

Administración del Señor Lcdo. Lenin Moreno Garcés

Presidente Constitucional de la República del Ecuador

Jueves 09 de enero de 2020 (R. O.117, 09-enero -2020)

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS:

0144 Transfiérese a título gratuito, varios vehículos, a favor del GADM de Muisne

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN:

SENESCYT-2019-118 Subróguense las funciones de Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, al doctor Aldo Alfredo Maino Isaías, Subsecretario General de Educación Superior

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA:

AGENCIA DE REGULACIÓN Y

CONTROL, FITO Y ZOOSANITARIO - AGROCALIDAD:

0248 Refórmese la Resolución No. 217 de 22 de octubre de 2019, publicada en el Registro Oficial No. 85 de 21 de noviembre de 2019

AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL:

049-DE-ANT-2019 Cámbiese de unidad orgánica dos partidas individuales

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS:

37-DE-ABG-2019 Emítese el Instructivo de Viáticos y Movilizaciones para Servidores y Servidoras de la ABG

54-DE-ABG-2019 Expídese el Instructivo Interno para la Utilización, Mantenimiento, Movilización y Control del Parque Automotor de la ABG

Págs.

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS:

SDH-SDH-2019-0032-R Expídese el “Reglamento para el Fortalecimiento de la Atención Integral a Víctimas de Violencia de Género en el Ecuador, Mediante el Servicio que Brindan Centros de Atención Integral y Casas de Acogida”.....
20

No. 0144

**EL COORDINADOR GENERAL
ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

Considerando:

Que el artículo 66 numeral 26 de la Constitución de la República reconoce y garantiza a las personas: "El derecho a la propiedad en todas sus formas, con función y responsabilidad social y ambiental. El derecho al acceso a la propiedad se hará efectivo con la adopción de políticas públicas, entre otras medidas";

Que la citada Constitución en su artículo 154, numeral 1 dispone: "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 Carta Magna, 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 se 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 321 de la Carta Suprema establece: "El Estado reconoce y garantiza el derecho a la propiedad en sus formas pública, privada, comunitaria, estatal, asociativa, cooperativa, mixta, y que deberá cumplir su función social y ambiental."

Que el artículo 77 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, determina que: "Las entidades u organismos señalados en el artículo 1 del presente reglamento, o éstas con instituciones del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia sin fines de lucro se podrá efectuar, principalmente, los siguientes actos de transferencia de dominio de bienes: remate, compraventa, transferencia gratuita, donación, permuta y chatarrización.";

Que el artículo 132 del mencionado Reglamento establece: Valor. – "El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la entidad u organismo que los hubiere tenido a su cargo, el registro contable del hecho económico se registrará a lo establecido por el ente rector de las finanzas públicas. (.,.)";

Que el artículo 133 de la norma ibídem señala: "Entrega-Recepción. - Realizado el avalúo, si fuere el caso, se efectuará la entrega recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta entrega recepción de bienes que suscribirán inmediatamente los Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, el titular de la Unidad Administrativa, y el titular de la Unidad Financiera de la entidad u organismo que efectúa la transferencia gratuita.";

Que el artículo 159 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público prescribe que: "Traspaso es el cambio de asignación de uno o varios bienes o inventarios sean nuevos o usados, que una entidad u organismo, trasladará en favor de otra entidad u organismo dependiente de la misma persona jurídica que requiera para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos, como es el caso de los ministerios y secretarías de Estado o sus dependencias adscritas. Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino transferencia gratuita y en este evento se sujetará a las normas establecidas para este proceso.";

Que el artículo 161 del citado Reglamento determina que: "Las máximas autoridades o sus delegados de las entidades u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso, mediante acuerdo entre las partes";

Que el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva en su artículo 17 faculta a: "Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia a delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, [...]";

Que mediante Acuerdo Ministerial Nro. 0103 de 27 de agosto de 2018, el señor Ministro de Economía y Finanzas, delega
Registro Oficial N° 117 Jueves 9 de enero de 2020 - 3

al señor Coordinador General Administrativo Financiero: "b) Con relación a los bienes muebles de propiedad del Ministerio de Economía y Finanzas, suscribir y ejecutar todos los actos administrativos e instrumentos jurídicos necesarios para proceder a su enajenación, transferencia gratuita, entrega en comodato y arrendamiento, disponer la baja y/o autorizar su destrucción y chatarrización de acuerdo a la naturaleza de los bienes considerando para estos efectos las disposiciones contenidas en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, y demás aplicable, para lo cual queda facultado para conformar las comisiones que fueran necesarias";

Que mediante oficio Nro. PR-SGPR-2018-2109-O, de 07 de febrero del 2018, emitido por el doctor Andrés Iván Mideros Mora, Secretario General de la Presidencia de la República, dirigido a las máximas autoridades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, manifestó: "(...) Para el cumplimiento de las Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público, se recuerda a las autoridades de las instituciones públicas pertenecientes a la Función Ejecutiva y

sus empresas públicas, que es el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público-Inmobiliario, la institución responsable de la redistribución de los vehículos terrestres (...);

Que mediante oficio Nro. MEF-CGAF-2018-0306-O, de 25 de octubre de 2018, suscrito por el Coordinador General Administrativo Financiero del Ministerio de Economía y Finanzas, dirigido al doctor Nicolás José Issa Wagner, Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, solicitó: (...) De conformidad con los antecedentes de hecho y de derecho citados, en concordancia con las políticas de austeridad del Gobierno Nacional y en virtud de la delegación realizada por el señor Ministro de Economía y Finanzas, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 103, de 27 de agosto de 2018; me permito solicitar señor Director, que disponga a quien corresponda la realización de los análisis pertinentes con el objetivo de que se emita el Dictamen Técnico correspondiente para la transferencia gratuita bajo la modalidad de "Donación" de nueve (9) vehículos del Ministerio de Economía y Finanzas, a favor del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, Para tal efecto, adjunto de forma física el expediente con todos los documentos de sustento (...);

Que mediante memorando INMOBILIAR-CGAF-DIA-2019-0096 de 04 de enero de 2019, se remite el Informe Técnico Vehicular del Parque Automotor del Sector Público, suscrito por el ingeniero Luis Guano, Técnico de Bienes Institucionales y Proveeduría, y revisado por la Ing. Leda Analía Alvarado, Directora Administrativa del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público Inmobiliario, se indicó "(...) Debido a las averías presentadas en los vehículos de placas PEQ-0836, PEQ-0837, PEQ-0838, PEI1238, GXH-0689 y en razón de que el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, no dispone recursos destinados para el arreglo de vehículos procedentes de otras instituciones para su posterior redistribución, se recomienda que la institución propietaria del bien(vehículo), gestione el proceso de reparación o baja de conformidad a lo establecido en el artículo 21 del Decreto Nro. 135 y el Instructivo para la Actualización de Estado de Funcionamiento y Reparación del Parque Automotor"

Que mediante oficio Nro. INMOBILIAR-CGAF-2019-0055-O, de 18 de enero de 2019, suscrito por la magister Geovanna Alexandra Erazo Cueva, Coordinadora General Administrativa Financiera del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público Inmobiliario, dirigido al economista Santiago Naranjo Buitrón, Coordinador General Administrativo Financiero del Ministerio de Economía y Finanzas, manifestó: "(...) Por lo expuesto me permito informar que, se coordinó con el señor Roberto Mancero Rugel (responsable de la Unidad de Transportes del Ministerio de Economía y Finanzas) y el ingeniero Luis Guano (delegado del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público), la inspección de 9 vehículos de propiedad del Ministerio de Economía y Finanzas. Proceso que se realizó a satisfacción, obteniendo como resultado el informe de inspección (...);

Que mediante oficio Nro. 038-AL-GADMCMUISNE-2019-TQV, de 10 de junio de 2019, suscrito por el señor Tairon Quintero Vera, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Muisne, dirigido al economista Santiago Naranjo Buitrón, Coordinador General Administrativo Financiero del Ministerio de Economía y Finanzas, indicó: "(...) acogiendo lo dispuesto por el señor Presidente de la República en el Decreto Ejecutivo Nro. 135, a través del cual establece varias medidas de austeridad y restricción del gasto público, solicito a usted de la manera más comedida su apoyo con la donación y transferencia de dominio de dos vehículos tipo Jeep SZ, que se encuentren en buen estado de uso y que sean parte del excedente institucional (...);

Que mediante oficio Nro. MEF-CGAF-2019-0177-O, de 02 de agosto de 2019, suscrito por el economista Santiago Naranjo Buitrón, Coordinador General Administrativo Financiero del Ministerio de Economía y Finanzas, dirigido a la magister Geovanna Alexandra Erazo Cueva, Coordinadora General Administrativa Financiera del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, Inmobiliario, se pone en conocimiento el oficio Nro. 038-ALGADMCMUISNE-2019-TQV de 10 de junio de 2019 en el que se solicitó se considere la donación de dos vehículos del parque automotor del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que mediante oficio Nro. INMOBILIAR CGAF-2019-0860-O, de 21 de agosto de 2019, suscrito por la Mgs. Geovanna Alexandra Erazo Cueva, Coordinadora General Administrativa Financiera del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, Inmobiliario, dirigido al Eco. Santiago Naranjo Buitrón, Coordinador General Administrativo Financiero del Ministerio de Economía y Finanzas, mediante el cual manifestó: "Previo a emitir la resolución correspondiente al proceso de redistribución de los vehículos de placas PEI1238 y PEQ0838, se solicita al Ministerio de Economía y Finanzas requiera a la Alcaldía

4 - Jueves 9 de enero de 2020

Registro Oficial N° 117

el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Catón Muisne, proceda a la inspección física, mecánica y características de los vehículos en mención a efectos de constatar si los mismos, se encuentran acorde a las necesidades de su Institución y se pronuncie con la conformidad y aceptación de recibidos";

