de comunicación que sean emitidas por los organismos rectores del gobierno nacional.
- d) Coordinar, elaborar y dar seguimiento a las estrategias y acciones orientadas para el desarrollo y consolidación de la imagen corporativa.
- e) Coordinar y monitorear el buen uso y flujo de información mediante la aplicación de políticas de comunicación y directrices hacia a las distintas áreas y unidades.
- f) Coordinar y elaborar los planes de comunicación hacia la opinión pública sobre las actividades de ENAMI EP.
- g) Coordinar y elaborar los planes de comunicación interna.
- h) Asesorar comunicacionalmente a los voceros oficiales de la empresa.
- i) Coordinar y liderar la elaboración, administración y control del plan de manejo de crisis.
- j) Coordinar la elaboración de los informes de evaluación de impacto en la opinión pública sobre los planes de comunicación de la ENAMI EP implementados.
- k) Gestionar los requerimientos de otras áreas para el envío de comunicados.
- l) Coordinar la elaboración de campañas de comunicación externa.
- m) Asesorar en actividades de difusión y comunicación la relación con los grupos de interés en sitios cercanos a los proyectos en territorio.
- n) Elaborar documentos para discursos del Gerente General y/o vocero oficial de las comunicaciones oficiales de la ENAMI EP.
- o) Supervisar y editar el contenido de la página web y redes sociales entre otros de la ENAMI EP.
- p) Monitorear alertas sobre la percepción de la imagen de la Empresa.

- q) Diseñar, elaborar y supervisar la producción, edición y difusión de material informativo y piezas comunicacionales.
- r) Elaborar materiales de comunicación impresa y audiovisual sobre la gestión de la ENAMI EP.
- s) Coordinar con las unidades administrativas las actividades que requieran registro audiovisual y fotográfico.
- t) Coordinar y ejecutar Actividades de relaciones públicas con los diferentes medios de comunicación, para difundir la gestión de la ENAMI EP y la Máxima Autoridad.
- u) Coordinar y ejecutar ruedas de prensa, cuando amerite el caso.
- v) Participar en el desarrollo de instrumentos de planificación y gestión empresarial como: Plan Estratégico, Plan de Negocios, Plan Anual de Inversión, Plan Operativo Anual, Presupuesto, Plan Anual de Contratación, entre otros.
- w) Generar informes de gestión y de resultados de la Unidad.
- x) Mantener actualizado el archivo físico y/o digital de la dirección en coordinación con la dirección responsable de la gestión documental.
- y) Realizar otras actividades inherentes al ámbito de su competencia, las establecidas en las normativas vigentes o delegadas por su superior inmediato.
- z) Asumir la responsabilidad total y transversal de un proceso, con el propósito de brindar productos y/o servicios de calidad a sus segmentos de usuarios. Además, implementar los proyectos de mejora y demás acciones requeridas, conforme a la guía metodológica establecida por el ente rector, para la aplicación de la norma técnica.
- aa) Identificar, evaluar, gestionar y reportar los riesgos empresariales acorde al marco de sus competencias.
- bb) Las demás que le sean requeridas por la Máxima Autoridad de la ENAMI EP.

▪ **Gestiones Internas y Productos:**

Gestión de Comunicación Interna

1. Plan de comunicación aprobado.
2. Cronograma de campañas de comunicación.
3. Artes comunicacionales.

Gestión de Comunicación Externa

1. Informe de ejecución de planes de comunicación y relaciones públicas.
2. Propuesta de Política y Manual de Imagen Corporativa
3. Plan de Relaciones Públicas para ENAMI EP.
4. Comunicados oficiales de ENAMI EP.
5. Registros de difusión de eventos.
6. Boletines informativos.
7. Archivo de material fotográfico.
8. Registro de materiales de comunicación digital, impresa y audiovisual sobre la gestión de la ENAMI EP.
9. Base de datos de medios de comunicación, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión, actualizada.
10. Informe de estadísticas y alcance en redes sociales.

Gestión de Monitoreo de Medios

1. Reportes de monitoreo de medios, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
2. Archivo de ruedas de prensa.

Gestión de Contacto Ciudadano

1. Reporte de atenciones.
2. Reporte de encuestas de satisfacción aplicadas.
3. Reporte de indicadores de desempeño del proceso.
4. Los demás requeridos por la máxima autoridad de la ENAMI EP.

3.2 Gestión Jurídica

Misión: Asesorar y coordinar los aspectos jurídicos, legales, normativos, precontractuales, contractuales, judiciales y extrajudiciales de la empresa; velar por la aplicación de la normativa vigente; así como, asumir la dirección y procuración de los procedimientos administrativos y procesos judiciales en los que intervenga la ENAMI EP como actor o demandado.