Que mediante oficio Nro. 088-ADM-GADMCM-2019, de 30 de septiembre de 2019, el señor Tairon Quintero Vera, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Muisne, dirigido al Econ. Santiago Naranjo Buitrón, Coordinador General Administrativo Financiero del Ministerio de Economía y Finanzas, solicitó: "(...) me permito manifestar que como Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado de Muisne, acepto y solicito a esta cartera de estado que se sigan los trámites correspondientes para obtener la donación de esos dos vehículos.";

Que mediante oficio Nro. MEF-CGAF-2019-0229-O, de 01 de octubre de 2019, el Econ. Santiago Naranjo Buitrón, Coordinador General Administrativo Financiero del Ministerio de Economía y Finanzas, manifiesta a la Mgs. Alexandra Erazo Cueva, Coordinadora General Administrativa Financiera del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, Inmobiliario: "(...) en virtud de la delegación efectuada por el señor Ministro de Economía y Finanzas; y una vez que se cuenta con el Informe de Inspección Técnica a satisfacción por parte del GAD Municipal del Cantón Muisne, inherente al proceso de Transferencia Gratuita de los dos (2) vehículos propiedad de esta Cartera de Estado, me permito solicitar que se emita el dictamen o Resolución correspondiente otorgando la viabilidad al mencionado proceso, de conformidad a lo que establece el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; para lo cual adjunto el proceso(...);

Que mediante oficio Nro. INMOBILIAR-CGAF-2019-1035-O, de 22 de octubre de 2019, se notifica al Ministerio de Economía y

Finanzas con el contenido de la RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-CGAF-2019-0049, de 21 de octubre de 2019, por medio de la cual la Coordinadora General Administrativa Financiera del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, Inmobiliar, resuelve: "Autorizar la redistribución de dos bienes muebles (vehículos) entre el Ministerio de Economía y Finanzas y el Gobierno Autónomo Descentralizado municipal Muisne (entidad requirente), mediante transferencia de dominio de bienes, conforme lo establece el Reglamento General Sustitutivo para la Administración para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público(...);"

Que mediante memorando MEF-DL-2019-120-M, de 25 de octubre de 2019 suscrito por el Mgs. Juan Francisco Ruiz Rivera, Director de Logística Institucional, solicita la baja mediante transferencia gratuita de los vehículos de placas PEI-1238 y PEQ-838 en favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Muisne, al Econ. Santiago Ivanov Naranjo Buitrón Coordinador General Administrativo Financiero, quien mediante sumilla otorga dicha autorización;

Que mediante Memorando Nro. MEF-CGAF-2019-0398-M, de 06 de noviembre de 2019, el Coordinador General Administrativo Financiero, solicita a la Coordinación General Jurídica, se elabore el instrumento legal correspondiente para la redistribución de los Vehículos de placas PEQ-0838 y PEI1238, propiedad del Ministerio de Economía y Finanzas, en favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Muisne;

Con estos antecedentes y en uso de las atribuciones que les confiere el artículo 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador, 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y el Acuerdo Ministerial Nro. 0103 de 27 de agosto de 2018.

Acuerda:

Artículo 1.- El Ministerio de Economía y Finanzas, transfiere y entrega a título gratuito, mediante transferencia los Vehículos detallados, en favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Muisne.

Artículo 2.- Disponer la entrega y recepción de los Vehículos entre el Ministerio de Economía y Finanzas y Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Muisne en la que intervendrán los responsables de las unidades correspondientes de cada Entidad, con sujeción al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, los vehículos que se detallan a continuación:

- **Código de Inventario:** 25451019, **Placas:** PEQ-838, **Marca:** SUZUKI/ clase JEEP/ tipo JEEP, **Modelo:** GRAND VITARA SZ 2.0L 5P TM 4X2; **Año de fabricación:** 2009, **Chasis:** 8LDCB535890013126; **Color:** plomo; **Estado:** bueno, **Motor:** J20A651658.
- **Código de Inventario:** 25451024, **Placas:** PEI-1238, **Marca:** SUZUKI/clase JEEP/tipo JEEP, **Modelo:** GRAND VITARA SZ 2.0L 5P TM 4X2; **Año de Fabricación:** 2010, **Chasis:** 8LDCB5351A0031486; **Color:** plomo; **Estado:** Bueno, **Motor:** J20A687558.

Artículo 3.- Los gastos que demande el traspaso de los vehículos objeto del presente Instrumento, serán asumidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Muisne, procediendo con el cambio de titularidad.

Artículo 4.- Disponer realizar las gestiones pertinentes a través del área correspondiente para dar de baja este bien en los registros del Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 5.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Registro Oficial N° 117

Jueves 9 de enero de 2020 - 5

Comuníquese, publíquese y cúmplase.- Dado, en el Distrito Metropolitano de San Francisco de Quito D.M., a 17 de diciembre de 2019.

f.) Econ. Santiago Ivanov Naranjo Buitrón, Coordinador General Administrativo Financiero.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS.- Certifico fiel copia del documento original que reposa en la Dirección de Certificación y Documentación.- Fecha: 19 de diciembre de 2019.- f.) Director de Certificación y Documentación, Ministerio de Economía y Finanzas.- 3 hojas.

No. SENESCYT-2019-118

Agustín Guillermo Albán Maldonado

SECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Considerando:

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

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

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

Que la Constitución de la República del Ecuador determina en su artículo 350 lo siguiente: “El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo.”;

Que el artículo 385 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: “El sistema nacional de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales, en el marco del respeto al ambiente, la naturaleza, la vida, las culturas y la soberanía, tendrá como finalidad: 1. Generar, adaptar y difundir conocimientos científicos y tecnológicos. 2. Recuperar, fortalecer y potenciar los saberes ancestrales. 3. Desarrollar tecnologías e innovaciones que impulsen la producción nacional, eleven la eficiencia y productividad, mejoren la calidad de vida y contribuyan a la realización del buen vivir.”;

Que el artículo 182 de la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 298, de fecha 12 de octubre de 2010, establece que: “La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior. Estará dirigida por el Secretario Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación de Educación Superior, designado por el Presidente de la República. (...);”;

Que el artículo 7 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 899, de fecha 09 de diciembre de 2016; establece que: “(...) La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es parte de la Función Ejecutiva, tiene a su cargo la rectoría de la política pública nacional en las materias regladas por este Código, así como la coordinación entre el sector público, el sector privado, popular y solidario, las instituciones del Sistema de Educación Superior y los demás sistemas, organismos y entidades que integran la economía social de los conocimientos, la creatividad y la innovación.(...)”;

Que el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 31 de fecha 07 de julio de 2017, señala: “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 82 del Código Ibídem determina que: “Las competencias de un órgano administrativo pueden ser ejercidas por el jerárquico inferior en caso de ausencia del jerárquico superior. La subrogación únicamente se aplicará en los casos previstos en la ley”.

Que el artículo 70 de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 294, de fecha 06 de octubre de 2010, establece: “Cuando por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente, la servidora o el servidor deba subrogar en el ejercicio de un puesto del nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que

6 - Jueves 9 de enero de 2020

Registro Oficial N° 117

corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular”;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 5, de 24 de mayo de 2017, suscrito por el Presidente Constitucional de la República, Lenín Moreno Garcés, se suprimió la Secretaría Nacional de la Administración Pública y se transfirió a la Secretaría General de la Presidencia de la República, la atribución de expedir autorizaciones de vacaciones, licencia con y sin remuneración, permisos y demás autorizaciones para autoridades de la Función Ejecutiva comprendidas en el grado 8 de la escala del nivel jerárquico superior;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 818, de 03 de julio de 2019, el señor Presidente Constitucional de la República, Lenín Moreno Garcés, designó al señor Agustín Guillermo Albán Maldonado como Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;

Que el literal j) del numeral 11.1.1 del artículo 11 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la SENESCYT, establece entre las atribuciones y responsabilidades del Secretario/a de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, la siguiente: “j) Expedir y suscribir los instrumentos jurídicos necesarios en el cumplimiento de deberes y obligaciones de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación”;

Que mediante Acuerdo Nro. 0306, el señor Magister José Iván Augusto Briones, en su calidad de Secretario General de la Presidencia de la República del Ecuador, autorizó el viaje al exterior de Agustín Guillermo Albán Maldonado, Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, a la ciudad de Madrid, España, desde el desde el 19 de septiembre hasta el 29 de septiembre de 2019, con la finalidad de mantener diversas reuniones de trabajo con autoridades de las diferentes instituciones de educación superior del país; y,

Que es necesario garantizar la continuidad de las funciones y responsabilidades de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo y la Ley Orgánica del Servicio Público.

Acuerda:

Artículo 1.- Designar al Doctor Aldo Alfredo Maino Isaías, Subsecretario General de Educación Superior, para que subrogue al Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, como máxima autoridad de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, desde el desde el 19 de septiembre hasta el 29 de septiembre de 2019.

Artículo 2.- El Doctor Aldo Alfredo Maino Isaías, será responsable del cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades inherentes al funcionamiento de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, por el tiempo que dure la subrogación.

Artículo 3.- Notifíquese con el contenido del presente Acuerdo al doctor Aldo Alfredo Maino Isaías, Subsecretario General de Educación Superior, al Coordinador General Administrativo Financiero de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; y, al Secretario General de la Presidencia de la República del Ecuador.

Artículo 4.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los diecinueve (19) días del mes de septiembre de 2019.

Notifíquese y publíquese.

f.) Agustín Guillermo Albán Maldonado, Secretario de Educación Superior Ciencia, Tecnología e Innovación.

SENESCYT.- ASESORÍA JURÍDICA.- 11 de diciembre de 2019.- f.) Ilegible.- Fiel copia del original que reposa en el archivo de esta Dirección.

**MINISTERIO DE
AGRICULTURA Y GANADERÍA**

No. 0248

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA
DE REGULACIÓN Y CONTROL FITO Y
ZOOSANITARIO**

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que "las instituciones del estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley";

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

Que, el artículo 12 de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria, publicada en el Registro Oficial Suplemento 27 de 3 de julio de 2017 establece: "Créase la Agencia
registro Oficial N° 117

Jueves 9 de enero de 2020 - 7

de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario, entidad técnica de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, desconcentrada, con sede en la ciudad de Quito y competencia nacional, adscrita a la Autoridad Agraria Nacional. A esta Agencia le corresponde la regulación y control de la sanidad y bienestar animal, sanidad vegetal y la inocuidad de los alimentos en la producción primaria, con la finalidad de mantener y mejorar el estatus fito y zoonosanitario de la producción agropecuaria (...)"

Que, la disposición General Sexta de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria, publicada en el Registro Oficial Suplemento 27 de 3 de julio de 2017, establece: "En virtud de la presente Ley el personal, patrimonio, activos y pasivos de la actual Agencia de Aseguramiento de la Calidad del Agro- AGROCALIDAD- se integrarán a la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario, la misma que asumirá las representaciones, delegaciones, derechos, obligaciones, activos y pasivos de la primera";

Que, el artículo 3 y 4 del Código Orgánico Administrativo que indica: "Art. 3.- Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias. Art. 4.- Las actuaciones administrativas aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales", en concordancia con el artículo 89 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE que dice: "Los actos administrativos que expidan los órganos y entidades sometidos a este estatuto se extinguen o reforman en sede administrativa de oficio o a petición del administrado";

Que, el artículo 112 inciso final del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, reformado mediante Decreto Ejecutivo 106, publicado en el Registro Oficial 91, de 30 de septiembre de 2013, establece: "La Secretaría Nacional de la Administración Pública, ejercerá la rectoría en materia de (...) estatutos orgánicos y estructuras institucionales, en la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva";

Que, el artículo 136 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, reformado mediante Decreto Ejecutivo 106, publicado en el Registro Oficial 91, de 30 de septiembre de 2013, establece: "Los proyectos de estructuras institucionales y posicionales de las instituciones, entidades y organismos de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente, previo a su promulgación en el Registro Oficial, sólo serán sometidos al dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si se requiriere reforma presupuestaria; y al informe favorable por parte de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, que lo emitirá considerando la racionalidad y consistencia del Estado (...);

Que, mediante Resolución 282, publicada en el Registro Oficial Suplemento 168 de 18 de septiembre de 2014, la máxima autoridad, expide el Estatuto Orgánico Por Procesos de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - AGROCALIDAD;

Que, mediante Disposición General Primera de la Resolución 282, publicada en el Registro Oficial Suplemento 168 de 18 de septiembre de 2014, indica que: "El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrán ser reformados, para lo cual, será suficiente un informe técnico de la Dirección General de Planificación y Gestión Estratégica, de la Administración de Recursos Humano y un acto Resolutivo institucional siempre que no implique reformas a la estructura orgánica";

Que, mediante Resolución 217 de 22 de octubre de 2019, publicada en el Registro Oficial 85 de 21 de noviembre de 2019, se reforma el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro -Agrocalidad expedido mediante Resolución 282 de 15 de agosto del 2014, publicado en el Registro Oficial 168 de 18 de septiembre del 2014;

Que, mediante Memorando Nro. AGR-AGROCALIDAD/ CSA-2019-001134-M, de 13 de noviembre de 2019, el Coordinador General de Sanidad Animal (e) informa al Director Ejecutivo que: "(...) En este sentido me permito solicitar a su persona, se autorice la reforma de la resolución 0217 de fecha 22 de octubre de 2019 en la cual se elimine el artículo 3 y se reemplace el artículo 4 por: (...) Sustituir el acápite 2.1.1.3 Gestión de Planes de contingencia de enfermedades animales por lo siguiente: "2.1.1.3 Gestión de Planes de contingencia de enfermedades animales 1. Propuestas y actualizaciones de planes de contingencia y protocolos para la atención de enfermedades exóticas; 2. Propuesta del Plan Nacional de Sanidad Animal en el ámbito de su competencia; 3. Propuesta Plan Nacional Consolidado de Sanidad Animal; 4. Informes de evaluación de aplicación de planes de contingencia; y, 5. Informe de estudio nacional de prevalencia/incidencia de enfermedades animales", el mismo que es autorizado por la máxima autoridad de la institución a través del sistema de gestión documental Quipux, y;

En ejercicio de las atribuciones legales que le confieren la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de AGROCALIDAD, publicado en el Registro Oficial Suplemento 168 de 18 de septiembre de 2014.

Resuelve:

Artículo 1.- Refórmese la resolución 217 de 22 de octubre de 2019, publicada en el Registro Oficial 85 de 21 de noviembre de 2019 que al momento de entrar en vigencia la presente resolución dirá lo siguiente:

"Artículo 1.- Reformar el **"ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO - AGROCALIDAD** expedido mediante Resolución 8 - Jueves 9 de enero de 2020 **Registro Oficial Nº 117**

282 de 15 de agosto del 2014, publicado en el Registro Oficial 168 de 18 de septiembre del 2014.

Artículo 2. - Sustituir el acápite 2.1.1.2 Gestión de Análisis de riesgo por lo siguiente:

"2.1.1.2 Gestión de Análisis de riesgo

1. Perfiles de análisis de riesgo de introducción de enfermedades por el ingreso de animales, productos y subproductos de origen animal;
2. Informe de caracterización de áreas libres;
3. Caracterización de ecosistemas epidemiológicos de enfermedades;
4. Reportes nacionales de Información Geográfica
5. Informe o reporte del Análisis de zonas de alto riesgo".

Artículo 3.- Sustituir el acápite 2.1.1.3. Gestión de Planes de contingencia de enfermedades animales, por lo siguiente:

"2.1.1.3 Gestión de Planes de contingencia de enfermedades animales

1. Propuestas y actualizaciones de planes de contingencia y protocolos para la atención de enfermedades exóticas;
2. Propuesta del Plan Nacional de Sanidad Animal en el ámbito de su competencia;
3. Propuesta Plan Nacional Consolidado de Sanidad Animal;
4. Informes de evaluación de aplicación de planes de contingencia, y;
5. Informe de estudio nacional de prevalencia/ incidencia de enfermedades animales".

Artículo 4.- Sustituir el acápite 2.1.2.4 Gestión de Manejo y Control de enfermedades animales por lo siguiente:

"2.1.2.4 Gestión de Manejo y Control de enfermedades animales

1. Informe nacional de ejecución de actividades del plan sanitario;
2. Catastro nacional de predios pecuarios;
3. Reporte consolidado de atención a focos y brotes de enfermedades animales bajo control oficial;
4. Propuesta del Plan Nacional de Sanidad Animal en el ámbito de su competencia".

Artículo 5.- Eliminar los productos y servicios del acápite 2.1.2.3 Gestión de Bienestar Animal y del acápite 2.1.2.1 Gestión de Control y Seguimiento Cuarentenario Animal.

Artículo 6.- Eliminar los productos y servicios del acápite 2.1.2.3 Gestión de Bienestar Animal y del acápite 2.1.2.1 Gestión de Control y Seguimiento Cuarentenario Animal.

Artículo 7.- Sustituir el acápite 2.1.3 Gestión de Certificación Zoonosanitaria por lo siguiente:

"Productos y servicios:

1. Propuestas de normativas, procedimientos técnicos y protocolos técnicos; y, planes de trabajo para certificación zoonosanitaria de exportación de animales, productos y subproductos de origen animal;
2. Manuales de procedimientos para calificación, inspección y seguimiento a predios bajo control oficial para la exportación;
3. Propuesta del Plan Nacional de Sanidad Animal en el ámbito de su competencia;
4. Informes nacionales de pre certificación de mercancías pecuarias de exportación;
5. Informe consolidado de exportaciones de animales, productos y subproductos de origen animal;
6. Informe de notificaciones de incumplimiento;
7. Informe de supervisión y control de certificación zoonosanitaria.
8. Informes técnicos sobre el acceso de productos pecuarios ecuatorianos para los mercados internacionales;
9. Informe de asistencia técnica a usuarios sobre certificación y acceso a mercados internacionales;
10. Formatos para Requisitos sanitarios homologados por resolución por país de destino, para la exportación de animales vivos y sus productos;
11. Informes de cumplimiento de los Convenios Internacionales en lo que se refiere a Sanidad Animal para apoyar la exportación

de productos ecuatorianos;

12. Propuesta de normativa para la implementación del Sistema Nacional de Trazabilidad en el ámbito de su competencia;
13. Sistemas Nacionales de Trazabilidad en el ámbito de su competencia;
14. Informe de control y seguimiento a la implementación del Sistema Nacional de Trazabilidad en el ámbito de su competencia;
Registro Oficial N° 117 ueves 9 de enero de 2020 - 9
15. Informe de control y seguimiento a la operación del Sistema Nacional de Trazabilidad en el ámbito de su competencia; y,
16. Informe nacional de identificación de causas y responsables de notificaciones de productos y operadores pecuarios por presencia de enfermedades.
17. Informe de caracterización de flujo de movimiento de animales a nivel nacional
18. Políticas, normas y manuales para el control de centros de comercialización y movilización animal.
19. Normas y procedimientos para el control del bienestar animal incluyendo transporte, manejo, alimentación, sanidad y comportamiento.
20. Reporte de Asistencia técnica sobre bienestar animal dirigido a usuarios.
21. Base de datos de centros certificados de producción animal, faenamiento y otros en normativa de bienestar animal,
22. Propuesta del Plan Nacional de Sanidad Animal en el ámbito de su competencia.
23. Permiso sanitario para tránsito internacional o internación temporal de animales y mercancías pecuarias.
24. Propuesta de procedimientos técnicos aplicables a los procesos de ingreso al país y tránsito internacional de mercancías pecuarias, productos y subproductos de origen animal, incluidos los correos.
25. Requisitos sanitarios homologados para la importación de mercancías pecuarias, productos y subproductos de origen animal.
26. Reporte consolidado de importaciones de mercancías pecuarias, productos y subproductos de origen animal.
27. Reporte de calificación de centros de producción en origen de mercancías pecuarias para importación.
28. Propuestas de procedimientos técnicos aplicables al seguimiento cuarentenario animal.
29. Reglamento para certificación de predios para cuarentena.
30. Reglamento para movilización interna de animales."
31. Reglamento sanitario para funcionamiento de ferias de comercialización y exposición.
32. Reporte nacional de predios con seguimiento cuarentenario.
33. Reporte nacional de control de animales en ferias de comercialización y exposición.
34. Propuesta del Plan Nacional de Sanidad Animal en el ámbito de su competencia.
35. Resoluciones sanitarias para cuarentena de áreas en el territorio nacional.
36. Procedimientos para levantamiento de cuarentena post entrada, y;
37. Reporte de Asistencia técnica sobre seguimiento cuarentenario animal pos entrada dirigido a usuarios."