Responsable: Subgerente Jurídico/a

▪ **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar jurídicamente a las autoridades y servidores públicos de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP sobre la correcta aplicación de la normativa vigente, en relación a la misión empresarial, competencias y atribuciones de la misma.
- b) Asesorar en la elaboración, actualización y revisión de la normativa que regula la gestión interna y externa de la empresa.
- c) Absolver consultas jurídicas realizadas por las diferentes áreas de la Empresa, mediante la emisión de criterios e informes, en observancia a las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias de la normativa aplicable.
- d) Patrocinar e la ENAMI EP, en todos los procesos judiciales, constitucionales, administrativos, de mediación y arbitraje, en los que la empresa sea parte, de conformidad con la ley, salvaguardando los intereses empresariales.
- e) Efectuar seguimiento e impulso en todos los procesos judiciales, constitucionales, administrativos, de mediación y arbitraje, en los que la empresa sea parte.
- f) Elaborar contratos y resoluciones, en materia de contratación pública, a pedido de las unidades requirentes.
- g) Participar en el análisis, elaboración y presentación de instrumentos legales y reformas de ley, requeridas por las diferentes entidades de control y reguladoras del sector minero.
- h) Realizar otras actividades inherentes al ámbito de su competencia, las establecidas en las normativas vigentes o delegadas por su superior inmediato.
- i) Realizar trámites y seguimiento para la obtención de actos administrativos, previa solicitud del área requirente.
- j) Asumir la responsabilidad total y transversal de un proceso, con el propósito de brindar productos y/o servicios de calidad a sus segmentos de usuarios. Además, implementar los proyectos de mejora y demás acciones requeridas, conforme a la guía metodológica establecida por el ente rector, para la aplicación de la norma técnica.
- k) Identificar, evaluar, gestionar y reportar los riesgos empresariales acorde al marco de sus competencias.
- l) Las demás que le sean requeridas por la Máxima Autoridad de la ENAMI EP.

▪ **Gestiones Internas y Productos:**

Gestión de Asesoría Jurídica

1. Proyectos de procesos, procedimientos, instructivos de trabajo, formatos y demás herramientas de trabajo referentes a la asesoría jurídica.
2. Criterios jurídicos, pronunciamientos legales y asesoramiento, solicitados por las unidades requirentes.
3. Informes jurídicos de aplicación de las normas del ordenamiento jurídico nacional e institucional.
4. Consultas al Procurador General del Estado, Contralor General del Estado y a otras autoridades de las instituciones y empresas del Estado, para suscripción del Gerente General.
5. Informes de asesoría jurídica brindada.
6. Criterios o pronunciamientos en materia de contratación pública.
7. Contratos, convenios, resoluciones y demás instrumentos legales para el normal funcionamiento de la empresa, basados en el insumo proporcionado por el área requirente.
8. Informes de seguimiento y gestión, realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
9. Escrito de cumplimiento de sentencia para archivo de proceso.
10. Notificaciones de autos y providencias.
11. Inventario de delegaciones internas de la Empresa.
12. Base de la normativa interna, actualizada.

Gestión de Patrocinio

1. Informes de patrocinio de procesos judiciales, constitucionales, administrativos, de mediación y arbitraje.
2. Escrito de contestación a demandas y/o denuncias, en el ámbito de su competencia.
3. Escritos de pruebas, alegatos y demás petitorios legales.
4. Escritos de contestación y petitorios en procesos alternativos de solución de conflictos.
5. Inventario actualizado de procesos judiciales, constitucionales, administrativos, de mediación y arbitraje.
6. Informes de cumplimiento de atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Coordinación General Jurídica.
7. Providencias de aclaración, subsanación o complementación de reclamos o recursos administrativos.
8. Informe jurídico de presentación de recursos horizontales y verticales.
9. Escritos de presentación de recursos horizontales y verticales, en la materia que aplique.
10. Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados.
11. Los demás requeridos por la máxima autoridad de la ENAMI EP.

3.3 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Diseñar, coordinar, dar seguimiento y evaluar los procesos estratégicos de la ENAMI EP a través de la gestión de la planificación estratégica y operativa; impulsando una adecuada administración por procesos, calidad y servicios.

Responsable: Subgerente de Planificación y Gestión Estratégica

- **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Aplicar las políticas y demás normativa emitida por los organismos rectores, coordinadores y nacionales, en materia de planificación, finanzas públicas, administración pública y control gubernamental.
- b) Establecer lineamientos metodológicos y coordinar la elaboración de instrumentos de planificación y gestión empresarial como: Plan Estratégico, Proyectos, Plan Anual de Inversión, Plan Operativo Anual, plurianual; entre otros, en base al direccionamiento estratégico emitido por la Gerencia General.
- c) Dirigir e implementar mecanismos para el seguimiento y evaluación de: planificación estratégica, planificación operativa, desarrollo de proyectos, gestión por procesos, calidad y riesgos, en coordinación con las áreas de la Empresa.
- d) Gestionar la implementación de lineamientos metodológicos emitidos por los entes rectores y acompañar a las áreas empresariales en el diseño de procesos.
- e) Formular instrumentos de reforma institucional tales como Mapa de Proceso, Cadena de Valor, Modelo de Gestión y Análisis de Presencia en Territorio, con el acompañamiento de la Dirección de Administración del Talento Humano.
- f) Desarrollar e implementar procesos que aseguren el fortalecimiento y desarrollo estratégico.
- g) Administrar los sistemas gubernamentales necesarios para la gestión empresarial, en cumplimiento de la normativa de aplicación vigente.
- h) Coordinar y planificar las reuniones del Directorio de la ENAMI EP; así como, ejecutar el respectivo seguimiento y control de las disposiciones emitidas en el mismo.
- i) Gestionar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los organismos de control.
- j) Gestionar con las áreas la información a ser presentada al Directorio.
- k) Asumir la responsabilidad total y transversal de un proceso, con el propósito de brindar productos y/o servicios de calidad a sus segmentos de usuarios. Además, implementar los proyectos de mejora y demás acciones requeridas, conforme a la guía metodológica establecida por el ente rector, para la aplicación de la norma Técnica.
- l) Realizar otras actividades inherentes al ámbito de su competencia, las establecidas en las normativas vigentes o delegadas por su superior inmediato.
- m) Las demás que le sean requeridas por la Máxima Autoridad de la ENAMI EP.