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La ejecución de la presente Resolución encárguese a la Dirección General de Administración de Recursos Humanos.

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

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Quito, D.M. 25 de noviembre del 2019.

f.) Ing. Wilson Patricio Almeida Granja, Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario.

No. 049-DE-ANT-2019

AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO DE SEGURIDAD VIAL

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, 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 el Constitución”;

Que, el artículo 227 de la Norma Suprema, establece: “La Administración Pública constituye un servicio la **Registro Oficial Nº 117**
10 - Jueves 9 de enero de 2020

colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

Que, el artículo 16 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial establece que, la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, es el ente encargado de la regulación, planificación y control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en el territorio nacional, dentro del ámbito de sus competencias, con sujeción a las políticas emanadas del Ministerio del Sector; así como del control del tránsito en las vías de la red estatal-troncales nacionales, en coordinación con los GAD'S y tendrá su domicilio en el Distrito Metropolitano de Quito;

Que, el artículo 29 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial estipula dentro de las funciones y atribuciones del Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Tránsito: “(...)2. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, conforme a la Ley (...)”;

Que, el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo preceptúa: “Principio de la eficacia. Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias”;

Que, el artículo 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294, de 06 de octubre del 2010, establece que es de competencia del Ministerio de Trabajo “Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos...”;

Que, el artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que el Ministerio de Relaciones Laborales actual Ministerio de Trabajo: “(...) diseñará del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, sus reformas y vigilará su cumplimiento (...)”;

Que, el artículo 37 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que “La autoridad nominadora, previo informe técnico de la unidad administrativa de talento humano, podrá autorizar el traspaso de puesto, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución (...)”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-0021, de 27 de enero de 2012, el Ministerio de Trabajo resuelve sustituir los valores de la escala de remuneraciones mensuales unificadas para los servidores de carrera;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0178, de 29 de julio de 2016, el Ministerio de Trabajo en su artículo 1 literal d), delega a las autoridades nominadoras de las institucionales del sector público el cambio de denominación de puestos de carrera vacantes

sin modificar su valoración (sin impacto presupuestario); excepto aquellos puestos vacantes cuyos titulares se encuentren en comisión de servicios sin remuneración;

Que, mediante Resolución No. MRL-VSP-2014-0440 del 19 de Agosto de 2014 el Ministerio del Trabajo aprobó el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;

Que, de conformidad con lo establecido en el numeral cuarto del artículo 20 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, el Directorio de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, en uso de sus atribuciones, mediante Resolución Nro. ANT-NACDSGRDI18-0000080 de 18 de septiembre de 2018, resolvió nombrar al Mgs. Álvaro Guzmán Jaramillo como Director Ejecutivo de la Institución;

Que, mediante Informe Técnico No. ANT-DTH-2019-0796, de fecha 27 de noviembre de 2019, la Dirección de Administración del Talento Humano, luego del análisis normativo y técnico realizado a las partidas, y considerando que no implica impacto presupuestario, solicita el cambio de unidad orgánica de dos (02) partidas.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 2 del artículo 29 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; el numeral 1 del artículo 69 del Código Orgánico Administrativo y en concordancia a la normativa reglamentaria:

Resuelvo:

Art. 1.- Cambio de unidad orgánica de dos (02) partidas individuales.

Art. 2.- La Dirección de Administración de Talento Humano, ejecutará los actos administrativos pertinentes para dar operatividad a la presente resolución de conformidad a la normativa vigente expedida.

Art. 3.- La veracidad de la información establecida en Informe Técnico referido en el artículo 1, es responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano Institucional.

Art.4.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado en la ciudad de Quito, 27 de noviembre de 2019.

f.) Mgs. Álvaro Guzmán Jaramillo, Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO.- CERTIFICO que las fojas que anteceden de 1 a 2 son fiel copia de la información que reposa en los archivos y o sistemas informáticos de la Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.- Fecha: 19 de diciembre de 2019.- Hora: 08:36.-f.) Abg. Joan Correa Paredes, Directora de Secretaría General.
Registro Oficial N° 117 Jueves 9 de enero de 2020 - 11

No. 37-DE-ABG-2019

**LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AGENCIA
DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA
BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA
GALÁPAGOS ABG**

Considerando:

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República determina que, las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, los servidores/as 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 y la ley;

Que, el inciso segundo del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) determina que todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios;

Que, el artículo 96 de la LOSEP establece que el pago por concepto de viáticos no se sumará a los ingresos correspondientes a la remuneración mensual unificada;

Que, el artículo 123 de la LOSEP determina que la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con la Ley;

Que, los artículos 259, 260, 261, 262 y 264 del Reglamento General a la LOSEP determinan los parámetros para el reconocimiento de viáticos, subsistencias y pago de movilización para las y los servidores públicos y señalan que el Ministerio de Relaciones Laborales elaborará el respectivo acuerdo ministerial para su correcta aplicación;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No.157 registrado con el No. 2756 folio 177 del Ministerio del Ambiente, de fecha 22 de Octubre de 2012, se nombra a la Dra. Sandra Pía Marilyn Cruz Bedón, como Directora Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos (ABG);

Que, Mediante Decreto Ejecutivo No.1197, de 22 de septiembre de 2016, se efectúan reformas al Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. El artículo 1, numeral 3 del citado Decreto señala que: "El Ministerio de Trabajo emitirá las normas técnicas de desarrollo organizacional y talento humano para el mejoramiento de la eficiencia de las instituciones".

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0165, publicado en el Segundo Registro Oficial Suplemento No. 326 de 04 de septiembre de 2014, el Ministerio de Relaciones Laborales expidió la Norma Técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos en las instituciones del Estado;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT- 2016-0155, publicado en el Registro Oficial No. 800 de 19 de julio de 2016, el Ministerio de Trabajo reformó la Norma Técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos en las instituciones del Estado;

Que, con memorando Nro. ABG-SAF-2019-0799-M de 22 de julio de 2019, la Lcda. Rosa Balón Escalante, Subdirectora Administrativa Financiera remite un proyecto de Instructivo de Viáticos a fin de que sea revisado y aprobado por la Dirección Ejecutiva de la ABG.

En ejercicio de las atribuciones conferidas

Resuelve:

EMITIR EL INSTRUCTIVO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES PARA SERVIDORES Y SERVIDORAS DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS, ABG.

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I OBJETO Y ALCANCE

Art. 1.- Objeto.- El presente Instructivo interno tiene por objeto establecer parámetros para sustentar el reconocimiento y entrega de viáticos y movilizaciones a las y los servidores públicos que, para el cumplimiento de sus actividades, necesiten trasladarse fuera de las dependencias de la Institución y/o de su domicilio habitual.

Art. 2.- Alcance.- El presente instructivo es aplicable para las y los servidores de la ABG que, por el cumplimiento de sus actividades, soliciten el reconocimiento de viáticos, movilizaciones y alimentación.

CAPÍTULO II DEFINICIONES

Art. 3.- Para la aplicación del presente instructivo, se tomarán en consideración las siguientes definiciones:

- **Licencia con Remuneración:** Es el permiso para que el servidor se desplace fuera de su lugar habitual de trabajo, dentro o fuera del país, para cumplir con actividades inherentes a su cargo estrictamente de índole institucional.
- **Viático:** Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a las y los servidores públicos, destinado para cubrir los gastos de hospedaje y/o alimentación en el lugar determinado en la comisión de servicios por más de 24 horas pernoctando en los sitios dispuestos por la máxima autoridad y/o su delegado, dentro del país, egreso que debe ser liquidado contra presentación de

12 - Jueves 9 de enero de 2020

Registro Oficial Nº 117

informes y documentación de respaldo que certifiquen el cumplimiento del servicio institucional.

- **Movilización:** Comprende los gastos por el transporte que se utilice para que las y los servidores públicos lleguen al lugar del cumplimiento de los servicios institucionales y regresen a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como los gastos que se generen por el desplazamiento a y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo o los valores por parqueaderos; y, los que se producen por los desplazamientos que se realicen dentro del lugar en el que se cumplan los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice transporte institucional.

Los gastos por transporte aéreos e inter islas serán transferidos directamente por parte de la unidad financiera a la empresa contratada; por tal razón este valor no se entregará directamente a la o el servidor que deba cumplir los servicios institucionales, en su lugar se entregará los respectivos pasajes para su desplazamiento por parte de la unidad administrativa.

Salvo el caso de que en la Institución no disponga de un contrato vigente para la provisión de pasajes, se procederá al reembolso correspondiente; cuyo valor no se incluirá en el cálculo del viático diario.

Los gastos por transporte terrestre, serán reembolsados, en base a la presentación de comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas y notas de venta autorizadas, por un valor máximo de USD.16,00 (Dieciséis dólares), monto que será adicional a los montos establecidos en el Art. 8 de la Norma Técnica pago Viáticos a servidores, Obreros del Sector Público.

- **Excepción de movilización en casos de urgencia:** Previa la autorización de la máxima autoridad o su delegado, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, las y los servidores del sector público podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte, para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país. Dichos gastos deberán ser reembolsados por la unidad financiera, previa la presentación de las facturas y boletos respectivos y no estarán considerados dentro del valor del viático.
- **De los valores para el cálculo:** Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país, las y los servidores del sector público, las unidades financieras, deben realizar el cálculo considerando el Art. 8 establecido en la Norma Técnica pago viáticos a servidores, Obreros del Sector Público, expedida mediante Acuerdo Ministerial 165, Registro Oficial Suplemento 326 de 04 Sept 2014, última modificación 19 julio 2016; y,

Ref. Acuerdo Nro. CGREG-P-2016-0005-ACU, emitido por el Ministro Presidente del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, el 01 de agosto de 2016.

TÍTULO II LICENCIA CON REMUNERACIÓN

CAPÍTULO I PROCEDIMIENTO

Art. 4.- Para cumplimiento de servicios institucionales así como posterior desembolso de los valores por concepto de viáticos y movilización, se cumplirá de la siguiente manera:

1. Una vez que se genere la necesidad de movilización de un servidor o servidora fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, a fin de cumplir con labores inherentes a los objetivos institucionales; el Responsable de cada unidad administrativa o técnica que labora en la ABG solicitará, a la máxima autoridad o su delegado, de forma motivada, la autorización para cumplir con esta labor, dentro del plazo de 3 días previos a la salida programada;
2. La máxima autoridad, en sumilla inserta, solicitará a la Subdirección Administrativa Financiera, la confirmación de

disponibilidad presupuestaria. De existir recursos, la máxima autoridad dispondrá la movilización del servidor o servidora o caso contrario quedará insubsistente por falta de los recursos financieros;

3. Una vez recibida la disposición de movilización, el servidor o servidora deberá completar el formulario "Solicitud de Autorización para Cumplimiento de Servicios Institucionales" y solicitará el pago de viáticos; documentos que serán remitidos a la unidad financiera, o quien hiciera sus veces, a fin de que se efectúe la validación correspondiente y se proceda al cálculo de los viáticos según los días autorizados; y, procederá con la entrega del cien por ciento (100%) del valor determinado.
4. La adquisición del boleto o pasaje para el desplazamiento de las y los servidores de la ABG; será responsabilidad de la unidad administrativa o quien hiciera sus veces.
5. Se exceptúa del cumplimiento de los plazos determinados, los casos referentes a las máximas autoridades institucionales y aquellos de urgencia no planificados que se presenten y que tengan relación con necesidades excepcionales de la ABG.
6. Los gastos incurridos por desplazamiento para cumplir la licencia con remuneración, será solicitada a la máxima autoridad o quien hiciera sus veces a fin que la unidad financiera efectúe el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en la Norma Técnica pago Viáticos a Servidores, Obreros del Sector Público en vigencia, Art. 5, previo el respectivo control con la documentación de soporte presentada.
7. Cuando el cumplimiento de servicios institucionales requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, se deberá solicitar a la máxima autoridad

Registro Oficial Nº 117

Jueves 9 de enero de 2020 - 13

o su delegado se conceda una extensión del plazo, de manera escrita y esta autorización se deberá adjuntar al informe respectivo en su liquidación de viático, así mismo se elaborará un nuevo memorando solicitando el reembolso por los días adicionales autorizados, donde deberá hacer constar esta circunstancia, a fin de que la unidad financiera realice la liquidación para el reconocimiento mediante reembolso de gasto las diferencias correspondientes.

8. Si por otra parte, la comisión de servicios se suspende por razones debidamente justificadas, las y los servidores del sector público comunicarán por escrito tal particular a la máxima autoridad o su delegado y la unidad financiera procederán con el descuento de los valores asignados en la siguiente remuneración mensual unificada.

CAPITULO II DEL ANTICIPO DE LICENCIA CON REMUNERACIÓN

Art. 5.- De la solicitud de anticipo de licencia con remuneración.- Una vez autorizada la licencia de remuneración, por la máxima autoridad de la ABG, el servidor deberá solicitar el pago de anticipo de viáticos, a la Dirección Ejecutiva con el formulario respectivo y documentos originales debidamente firmados, ésta a su vez a la unidad financiera anexando la siguiente documentación de respaldo:

- a) Memorando de motivación para efectuar la comisión de servicios.
- b) Hoja de ruta del memorando anteriormente indicado donde se debe reflejar la disponibilidad de recursos, búsqueda de pasajes marítimos o aéreos según corresponda y/o se cuente con los contratos vigentes por éste servicio.
- c) Disposición por parte de la Máxima Autoridad y/o su delegado.
- d) Memorando de Solicitud de Anticipo de Licencia con Remuneración dirigido al jefe inmediato.
- e) Formulario de Solicitud de Licencia con Remuneración debidamente legalizada, dentro de los plazos y horarios establecidos.

Art. 6.- Formato de solicitud de solicitud de licencia con remuneración.- La solicitud e informe de cumplimiento de servicios institucionales otorgados con licencias con remuneración deben contener en forma detallada el cronograma de actividades cumplidas por días, detallando horas de inicio y fin de las actividades realizadas, lugares, fotografías, productos alcanzados como también conclusiones y recomendaciones.

A continuación se explica detalle:
www.relacioneslaborales.gob.ec



web

Art. 7.- Del pago de anticipo de licencia con remuneración.- Una vez cumplidos los requisitos anteriormente mencionados, el Analista Contable realizará el cálculo respectivo y otorgará el 100% del anticipo de viático mediante un CUR Contable.

14 - Jueves 9 de enero de 2020

Registro Oficial Nº

17 Posteriormente el Tesorero de la ABG, cancelará al servidor comisionado el valor correspondiente por concepto de anticipo de viáticos de acuerdo a los procedimientos previamente establecidos.

CAPÍTULO III DE LA LIQUIDACIÓN DE LICENCIA CON REMUNERACIÓN

Art. 8.- Liquidación de licencia con remuneración.- La liquidación del anticipo de viático se realizará a través de la entrega del informe de licencia con remuneración a la máxima autoridad dentro del término de cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales, con la finalidad que sea elaborado el memorando de liquidación de viáticos correspondiente.

Art. 9.- Informe de licencia con remuneración.- En el informe de licencia con remuneración constarán los mismos datos que se encuentran establecidos en la cabecera de la solicitud, sin embargo deberán ampliar y detallar en éste informe las actividades realizadas diariamente, incluyendo conclusiones y recomendaciones de la comisión de servicio ejecutada.

Art. 10.- Documentación de respaldo.- Al informe deberá adjuntarse la documentación necesaria que justifique el cumplimiento de la Comisión de Servicios dispuesta, al respecto, se deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Verificar que las facturas, pases a bordo y demás documentos habilitantes de liquidación pertenezcan a las fechas que se encuentren autorizadas en la solicitud de Licencia con remuneración.
2. Todos los documentos que se presenten en el informe de licencia con remuneración, deberán ser legalizados en original y únicamente con tinta color azul, en cumplimiento de las recomendaciones y observaciones de la auditoría realizada por la Contraloría.
3. En el Campo "PUESTO QUE OCUPA", se pondrá el que consta en el Nombramiento o Contrato emitido por Gestión de Talento Humano. (Ej: Servidor Público de Apoyo 2).
4. Indicar correctamente la ciudad y provincia en la que la/el servidor/a realizará la comisión de servicios o Licencia con Remuneración.
5. En caso que las y los servidores declarados en comisión de servicios que participen en cursos y/o capacitaciones, deberán adjuntar obligatoriamente una copia simple del certificado emitido por la empresa o Institución que impartió el referido curso.
6. En caso de que no se emitan certificados en talleres asistidos, deberán adjuntar una copia simple del listado de asistencia.

TÍTULO III

DEL CONTROL Y RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO I

DEL CONTROL

Art. 11.- Control de utilización de viáticos.- Respecto a los valores entregados se deberá justificar el 70% del valor total del viático en gastos de alojamiento y/o alimentación, mediante la presentación de facturas, notas de ventas, previstos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas-SRI cuyo detalle será realizado por el Analista de Presupuesto donde se determinará si justifica el 70% de los valores entregados. Un 30% no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización.

La unidad financiera, sobre la base del informe de comisión, pases a bordo, pasajes, facturas por consumo de alimentos, hospedaje o reembolsos por transporte aéreo, terrestre, marítimo, de ida y retorno, certificado de presentación, fotografías y demás documentos que sustenten la comisión de servicio, realizará el control y la respectiva liquidación de los valores previamente asignados mediante un detalle de las facturas presentadas y dentro del plazo establecido.

Art. 12 .-De las facturas y notas de venta.- Conforme al Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas-SRI, las facturas que se presenten deberán cumplir obligatoriamente con lo siguiente:

1. Apellido (s) y nombre (s) del servidor público.
2. Número de cédula de ciudadanía del servidor público.
3. Lugar, teléfono y fecha de emisión.
4. Descripción del servicio (especificar el consumo realizado, no se aceptarán facturas detalladas como "consumo de alimentos").
5. Validar la factura en la página web del Servicio de Rentas Internas, cuando ésta no sea electrónica, es decir la factura debe ser válida para la emisión.
6. No contener enmendaduras de ningún tipo (tachones, borrones, diferente color de tinta en la misma factura).
7. Estar correctamente totalizadas (Subtotal, I VA y total; descritas las cantidades y valores unitarios), de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.
8. No se aceptarán facturas a nombre de consumidor final.
9. Únicamente se aceptarán facturas que sean emitidas o que pertenezcan al lugar donde cumplen la licencia con remuneración (Ej: Si la comisión es a la ciudad de Quito, únicamente se receptorán facturas de dicha ciudad).
10. Los documentos serán llenados correctamente y no se podrán utilizar correctores de ningún tipo, y constarán con los Apellidos y Nombres completos así como el número de cédula de identidad del funcionario a fin de validar e ingresar al sistema financiero vigente.

Art. 13.- Restitución de valores no justificados.- En caso de existir diferencias a favor de la Institución, la o el servidor deberá restituirlos a la Institución en su siguiente remuneración mensual unificada, firmando el documento "Autorización de Descuento", elaborado por el analista contable, quien registró el anticipo de viáticos en el sistema financiero.

CAPÍTULO II DE LAS RESPONSABILIDADES

Art. 14.- De la responsabilidad de la Unidad Administrativa de Talento Humano.- es de responsabilidad de la UATH o quien hiciere sus veces, mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales concedidos dentro de cada ejercicio fiscal con los respectivos informes.