▪ **Gestiones Internas y Productos:**

Gestión de Planificación

1. Plan Estratégico Empresarial.
2. Modelo de Gestión.
3. Proforma presupuestaria anual (gastos).
4. Presupuesto General de la Empresa (gastos).
5. Plan Operativo Anual.
6. Perfil de proyecto validado.
7. Documentos de actualización y aprobación de proyectos de inversión.
8. Modificaciones al Plan Operativo Anual.
9. Planificación plurianual.
10. Matriz empresarial de riesgos y acciones de respuesta.
11. Los demás requeridos por la máxima autoridad de la ENAMI EP.

Gestión de Seguimiento

1. Informe de gestión empresarial.
2. Reporte de seguimiento a la ejecución presupuestaria.
3. Informe validado de cierre o baja de proyecto.

4. Informes y reporte de gestión en el ámbito de su competencia.
5. Reporte de seguimiento a la identificación, evaluación y gestión de riesgos generados por las unidades empresariales.

Gestión de Control

1. Registro de disposiciones y obligaciones que tenga la Gerencia General frente al Directorio.
2. Registro de recomendaciones de auditoría emitidos por los organismos de control.
3. Reporte de seguimiento y control al cumplimiento de disposiciones y recomendaciones emitidas por el Directorio y organismos de control.
4. Los demás requeridos por la máxima autoridad de la ENAMI EP.

Gestión de Procesos

1. Manuales de procesos y procedimientos actualizados.
2. Catálogo de procesos
3. Taxonomía de servicios.
4. Fichas Técnicas de servicios.
5. Formatos y matrices dispuestas por los entes rectores en materia de procesos, servicios y simplificación de trámites.
6. Informes priorización y mejora de servicios y procesos, acorde a los lineamientos emitidos por el ente rector en materia.
7. Matriz de reporte indicadores de procesos.
8. Cadena de Valor.
9. Mapa de Procesos.
10. Análisis de Presencia en Territorio, para niveles de desconcentración zonal bajo los lineamientos del ente rector en materia de planificación).
11. Los demás requeridos por la máxima autoridad de la ENAMI EP.

Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

1. Informes de evaluación de los efectos e impactos de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones, con las respectivas sugerencias de mejora.
2. Informes de gestión de tecnologías de la información y comunicaciones.
3. Estudio de Soluciones estructurales, arquitecturas y tecnologías asociadas en aplicaciones, internet y movilidad.
4. Sistemas automatizados para la gestión de los procesos de la Empresa.
5. Plan de contingencia de Tecnologías de la información y comunicaciones.
6. Registros de la herramienta de monitoreo de eventos.
7. Informes de incidentes, cambios, problemas, configuración, monitoreo, versionamiento y gestión del conocimiento.
8. Informes en el ámbito de su competencia.
9. Manuales técnicos de las nuevas aplicaciones o nuevos productos y servicios.
10. Informe de inventario de equipos informáticos de escritorio equipos de impresión-copiado y periféricos.
11. Informe de inventario de software instalado y licencias del parque informático.
12. Reportes de ejecución del esquema gubernamental de seguridad de la información implementado y controlado correspondientes a la gestión de soporte técnico.
13. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos de escritorio, equipos de impresión-copiado y periféricos.

14. Informe de ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos de escritorio, equipos de impresión, copiado y periféricos.
15. Plan estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación.

4. Proceso Adjetivo de Apoyo

4.1 Gestión Administrativa Financiera y del Talento Humano

Misión: Coordinar, monitorear y controlar la gestión de la ENAMI EP en el ámbito financiero, administrativo y del talento humano, observando las normativas legales vigentes y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización, conforme la planificación empresarial.

Responsable: Subgerente Administrativo/a Financiero/a

▪ **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Coordinar las actividades financieras, administrativas, y de talento humano, de conformidad con las directrices impartidas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas.
- b) Coordinar la adecuada aplicación de los actos administrativos y la normativa interna concerniente a la gestión financiera, administrativa y del talento humano.
- c) Disponer y evaluar las políticas y estrategias para el fortalecimiento del desarrollo empresarial dotando de recursos humanos, administrativos y financieros.
- d) Coordinar y supervisar la emisión y entrega de informes, reportes de consolidación, ejecución y evaluación presupuestaria.
- e) Coordinar la formulación del Plan Anual de Contratación.
- f) Autorizar los gastos asignados en el presupuesto conforme lo establecido en las Leyes, Reglamentos y demás normativa vigente.
- g) Controlar el cumplimiento de los Planes Anuales de Trabajo de las unidades a su cargo.
- h) Asesorar a la Gerencia General en materia de su competencia.
- i) Asumir la responsabilidad total y transversal de un proceso, con el propósito de brindar productos y/o servicios de calidad a sus segmentos de usuarios. Además, implementar los proyectos de mejora y demás acciones requeridas, conforme a la guía metodológica establecida por el ente rector, para la aplicación de la norma técnica.
- j) Formular y poner en conocimiento de la Gerencia General, para su autorización, los informes para ejecutar los procesos de venta, remate, donación, baja o destrucción de bienes.
- k) Monitorear la ejecución de los procesos relacionados con los ingresos y egresos.
- l) Coordinar y evaluar los procedimientos de contratación pública.
- m) Controlar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas.
- n) Gestionar y supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos para la adecuada administración de documentos de archivo de la empresa.
- o) Monitorear la disponibilidad de los bienes, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos.
- p) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y supervisar los pagos, acorde a la normativa legal vigente.