Art. 15.- De la responsabilidad de la Subdirección Administrativa Financiera.- Corresponde a la Subdirección Administrativa Financiera, efectuar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en este instructivo y en la norma técnica y realizar el respectivo control con la documentación de soporte al respecto; por ende los miembros de esta Subdirección encargados de estas actividades, serán personal y pecuniariamente responsables del estricto acatamiento de las disposiciones contempladas en esta norma y por los valores transferidos a las y los servidores públicos de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos.

Art. 16.- De la responsabilidad de la o el servidor público de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos.- Es responsabilidad de la o el servidor público, la de cumplir a cabalidad los servicios institucionales encomendados, elaborar el informe correspondiente que justifique cada una de las actividades realizadas en cumplimiento de los servicios, así como de la presentación de los documentos (facturas, notas de venta autorizadas, liquidación de compras) que cumplan con los requisitos establecidos por el Servicio de Rentas

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Las y los servidores podrán percibir viáticos y movilización, siempre que se cumpla con el procedimiento establecido en el presente instrumento así como también fiel cumplimiento de la Norma Técnica para pago viáticos a servidores, obreros del Sector Público, Acuerdo Ministerial 165 última modificación 19 de julio del 2016 No. MRL-2016-0155.

SEGUNDA: Si las y los servidores públicos no cumplieren con lo dispuesto en este instructivo, no se procederá al reconocimiento de los gastos y se liquidará la licencia de acuerdo a los documentos válidos que se adjunten.

TERCERA: Si las y los servidores no cumplieren con los plazos previstos en el presente instructivo, para la liquidación de la licencia con remuneración, el valor acreditado por este concepto será descontado de su remuneración.

CUARTA: De no presentarse el informe de licencia con remuneración pendiente en el plazo que estipula la Normativa vigente, no se entregarán nuevos anticipos. Salvo para Comisiones que se deban realizar de forma continua previa autorización de la máxima autoridad.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Encárguese a la Subdirección Administrativa Financiera la notificación respectiva de la presente Resolución, a las diferentes áreas de la institución.

SEGUNDA: Encárguese al Responsable de Comunicación Social, la publicación inmediata de la presente resolución en la página web Institucional.

TERCERA: En lo que no se encuentre contemplado en el presente instructivo, se estará a lo dispuesto en la Norma Técnica emitida por el Ministerio de Trabajo.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su emisión.

Dado y firmado en la ciudad de Puerto Ayora, cantón Santa Cruz, provincia de Galápagos, a los 23 días del mes de julio de 2019.

Comuníquese y publíquese.

f.) Dra. Marilyn Cruz Bedón, Directora Ejecutiva, Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos.

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS.- Visto el original - copia auténtica.- Doy fe: ... Firma: Ilegible.- Fecha: 16 de diciembre de 2019.-ART. 117 - ERJAFE.

No. 54-DE-ABG-2019

**LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AGENCIA
DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA**

BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS ABG

Considerando:

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República determina que, las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, los servidores/as 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

Registro Oficial Nº 117

deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución y la ley;

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

Que, el Decreto Ejecutivo Nº 1319 publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nº 811 del 17 de octubre de 2012, se creó la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos (ABG), como una entidad técnica de derecho público, adscrita al Ministerio del Ambiente, con personería jurídica, con autonomía administrativa, financiera, técnica y operativa; con sede en Puerto Ayora, cantón Santa Cruz, Provincia de Galápagos;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No.157 registrado con el No. 2756 folio 177 del Ministerio del Ambiente, de fecha 22 de Octubre de 2012, se nombra a la Dra. Sandra Pía Marilyn Cruz Bedón, como Directora Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos (ABG);

Que, el artículo 9 del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, expedido por la Contraloría General del Estado establece: " Máxima autoridad.- La máxima autoridad, o su delegado orientará, dirigirá y emitirá disposiciones, políticas, manuales internos respecto del ingreso, administración y disposición final de bienes e inventarios. ".

Que, según lo previsto en el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del estado, una de las atribuciones y obligaciones específicas de las máximas autoridades de las instituciones del Estado es dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones.

Que, la Contraloría General del Estado emitió las "Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público", en cuyo subgrupo 100-02, sobre los objetivos del control interno, determina: "El control interno de las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos: - Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia (...)- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad. - Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.";

Que, con Acuerdo No. 042-CG-2016 publicado en Registro Oficial Suplemento 913 el 30 de diciembre de 2016, la Contraloría General del Estado expidió el "Reglamento para el control de los vehículos del sector público".

Que, es necesario dictar las disposiciones internas que regulen el uso, movilización, mantenimiento y control de los vehículos de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos;

Que, con memorando Nro. ABG-SAF-2019-1201-M de 29 de octubre de 2019, la Ing. Paola Guerrero Vásquez, Experta Administrativa Financiera remite un proyecto de INSTRUCTIVO INTERNO PARA LA UTILIZACIÓN, MANTENIMIENTO, MOVILIZACIÓN Y CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS a fin de que sea revisado y aprobado por la Dirección Ejecutiva de la ABG.

En ejercicio de las atribuciones conferidas

Resuelve:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO INTERNO PARA LA UTILIZACIÓN, MANTENIMIENTO, MOVILIZACIÓN Y CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS.

CAPITULO I NORMAS GENERALES

Art. 1.- Objetivo. Establecer las normas y procedimientos para administrar los vehículos de propiedad de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, y regular su utilización y mantenimiento

Art. 2.- Ámbito de aplicación. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento serán aplicadas para todos los servidores públicos de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos

Art. 3.- Órganos responsables. Se constituye a la Dirección Administrativa – Financiera de la Oficina Central, y a cada uno de

los Responsables de las Oficinas Técnicas de Guayaquil, Quito, Isabela, San Cristóbal y Floreana, como responsables de la administración y control de los vehículos de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos.

Art. 4.- Uso de los vehículos. Los vehículos de Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos serán utilizados exclusivamente para asuntos oficiales, en días y horas laborables, para los servidores que trabajan por turnos en puertos, aeropuertos y puntos de inspección.

Por ningún motivo los vehículos podrán ser utilizados para fines personales.

Se asignará un vehículo de manera permanente y exclusiva, a la Dirección Ejecutiva, Máxima Autoridad de la Institución.

Registro Oficial N° 117

Jueves 9 de enero de 2020 - **17Art. 5.-**

Logotipo y placas. Los vehículos de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos se identificarán en forma visible con los logotipos de la institución y el distintivo de "informe como conduzco", con el respectivo contacto telefónico para denuncias. Los distintivos deberán estar colocados en las puertas laterales en un tamaño y color suficientemente apreciables a distancia.

Es además, obligatorio, portar de manera permanente las placas oficiales correspondientes y el número de registro asignado al vehículo.

En caso de incumplimiento a las presentes disposiciones los funcionarios responsables de cada vehículo serán sancionados por la Máxima Autoridad, de acuerdo a lo establecido en el CAPITULO IV del presente Reglamento.

CAPITULO II DEL CONTROL Y MOVILIZACION VEHICULAR

Art. 6.- Servidores/Funcionarios competentes para ordenar la movilización de los vehículos de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos.- El/la Titular de la Gestión Administrativa o su delegado en Oficina Central de Santa Cruz y los Responsables de las Oficinas Técnicas de Quito, Guayaquil, Isabela, San Cristóbal y Floreana, durante los días y horas laborables autorizarán la movilización de los vehículos para el cumplimiento de asuntos oficiales.

Excepcionalmente y previa autorización de la Dirección Ejecutiva o su Delegado, podrá efectuarse la movilización de los vehículos los fines de semana, días feriados o fuera de las horas laborables para el cumplimiento de asuntos que sean compatibles con los fines de la entidad, para lo cual en el salvoconducto se detallará la labor específica a cumplirse en cada caso y el tiempo de duración no mayor a 5 días.

Art. 7.- Movilización de los vehículos. El desplazamiento de los vehículos se autorizará, únicamente utilizando la orden de movilización o salvoconducto, que contendrá la siguiente información:

1. N° de Orden de movilización
2. Lugar, fecha y hora de emisión;
3. Motivo de la movilización;
4. Lugar de origen y destino;
5. Tiempo de duración de la comisión;
6. Nombres y apellidos completos del/la conductor/ay del /la servidor/a, servidor o servidores a los que se les proporciona el vehículo, con identificación del número de las cédulas de ciudadanía;
7. Descripción de las principales características del vehículo (marca, color, número de motor, número de placas y matrícula); y,
8. Nombres, apellidos y firma de los funcionarios establecidos en el artículo 6 de este reglamento.

La orden de movilización o salvoconducto aplicable a días laborables se impartirá en formularios propios de la entidad, en original y copia. El original se entregará al/la conductor/a del vehículo quien deberá portarla mientras cumple la comisión oficial. La copia será archivada por el órgano correspondiente. En tanto que la orden de movilización o salvoconducto de fines de semana, feriados o fuera de las horas laborables se realizara a través del sistema aplicativo CGE Movilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.

Los servidores designados para el ingreso de la información en el aplicativo, podrán obtener el usuario y contraseña siguiendo el procedimiento establecido en el "Instructivo de registro y uso de medios o servicios electrónicos que brinda la Contraloría General del Estado".

El servidor responsable del ingreso de la información al sistema, con la justificación correspondiente, registrará los datos en la orden de movilización, imprimirá el formulario y lo entregará al conductor del vehículo designado para cumplir la comisión, previo su desplazamiento.

Una vez obtenida la orden de movilización, será colocada en un lugar visible del automotor.

En ningún caso la orden de movilización tendrá carácter permanente, indefinido y sin restricciones.

Art. 8.- Funcionamiento y conservación del vehículo. Serán los conductores responsables, además por el buen funcionamiento y conservación del vehículo, así como las novedades causadas por negligencia, impericia, inobservancia o irresponsabilidad y de los gastos de reparación que sean causadas por estas, sin perjuicio de establecer las sanciones que se amerite previo el correspondiente procedimiento administrativo.

Art. 9.- Accidentes y novedades. La conductora o conductor y la servidora o servidor que se encuentre en actividades oficiales de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, deberán reportar por escrito mediante el Sistema de Gestión Documental (Quipux) los robos, choques, rozamientos, accidentes de tránsito o cualquier otro percance ocurrido durante el tiempo que se encontró utilizando el vehículo institucional.

El informe de los hechos suscitados se deberá presentar al Jefe Inmediato de su Unidad, en el término de 1 día desde el acontecimiento, incluyendo toda la información que se estime necesaria para la reproducción objetiva de los hechos.

En el supuesto de que existan hechos que generen acciones legales que incluyan la actuación de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, la Subdirección de Asesoría Jurídica, actuará con el patrocinio judicial correspondiente.

18 - Jueves 9 de enero de 2020

Registro Oficial Nº 117

Con el propósito de verificar el cumplimiento de esta disposición, el responsable de la Unidad o Responsable de Oficina Técnica, a la cual se encuentre asignado el vehículo, se encargará de presentar un informe con las novedades suscitadas, dentro de los 5 primeros días del mes al Titular de la Subdirección Administrativa Financiera.

Art. 10.- Control y matriculación de vehículos. La Unidad de Gestión Administrativa y Responsables de Oficinas Técnicas de Quito, Guayaquil, Isabela, San Cristóbal y Floreana vigilarán el servicio que presten los vehículos, gestionarán su matriculación anual, controlarán el mantenimiento, la revisión y chequeo integral de los mismos, en forma periódica y programada.

El control o inspección del estado de los vehículos será realizado por el/la Titular de la Gestión Administrativa, pudiendo realizarlo sin previo aviso, la supervisión o inspección (constatación física por lo menos 1 vez al año conforme lo estipula el Acuerdo 007 de la Contraloría General del Estado) de las condiciones en que se encuentren los vehículos, accesorios y herramientas del parque automotor lo que le permitirá actualizar el registro e inventario. Además puntualizará el estado de cada uno de los vehículos, detallando las novedades encontradas, establecerá responsabilidades y ejecutara las respectivas soluciones.

Art. 11.- Mantenimiento preventivo. Consiste en la revisión y control diario de los sistemas de lubricación, enfriamiento, luces y frenos, a fin de comprobar su buen funcionamiento o detectar posibles deficiencias o desperfectos. Actividad que corresponde realizarla de manera obligatoria a las y los conductores. Los mantenimientos preventivos se deberán coordinar con el Titular de la Gestión Administrativa.

Es obligación de los órganos establecidos en el artículo 3 del presente reglamento y de las o los conductores designados, conjuntamente, establecer la programación y ejecutar su cumplimiento de lavado y cambios de aceites; tarea que se realizará mediante la emisión de la orden de mantenimiento y el correspondiente informe de conformidad.

Art. 12.- Ningún vehículo podrá ingresar a un taller mecánico sin la solicitud escrita del Titular de la Gestión Administrativa o del Responsable de las Oficinas Técnicas de Quito, Guayaquil, Isabela, San Cristóbal o Floreana, en la cual indicará las condiciones del vehículo, número de motor, accesorios y herramientas que dispone. El documento será recibido por el dueño del taller y el funcionario que deja el vehículo.

El servicio del taller mecánico será contratado de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.

Art. 13.- Movilización de vehículos con desperfectos. En el caso de que un vehículo con desperfectos mecánicos sea movilizado, la responsabilidad que derive de su reparación recaerá en el/la servidor/a que autorizó su movilización, el conductor, y del Titular de Gestión Administrativa o del Responsable de Oficina Técnica de Quito, Guayaquil, Isabela, San Cristóbal y Floreana.

Art. 14.- Combustibles y lubricantes. El Titular de la Gestión Administrativa o su delegado, autorizará y dispondrá el suministro de combustible y lubricantes requeridos para el normal funcionamiento de los vehículos a través de la Unidad de Administración de Bienes y Bodega.

La provisión de combustible será efectuada de acuerdo a la legislación vigente, mediante una orden de combustibles y lubricantes que contendrá la siguiente información:

1. Fecha,
2. Placa vehicular
3. Marca del automotor,
4. Número de galones,

5. Kilometraje del vehículo
6. Nombre y firma del/la conductor/a designado/a.

Art. 15.- Seguros de vehículos. El Titular de la Gestión Administrativa, consolidará la información relacionada del parque automotor y gestionará, la contratación de una póliza de seguros que ampare a los vehículos institucionales a nivel nacional.

La administración de la póliza será efectuada por la Unidad de Gestión Administrativa. En el caso de siniestros cada órgano establecido en el artículo 3 del presente reglamento, será el responsable de realizar los trámites de indemnización relacionados al/los vehículo/s asignado/s.

En los casos en que un siniestro implique la ejecución de la póliza de seguro, el pago de la prima se imputara al servidor y/o conductor responsable del siniestro, en los casos que determine su responsabilidad legal en el parte policial.

Art. 16.- Póliza de Seguros.- Todo vehículo estará amparado por una póliza de seguros contra todo riesgo o siniestro, que cubrirá a sus ocupantes y a terceros.

Art. 17.- Bitácora de control por vehículo. Las acciones de mantenimiento y reparación realizados en cada vehículo, se registrará en una bitácora de control por vehículo, que contendrá la siguiente información:

1. Placa,
2. Marca,
3. Número de motor y chasis,
4. Modelo, serie, color,
Registro Oficial Nº 117
5. Número de matrícula,
6. Fecha del mantenimiento,
7. No. de orden de mantenimiento o reparación,
8. Kilometraje,
9. Trabajo realizado,
10. Próximo trabajo de mantenimiento preventivo (kilometraje).

Jueves 9 de enero de 2020 - 19

Se aplicara sanción administrativa al verificar inconsistencias al registro de la bitácora de control que no esté llenado correctamente por el conductor(a) asignado al vehículo.

Art. 18.- Registros y Control.- Para fines de control y cumplimiento del presente instructivo, la Unidad Administrativa o los Responsables de Oficinas Técnicas de Quito, Guayaquil, Isabela, San Cristóbal y Floreana, deberá mantener los siguientes formularios:

1. Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
2. Control de mantenimiento.
3. Orden de movilización.
4. Partes de novedades y accidentes.
5. Orden de provisión de combustibles y lubricantes.
6. Registro de entrada y salida de los vehículos.

CAPITULO III DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES

Art. 19.- Utilización y empleo de los vehículos. Los vehículos deben ser conducidos exclusivamente por choferes profesionales.

Excepcionalmente, previa autorización y bajo responsabilidad de la máxima autoridad o su delegado, en cada oficina técnica, aquellos vehículos con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil, podrán ser conducidos por los servidores públicos que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que posean licencia no profesional (Tipo B); de conformidad con el Artículo 5 del Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 16 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 789 del 14 de

septiembre del 2012 .

Art. 20.- Custodia. La custodia de los vehículos institucionales estará a cargo del/la conductor/a designado para su manejo quien, una vez concluida la jornada de trabajo o comisión de servicios, deberá guardar el vehículo en el parqueadero de la Institución, notificando al personal de Guardianía.

Los días no laborables los vehículos deberán permanecer en el parqueadero de la institución, exceptuándose el

vehículo que está destinado para el uso exclusivo de la Dirección Ejecutiva y para los trabajos a realizar previo la emisión de la Orden de Movilización de la Contraloría General del Estado.

En el caso de las Oficinas Técnicas de Quito, Guayaquil, Isabela, San Cristóbal y Floreana que no tengan estacionamiento propio se deberá gestionar el arriendo de uno de acuerdo a lo que establece la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, previa autorización de la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de salvaguardar los bienes del Estado.

CAPITULO IV DE LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Art. 21.- Determinación de Responsabilidades.- Son causales para la determinación de responsabilidades administrativas, las siguientes:

- a) La inobservancia a las normas que sobre la preservación y control de la contaminación el ruido constan en la ley Orgánica de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial;
- b) Emitir órdenes de movilización sin causa justificada o con carácter de permanente, indefinido o sin restricciones;
- c) Utilizar los vehículos sin la respectiva orden de movilización, o que ésta se encuentre caducada o con carácter permanente;
- d) La utilización indebida de la orden de movilización;
- e) Ocultar placas oficiales y/o logotipos de identificación;
- f) Inobservar las normas sobre la utilización de vehículos establecidas en el Acuerdo No. 007-CG de 2 de abril de 2003 y este Reglamento;
- g) Sustitución de las placas oficiales con las de un vehículo particular;
- h) La conducción o utilización de los vehículos por familiares del servidor público o terceras personas no autorizadas;
- i) La conducción de los vehículos en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas;
- j) Evadir o impedir de cualquier forma el operativo de control de vehículos oficiales;
- k) Utilizar los vehículos del Estado en actividades distintas a las expresamente permitidas, y;
- l) Cualquier otra inobservancia que implique trasgresión de la normativa jurídica que rige el uso de vehículos oficiales y del presente reglamento.

20 - Jueves 9 de enero de 2020

Registro Oficial Nº 117

rt. 22.- Sanciones. Es obligación de las y los conductores manejar los vehículos con precaución y cuidado, respetando las disposiciones legales de tránsito y demás normas pertinentes.

Las autoridades y servidores públicos, que incumplan con las disposiciones establecidas en este Reglamento, sobre la utilización, movilización, mantenimiento y control de vehículos pertenecientes a la institución, serán sancionados de acuerdo al artículo 172 del Código de Trabajo y el artículo 43 y 44 de la Ley Orgánica de Servicio Público y el artículo 80 de su Reglamento, de acuerdo a su régimen laboral.

La aplicación de las sanciones administrativas establecidas en este reglamento no eximen a la servidora o servidor público de las acciones que pueda emprender la Contraloría General del Estado de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir la o el servidor público por el mismo hecho.

Los/as conductores que incurrieren en contravenciones de tránsito, podrán ser sancionados, por la autoridad competente, de acuerdo a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, y pagarán de su peculio las sanciones impuestas. En el caso de reincidencia, además de lo manifestado, podrán ser sancionados administrativamente por falta grave, por falta grave de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Del cumplimiento de la presente Resolución encárguese a la Subdirección Administrativa Financiera.