- q) Coordinar conjuntamente con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, la ejecución del presupuesto de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
- r) Cumplir las demás disposiciones y delegaciones emitidas por la máxima autoridad.

4.1.1 Gestión Administrativa

Misión: Planificar, ejecutar, controlar, y evaluar con eficiencia y efectividad los productos, materiales, suministros, bienes y servicios requeridos para la ejecución de los planes, proyectos, programas y actividades de la ENAMI EP de conformidad a la normativa legal vigente.

Responsable: Director/a Administrativo/a

▪ **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Asumir la responsabilidad total y transversal de un proceso, con el propósito de brindar productos y/o servicios de calidad a sus segmentos de usuarios. Además, implementar los proyectos de mejora y demás acciones requeridas, conforme a la guía metodológica establecida por el ente rector, para la aplicación de la norma técnica.
- b) Controlar y ejecutar las actividades administrativas de la empresa de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en la normativa legal vigente.
- c) Gestionar los pagos de la Dirección Administrativa.
- d) Gestionar la contratación de seguros generales y administrar las pólizas de las mismas.
- e) Administrar el Plan Anual de Contrataciones PAC y asesor a las áreas en la definición del proceso de contratación a ejecutar.
- f) Elaborar los pliegos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, obras y consultoría de la empresa; y, elaborar las órdenes de compra.
- g) Vigilar y administrar el portal de Compras Públicas.
- h) Gestionar la fase precontractual de los procesos de contratación, acorde a lo establecido en el marco legal vigente aplicable.
- i) Supervisar, administrar, controlar y dotar de bienes muebles e inmuebles, servicios administrativos y logísticos
- j) Controlar, registrar y administrar la propiedad, planta y equipo e inventarios, en el marco de la normativa legal vigente.
- k) Supervisar la correcta aplicación de las políticas y procedimientos establecidos para la adecuada administración de documentos del archivo central físico y digital de la empresa, en apego a la normativa legal vigente aplicable.
- l) Identificar, evaluar, gestionar y reportar los riesgos empresariales acorde al marco de sus competencias.
- m) Las demás que le sean requeridas por la Máxima Autoridad de la ENAMI EP.

▪ **Gestiones Internas y Productos:**

Gestión de servicios Generales

1. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros empresariales.
2. Informe de mantenimientos preventivos, correctivos y adecuaciones, de bienes muebles e inmuebles empresariales.
3. Informes de gestión respecto al cumplimiento de servicios generales.

4. Elaborar Informes, reportes y/o actas (según amerite) para gestión de pago.
5. Informe o reporte de administración de servicios generales.
6. Informe del estado y utilización de pasajes aéreos.
7. Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles y equipos.
8. Reporte de administración de los vehículos.
9. Informe de resultados del proceso de contestación física de bienes e inventarios.
10. Actas de entrega recepción a los custodios o usuarios.
11. Informe para el egreso o baja de bienes e inventarios.
12. Certificado de stock de bodega y capacidad instalada.

Gestión de Contratación Pública

1. Informes de gestión respecto al seguimiento y ejecución del Plan Anual de Compras – PAC.
2. Pliegos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría.
3. Órdenes de Compra, y demás documentación requerida en cada proceso de contratación y compras públicas.

Gestión Documental

1. Actas de capacitación y asesoramiento técnico respecto de la aplicación de política de gestión documental y archivo, a las áreas empresariales.
2. Cuadro de clasificación documental y tabla de plazos de conservación, consolidadas.
3. Inventario documental del archivo central.
4. Acta entrega recepción de transferencias documentales primarias del archivo de gestión al archivo central.
5. Copias certificadas de la documentación que reposa en el archivo de la ENAMI EP.
6. Informes de gestión respecto de la gestión documental empresarial.
7. Plan anual de transferencias primarias.

4.1.2 Gestión de Administración de Talento Humano

Misión: Administrar, planificar, ejecutar, supervisar y evaluar los subsistemas del talento humano; acorde con la normativa legal vigente, a fin de propender al desarrollo profesional, técnico y personal para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad y productividad en la gestión empresarial interna.

Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano

▪ **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Proponer procesos, procedimientos, instructivos de trabajo, formatos y demás herramientas de trabajo referentes a la gestión del talento humano.
- b) Coordinar y ejecutar procesos de estructuración y reestructuración empresarial.
- c) Coordinar la planificación del Talento Humano de la ENAMI EP.
- d) Coordinar prácticas, pasantías pre profesionales y tesis.
- e) Presentar los proyectos de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos y sus reformas.
- f) Presentar proyectos de normativa interna para aprobación de la autoridad competente.

- g) Ejecutar las acciones que permitan garantizar el cumplimiento de las normativas técnicas emitidas por el organismo rector del talento humano
- h) Atender a requerimientos formulados por entidades de control interno y externo en materia de talento humano.
- i) Administrar el sistema de control de asistencia del personal.
- j) Coordinar la elaboración, presentación, ejecución y seguimiento del plan anual de vacaciones.
- k) Atender todo tipo de requerimiento referente a movimientos administrativos, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- l) Coordinar la aplicación de régimen disciplinario, de conformidad a la normativa legal vigente, con instancias internas y externas competentes.
- m) Administrar el subsistema de remuneraciones, nómina y demás gestiones ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- n) Coordinar la elaboración, presentación, ejecución y seguimiento el plan de capacitación anual.
- o) Coordinar la elaboración, presentación, ejecución y seguimiento del plan de evaluación del desempeño.
- p) Proponer y ejecutar los planes referentes a la seguridad y salud ocupacional.
- q) Identificar, evaluar, gestionar y reportar los riesgos empresariales acorde al marco de sus competencias.
- r) Las demás que le sean requeridas por la Máxima Autoridad de la ENAMI EP.

▪ **Gestiones Internas y Productos:**

Gestión de Desarrollo Organizacional

1. Informes técnicos para estructuración y reestructuración empresarial.
2. Plan del Talento Humano empresarial aprobado
3. Informes técnicos de creación de puestos, vinculación, movimientos, supresión y desvinculación de personal.
4. Informes técnicos de Prácticas, Pasantías Pre profesionales y tesis.
5. Propuesta de Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas.
6. Plan de evaluación del desempeño, aprobado.
7. Plan de Capacitación, aprobado.
8. Informe de ejecución del Plan de capacitación.
9. Informe de ejecución del Plan de evaluación del desempeño.
10. Propuestas de Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos.

Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

1. Matrices de identificación de peligros y evaluación de riesgos por puesto de trabajo.
2. Informes de investigación de accidentes de trabajo, incidentes y presunción de enfermedades profesionales.
3. Plan de emergencias y contingencias.
4. Documentos de cumplimiento de obligaciones de SSO con externos y entes reguladores.
5. Informe de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
6. Informe de resultados de exámenes ocupacionales.
7. Informes de morbilidad y ausentismo por causa médica.
8. Certificado de Salud en el Trabajo.
9. Plan de Seguridad y Salud Ocupacional, aprobado.
10. Plan de Vigilancia de la Salud en el trabajo.
11. Informe de pertinencia de Seguridad y Salud Ocupacional.

12. Registro de inspección de equipos de primera atención y/o condiciones de trabajo.
13. Los demás que sean requeridos por la Máxima Autoridad de la ENAMI EP.

Gestión de Remuneraciones y Nómina

1. Reporte de validación de horas suplementarias y extraordinarias.
2. Avisos de entrada, salida, variaciones, ajustes y demás documentos emitidos por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, acorde a la competencia de la Dirección del Administración de del Talento Humano.
3. Reporte de cálculo de liquidaciones de haberes.
4. Nóminas de personal, roles de pago.
5. Informes periódicos de gestión.
6. Proyecciones presupuestarias.

Gestión de Administración del Talento Humano

1. Informe de la aplicación de procesos de reclutamiento y selección de personal y su expediente.
2. Informe de ejecución del Plan de capacitación.
3. Informe de actos y movimientos administrativos del personal (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, subrogaciones, encargos, comisiones con y sin remuneración, supresiones, creaciones, etc).
4. Contratos de trabajo, contratos ocasionales y/o acciones de personal (ingresos, salidas, traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, subrogaciones, encargos, comisiones con y sin remuneración, supresiones, creaciones, etc), suscritos.
5. Reportes e informes del Control de asistencia, vacaciones y/o permisos.
6. Plan anual de vacaciones, aprobado.
7. Informes de aplicación de régimen disciplinario.
8. Expedientes de procesos de concursos de méritos y oposición.
9. Expedientes de las y los servidores de la ENAMI EP, físico y digital.
10. Informes técnicos dirigidos a los entes rectores en el marco de sus competencias.

4.1.3 Gestión Financiera

Misión: Controlar, administrar, planificar, ejecutar, evaluar y custodiar los recursos económicos y financieros de la empresa, de manera oportuna, eficiente y transparente, en cumplimiento a la normativa vigente.

Responsable: Director/a Financiero/a

▪ **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Asumir la responsabilidad total y transversal de un proceso, con el propósito de brindar productos y/o servicios de calidad a sus segmentos de usuarios. Además, implementar los proyectos de mejora y demás acciones requeridas, conforme a la guía metodológica establecida por el ente rector, para la aplicación de la norma técnica.
- b) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
- c) Coordinar con las Unidades Administrativas, las actividades inherentes a la programación y elaboración de la proforma y presupuesto de ingresos, para aprobación del Directorio.

- d) Supervisar y controlar las actividades propias de la gestión financiera, esto es Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, de conformidad con el marco legal vigente.
- e) Revisar y suscribir los estados financieros, análisis de cuentas e informes contables.
- f) Revisar y aprobar las conciliaciones bancarias y arqueos de caja.
- g) Controlar, preparar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección Financiera.
- h) Controlar el funcionamiento de control interno financiero.
- i) Gestionar ante el Ministerio de Finanzas respecto de las necesidades sobre asignaciones presupuestarias para el normal desarrollo empresarial.
- j) Revisar y preparar informes de gestión correspondientes a presupuesto, contabilidad y tesorería, para la aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera.
- k) Coordinar y elaborar documentos como responsable del procedimiento de aplicación de la fase preliminar y de apremio del proceso de ejecución coactiva, según sus competencias.
- l) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Coordinación General Administrativa Financiera.
- m) Controlar, coordinar y supervisar la administración de garantías y valores negociables (registro, renovación, devolución y custodia), asegurando la vigencia de los instrumentos financieros y el cumplimiento de la normativa legal vigente.
- n) Identificar, evaluar, gestionar y reportar los riesgos empresariales acorde al marco de sus competencias.
- o) Las demás que le sean requeridas por la Máxima Autoridad de la ENAMI EP.

▪ **Gestiones Internas y Productos:**

Gestión de Presupuesto

1. Reporte y cédulas presupuestarias de ingresos y gastos, aprobadas.
2. Certificaciones de disponibilidad presupuestaria de gasto corriente e inversión.
3. Comprobantes únicos de registros presupuestarios (CUR de compromiso).
4. Informe para las reformas al presupuesto de ingresos.
5. Reporte de programación y reprogramación financiera.
6. Reporte de la carga de la información proporcionada por las unidades de la evaluación y seguimiento a la ejecución presupuestaria para uso interno y externo de la empresa.
7. Informes de gestión presupuestaria.
8. Matrices presupuestarias para los entes de control.

Gestión de Contabilidad

1. Estados financieros y notas aclaratorias.
2. Registro contable de movimiento de inventarios.
3. Comprobante único de registro devengado, previo al control interno.
4. Formulario de declaraciones de impuestos y presentación de anexos, conforme el marco legal vigente.
5. Registro contable de ajustes y regularizaciones contables, conforme el marco legal vigente.
6. Registro contable de depreciación de todos los bienes de propiedad, planta y equipo, registrados en el sistema de bienes y existencias.
7. Registro de creación, reposición y liquidación de fondos empresariales.
8. Matrices de contabilidad para los entes de control.
9. Comprobantes de retención de impuestos.

10. Asientos de apertura y cierre contable anual, con el acompañamiento del ente rector de materia de finanzas públicas.

Gestión de Tesorería

1. Reporte de garantías en custodia.
2. Estado financiero del flujo del efectivo.
3. Comprobantes de pago y transferencias.
4. Comprobantes únicos de registro de ingresos (devengado y percibido).
5. Reportes de recaudación.
6. Reportes de seguimiento de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
7. Reporte de programación de caja.
8. Certificados de no adeudar a la ENAMI EP.
9. Facturas electrónicas y comprobantes de ingreso.
10. Conciliaciones bancarias, conciliaciones de las obligaciones con entes rectores y arqueos de caja chica.
11. Matrices de tesorería para los entes de control.
12. Documentos de respaldo para la fase preliminar y de apremio del procedimiento de ejecución coactiva.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Deróguese toda aquella disposición, norma, reglamento, resolución o acto administrativo de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente Modificación del Orgánico Funcional de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Modificación a la Estructura Orgánica Empresarial y del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, tiene vigencia a partir de su aprobación.

ARTÍCULO 1.- DISPONER al Gerente General, realice los ajustes, modificaciones y aprobación de los documentos habilitantes e instrumentos de Talento Humano que correspondan conforme a lo aprobado en el artículo 1 de la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- DISPONER al Gerente General, proceda a socializar la presente modificación con todos los servidores y trabajadores de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

En toda la documentación empresarial que conste los nombres o cargos descritos en la Estructura y Estatuto derogados, entiéndase conforme la presente Estructura y Estatuto aprobados, hasta su actualización y cambio.

**RESOLUCIÓN No. SEPS-IGT-IGJ-INFMR-DNLESF-2024-0187**

JORGE ANDRÉS MONCAYO LARA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 318 del Libro I del Código Orgánico Monetario y Financiero dispone: *“Cierre de la liquidación. Concluido el proceso de liquidación, el liquidador efectuará la conciliación de cuentas y cierre contable del balance de liquidación, así como el informe final de la liquidación, los cuales serán presentados al organismo de control y dados a conocer a los accionistas y/o socios pendientes de pago, de conformidad con las normas que expida el organismo de control.- Al cierre de la liquidación el organismo de control dispondrá la extinción de la entidad y excluirá a la entidad financiera del Catastro Público”;*
- Que,** la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros, emitida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en su Libro I: “Sistema monetario y financiero”, Título II: “Sistema financiero nacional”, Capítulo XXXVI: “Sector financiero popular y solidario”, Sección XIII: “Norma que regula las liquidaciones de las entidades del sector financiero popular y solidario, sujetas al control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria”, Subsección IV: “Conclusión de la Liquidación”, artículo 283 dispone: *“Cierre de liquidación: Concluido el proceso de liquidación, el liquidador efectuará la conciliación de cuentas y cierre contable del balance de liquidación, así como el informe final de la liquidación, los cuales serán presentados a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y dados a conocer a los socios pendientes de pago, de conformidad con las normas que expida el organismo de control.- No se concluirá el proceso de liquidación sin que previamente se haya presentado el informe final de liquidación, con el contenido y documentación habilitante que disponga el organismo de control.- Al cierre de la liquidación la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria dispondrá la extinción de la entidad y la excluirá del Catastro Público.- Asimismo, el liquidador presentará el informe final de la liquidación a la COSEDE”;*
- Que,** el artículo 17 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria determina: *“Cancelación de registro.- La Superintendencia, una vez que apruebe el informe final del liquidador, dispondrá la cancelación del registro de la organización, declarándola extinguida de pleno derecho y notificando del particular al Ministerio encargado de la inclusión económica y social, para que, igualmente, cancele su registro en esa entidad”;*
- Que,** la Norma de Control para el Cierre de la Liquidación y Extinción de las Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario bajo control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedida mediante Resolución No. SEPS-IGT-INFMR-INGINT-2021-0098 de 26 de marzo de 2021, en el artículo 3 dispone: *“Inicio del cierre de la liquidación.- Concluido el proceso de liquidación, el liquidador efectuará la conciliación de cuentas, el cierre contable del balance de la liquidación y el informe final de la liquidación, para ser remitidos a este Organismo de Control y dados a conocer a los socios pendientes de pago. Al informe final de la*

liquidación se anexará el balance final debidamente suscrito y el acta de carencia de patrimonio, de ser el caso”;

- Que,** el artículo 8 de la Norma antes indicada señala: **“Resolución de cierre del proceso de liquidación y extinción de la entidad.-** Una vez presentado ante el organismo de control el informe final de liquidación por parte del liquidador, el Superintendente de Economía Popular y Solidaria o su delegado, sobre la base del informe técnico de la Dirección Nacional de Liquidación del Sector Financiero, aprobado por la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, emitirá, de ser el caso, la resolución declarando la extinción de la entidad en liquidación”;
- Que,** mediante Acuerdo No. 0415 DP-MBS-P de 12 de abril de 2006, el Ministerio de Bienestar Social, aprobó el estatuto y concedió la personería jurídica a la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “MUSHUK YUYAI”**, domiciliada en el cantón Puyo, provincia de Pastaza;
- Que,** a través de la Resolución No. SEPS-ROEPS-2013-002031 de 05 de junio de 2013, este Organismo de Control aprobó el estatuto adecuado a las disposiciones de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria de la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MUSHUK YUYAI PASTAZA LTDA**;
- Que,** mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-IZ3-IFMR-2019-0069 de 03 de abril de 2019, esta Superintendencia resolvió liquidar a la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MUSHUK YUYAI PASTAZA LTDA**, designando como liquidador al señor Gabriel Fernando Reyes Beltrán, servidor público de este Organismo de Control;
- Que,** por medio de la Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-INFMR-DNLESF-2022-0089 de 16 de marzo de 2022, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria resolvió ampliar el plazo para la liquidación de la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MUSHUK YUYAI PASTAZA LTDA “EN LIQUIDACIÓN”**;
- Que,** mediante Resolución No. SEPS-INFMR-2022-0008 de 13 de abril de 2022, esta Superintendencia resolvió aceptar la renuncia del señor Gabriel Fernando Reyes Beltrán, al cargo de liquidador de la prenombrada Entidad nombrando en su lugar al señor Luis Miguel Cabrera Gavilanes, servidor público de este Organismo de Control;
- Que,** a través de la Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-INFMR-DNLESF-2023-0142 de 29 de marzo de 2023, resolvió ampliar el plazo para la liquidación de la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MUSHUK YUYAI PASTAZA LTDA “EN LIQUIDACIÓN”**;
- Que,** del Informe Técnico No. SEPS-INFMR-DNLESF-2024-010 de 31 de mayo de 2024, se desprende que mediante Trámites Nos:“(…) SEPS-CZ3-2024-001-033405 de 12 de abril de 2024 y SEPS-UIO-2024-001-044676 de 16 de mayo de 2024 (…)” el liquidador de la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MUSHUK YUYAI PASTAZA LTDA “EN LIQUIDACIÓN”** presentó el informe final del proceso de liquidación de la referida Entidad, adjuntando documentación para tal efecto;
- Que,** del precitado Informe Técnico se desprende que la Dirección Nacional de Liquidación de Entidades del Sector Financiero, sobre el informe final de liquidación de la

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MUSHUK YUYAI PASTAZA LTDA “EN LIQUIDACIÓN”, concluye y recomienda lo que sigue: “**11. CONCLUSIÓN:-** *En relación al informe final presentado por el liquidador y una vez analizado su contenido según validación de gestión constante, incluyendo los estados financieros finales, conforme lo dispuesto el artículo (sic) 312 y 318 del Código Orgánico Monetario y Financiero; artículo 282 (sic) de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros, en su Libro I, Título II, Capítulo XXXVII (sic), Sección XIII, Subsección IV; y, en concordancia con los artículos 2, 3, 4 y 5 de la Resolución No. SEPS-IGT-INFMR-INGINT-2021-0098 de 26 de marzo de 2021; esta Dirección ha verificado que se ha CONCLUIDO EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Mushuk Yuyai Pastaza Ltda., en Liquidación, por tanto se determina la factibilidad de disponer la extinción de la personalidad jurídica de la entidad; es necesario señalar que el proceso de liquidación; finalizó conforme la normativa expuesta en las conclusiones del prenombrado informe.-* **12. RECOMENDACIÓN:-** (...) *Se disponga la extinción de la personalidad jurídica de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Mushuk Yuyai Pastaza Ltda., en Liquidación con RUC 1691705753001, y su exclusión del Catastro Público. (...)*”;

- Que,** mediante Memorando No. SEPS-SGD-INFMR-DNLESF-2024-1384 de 31 de mayo de 2024, la Dirección Nacional de Liquidación de Entidades del Sector Financiero pone en conocimiento de la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, el Informe Técnico No. SEPS-INFMR-DNLESF-2024-010 relacionado con la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MUSHUK YUYAI PASTAZA LTDA “EN LIQUIDACIÓN” en el cual señala que: “(...) una vez revisada la documentación remitida por el liquidador, se recomienda proponer ante el señor Intendente General Técnico se disponga la finalización del proceso de liquidación, la extinción de la personalidad jurídica de la entidad y su respectiva exclusión del Catastro Público de conformidad a lo establecido en el artículo 318 del Código Orgánico Monetario y Financiero (...)”;
- Que,** con Memorandos No. SEPS-SGD-INFMR-2024-1409 de 04 de junio de 2024 y No. SEPS-SGD-INFMR-2024-1813 de 23 de julio de 2024 la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución aprueba el informe final del liquidador; y, respecto de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MUSHUK YUYAI PASTAZA LTDA “EN LIQUIDACIÓN”, informa y recomienda en lo principal que: “(...) aprueba al Informe Final remitido por el señor Luis Miguel Cabrera Gavilanes en su calidad de liquidadora (sic) de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MUSHUK YUYAI PASTAZA LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”; y, a la vez solicita se autorice la finalización del proceso de liquidación, la extinción de la personalidad jurídica de la aludida entidad y su exclusión del Catastro Público. (...)”;
- Que,** con Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2024-1979 de 13 de agosto de 2024, desde el punto de vista jurídico, la Intendencia General Jurídica emitió el informe respectivo;
- Que,** por medio de la instrucción agregada en el Sistema de Gestión Documental de esta Superintendencia, en los comentarios al Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2024-1979, el 14 de agosto de 2024 la Intendencia General Técnica emitió su “PROCEDER” para continuar con el proceso referido;

- Que,** de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedido mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGS-IGD-IGJ-001 de 31 de enero de 2022, el Intendente General Técnico tiene entre sus atribuciones y responsabilidades el suscribir las Resoluciones de extinción de la personalidad jurídica de las entidades controladas; y,
- Que,** con Acción de Personal No. 1395 de 24 de septiembre de 2021, el Intendente General de Desarrollo Organizacional, delegado de la señora Superintendente de Economía Popular y Solidaria, nombró como Intendente General Técnico al señor Jorge Andrés Moncayo Lara.

En ejercicio de las atribuciones legales,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Declarar el cierre del proceso de liquidación de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MUSHUK YUYAI PASTAZA LTDA “EN LIQUIDACIÓN”, con Registro Único de Contribuyentes No. 1691705753001; y, su extinción de pleno derecho.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer a la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cancelación del registro de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MUSHUK YUYAI PASTAZA LTDA “EN LIQUIDACIÓN”.

ARTÍCULO TERCERO.- Notificar al Ministerio encargado de la Inclusión Económica y Social con la presente Resolución para que proceda a retirar a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MUSHUK YUYAI PASTAZA LTDA “EN LIQUIDACIÓN”, del registro correspondiente.

ARTÍCULO CUARTO.- Dejar sin efecto el nombramiento del señor Luis Miguel Cabrera Gavilanes, como liquidador de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MUSHUK YUYAI PASTAZA LTDA “EN LIQUIDACIÓN”.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Notificar con la presente Resolución al ex liquidador de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MUSHUK YUYAI PASTAZA LTDA “EN LIQUIDACIÓN”, para los fines pertinentes.

SEGUNDA.- Disponer a la Dirección Nacional de Comunicación e Imagen Institucional de esta Superintendencia, la publicación de la presente Resolución en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

TERCERA.- Disponer a la Secretaría General de esta Superintendencia sentar la razón respectiva del presente acto administrativo en la Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-IZ3-IFMR-2019-0069; y, la publicación de esta Resolución en el Registro Oficial, así como su inscripción en los registros correspondientes.

CUARTA.- Notificar con la presente Resolución al Servicio de Rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y Registro de la Propiedad respectivo, para los fines pertinentes.

QUINTA.- Disponer que la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución ponga en conocimiento de la Dirección Nacional de Procuraduría Judicial y Coactivas e Intendencia Nacional Administrativa Financiera, el contenido de la presente Resolución para que procedan en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.

SEXTA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación. De su cumplimiento encárguese a la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución de esta Superintendencia, quien dejará constancia de la publicación y notificación realizada en el respectivo expediente.

CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE.-

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 27 días del mes de agosto de 2024.

Firmado electrónicamente por:
JORGE ANDRES MONCAYO LARA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO
27/08/2024 19:47:34



JORGE ANDRÉS MONCAYO LARA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO



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

MG/AM

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.