SEGUNDA: Encárguese a la Unidad Administrativa la notificación respectiva de la presente Resolución, a las diferentes áreas de la institución.

TERCERA: Encárguese al Responsable de Comunicación Social, la publicación inmediata de la presente resolución en la página web Institucional.

CUARTA: En lo que no se encuentre contemplado en el presente instructivo, se estará a lo dispuesto en las demás normas inherentes a la materia.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su emisión sin perjuicio de su publicación.

Dado y firmado en la ciudad de Puerto Ayora, cantón Santa Cruz, provincia de Galápagos, a los 5 días del mes de noviembre de 2019.

Comuníquese y publíquese.

f.) Dra. Marilyn Cruz Bedón, Directora Ejecutiva, Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos.

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS.- Visto el original - copia auténtica.- Doy fe: ... Firma: Ilegible.- Fecha: 16 de diciembre de 2019.-ART. 117 - ERJAFE.

Nro. SDH-SDH-2019-0032-R

Mgs. Cecilia Chacón Castillo
SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS

Considerando:

Que, según el artículo 1 de la Constitución de la República, el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico;

Que, el numeral 1 del artículo 3 de la Constitución establece como uno de los deberes primordiales del Estado el de garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en ella y en los instrumentos internacionales;

Que, los numerales 2, 6, 8 y 9 del artículo 11 de la misma Constitución, en su orden, prohíben cualquier clase de discriminación; disponen que todos los principios y los derechos son inalienables, irrenunciables, indivisibles, interdependientes y de igual jerarquía; que el contenido de los derechos se desarrollará de manera progresiva a través de las normas, la jurisprudencia y las políticas públicas, debiendo el Estado generar y garantizar las condiciones necesarias para su pleno reconocimiento y ejercicio; y que el más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución;

Que, el numeral 4 del artículo 11 de la Constitución de la República señala que “ninguna norma jurídica podrá restringir el contenido de los derechos ni de las garantías constitucionales (...)”;

Que, el artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador preceptúa que: “Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad”;

Que, según los numerales 3, 17 y 25 del artículo 66 de la Carta Fundamental, se reconoce y garantiza a las personas, entre otros, el derecho a la integridad personal,

Registro Oficial N° 117

Jueves 9 de enero de 2020 - 21

que incluye la integridad física, psíquica, moral y sexual, una vida libre de violencia en el ámbito público y privado, correspondiendo al Estado adoptar las medidas necesarias para prevenir, eliminar y sancionar toda forma de violencia, en especial la ejercida contra los grupos especialmente vulnerables, como las mujeres, niñas, niños y adolescentes; el derecho a la libertad de trabajo; 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, de acuerdo con el artículo 70 de la Constitución de la República, corresponde al Estado formular y ejecutar políticas para alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres, a través del mecanismo especializado de acuerdo con la ley, e incorporar el enfoque de género en planes y programas, y brindar asistencia técnica para su obligatoria aplicación en el sector público;

Que, el artículo 78 de la misma Constitución prescribe que las víctimas de infracciones penales gozarán de protección especial, se les garantizará su no re victimización, particularmente en la obtención y valoración de las pruebas, y se las protegerá de cualquier amenaza u otras formas de intimidación; que deberán adoptarse mecanismos para una reparación integral que incluirá, sin dilaciones, el conocimiento de la verdad de los hechos y la restitución, indemnización, rehabilitación, garantía de no repetición y satisfacción del derecho violado; y que se establecerá un sistema de protección y asistencia a víctimas, testigos y participantes procesales;

Que, el artículo 85 de la Constitución contiene las disposiciones aplicables a la formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos que garanticen los derechos reconocidos por ella;

Que, de acuerdo con lo que prescribe el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requieran su gestión;

Que, según el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos que actúen en virtud de una potestad estatal pueden ejercer solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley y que tienen 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 inciso segundo del artículo 331 de la Carta Suprema prohíbe toda forma de discriminación, acoso o acto de violencia de cualquier índole, sea directa o indirecta, que afecte a las mujeres en el trabajo;

Que, el artículo 341 de la Constitución de la República establece: "El Estado generará las condiciones para la protección integral de sus habitantes a lo largo de sus vidas, que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución, en particular la igualdad en la diversidad y la no discriminación, y priorizará su acción hacia aquellos grupos que requieren consideración especial por la persistencia de desigualdades, exclusión, discriminación o violencia, o en virtud de su condición etaria, de salud o de discapacidad (...);"

Que, de acuerdo con el artículo 393 de la Constitución, corresponde al Estado garantizar la seguridad humana a través de políticas y acciones integradas, para asegurar la convivencia pacífica de las personas, promover una cultura de paz y prevenir las formas de violencia y discriminación y la comisión de infracciones y delitos; disponiendo que la planificación y aplicación de estas políticas se encargará a órganos especializados en los diferentes niveles de gobierno;

Que, la Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948 proclama que todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y que toda persona puede invocar todos los derechos y libertades, sin distinción alguna;

Que, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, publicado en Registro Oficial No. 101, de 24 de enero de 1969, dispone que todos los Estados partes deben respetar y garantizar a todos los individuos que se encuentren en su territorio y estén sujetos a su jurisdicción, los derechos reconocidos en el Pacto, sin distinción alguna. Estos derechos incluyen a la vida, la integridad física, libertad y seguridad personales, y la igualdad ante la ley;

Que, la Convención Americana sobre Derechos Humanos - Pacto de San José, publicada en el Registro Oficial No. 801 de 6 de agosto de 1984, se compromete a respetar los derechos libertades reconocidos en ella, y a garantizar su libre y pleno ejercicio a toda persona que esté sujeta a su jurisdicción, sin discriminación alguna;

Que, la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer, publicada en el Registro Oficial No. 153 (S) de 25 de noviembre de 2005, prohíbe toda forma de distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos por parte de la mujer y compromete a los países a crear políticas públicas encaminadas a la eliminación de toda forma de discriminación;

Que, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer, reconoce que toda mujer tiene derecho al reconocimiento, goce, ejercicio y protección de todos los derechos humanos y a las libertades consagradas por los instrumentos regionales e internacionales sobre derechos humanos y, en especial, derecho a una vida libre de violencia, tanto en el ámbito público como en el privado;

Que, la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing, derivada de la Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer de 1995, en su objetivo estratégico DI busca adoptar

medidas integradas para prevenir y eliminar la violencia contra la mujer, planteando como una de las obligaciones estatales la adopción o aplicación de leyes pertinentes que contribuyan a la eliminación de la violencia contra la mujer, haciendo hincapié en la prevención de la violencia, en la protección de las mujeres víctimas, en el acceso a remedios justos y eficaces, y en la reparación de los daños causados;

Que, la Corte Interamericana de Derechos Humanos, en el caso González y otras ("Campo algodonero") vs. México, en sentencia de 16 de noviembre de 2009, señala que la violencia contra la mujer es una manifestación de las relaciones de poder históricamente desiguales entre mujeres y hombres y que es responsabilidad de los Estados combatirla. Para ello, recalca que el reconocimiento del derecho de toda mujer a una vida libre de violencia, debe ser uno de los puntales principales de la acción estatal en todas sus áreas;

Que, el artículo 18 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional prevé que, en caso de declararse la vulneración de derechos, se ordenará la reparación integral por el daño material e inmaterial;

Que, la Recomendación General No.35, aprobada en 2017 por el Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, señala que el derecho de la mujer a vivir libre de violencia es indivisible e interdependiente con otros derechos humanos, incluido el derecho a la vida, la salud, la libertad, la igualdad, la libertad de movimiento y de participación; e insta a los Estados a adoptar legislaciones de protección efectiva que considere a las mujeres víctimas y sobrevivientes como titulares de derechos y que repela cualquier norma, prácticas o estereotipos que constituyan discriminación contra la mujer;

Que, la Ley Orgánica de Movilidad Humana, publicada en Registro Oficial Suplemento No. 938 de 06 de febrero de 2017, establece mecanismos de identificación de vulnerabilidad y atención prioritaria para víctimas de violencia de género;

Que, la Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, aprobada por la Asamblea General de Naciones Unidas el 18 de octubre de 1979 y suscrita por el Ecuador el 17 de julio de 1980, obliga a los Estados a adoptar leyes, políticas y programas orientados a erradicar la discriminación contra la mujer;

Que, el literal a) del numeral 125 de la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing, preceptúa lo siguiente; "Medidas que han de adoptar los gobiernos, incluidos los gobiernos locales, las organizaciones populares, las organizaciones no gubernamentales, las instituciones de enseñanza, los sectores público y privado, en particular las empresas, y los medios de información, según proceda: a) Establecer centros de acogida y servicios de apoyo dotados de los recursos necesarios para auxiliar a las niñas y mujeres víctimas de la violencia y prestarles servicios médicos, psicológicos y de asesoramiento, así como asesoramiento letrado a título gratuito o de bajo costo, cuando sea necesario, además de la asistencia que corresponda para ayudarles a encontrar medios de vida suficientes (...);";

Que, el artículo 8 de la Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer, suscrita por el Ecuador el 1 de octubre de 1995, señala: Los Estados partes convienen en adoptar, en forma progresiva, medidas específicas, inclusive programas para: (...) d) Suministrar los servicios especializados apropiados para la atención necesaria a la mujer objeto de violencia, por medio de entidades de los sectores público y privado, inclusive refugios, servicios de orientación para toda la familia, cuando sea del caso, y cuidado y custodia de los menores afectados;

Que, el artículo 155 del Código Orgánico Integral Penal tipifica el delito de violencia en contra de la mujer o demás integrantes del núcleo familiar, ejecutado por un miembro de la familia;

Que, el numeral 9 del artículo 11 del referido Código Orgánico prevé que en todo proceso penal las víctimas de las infracciones gozarán, entre otros derechos, del de recibir asistencia integral de profesionales adecuados de acuerdo con sus necesidades durante el proceso penal;

Que, según el artículo 6 de la Ley para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres, "El Estado es responsable de garantizar el derecho de las mujeres: niñas, adolescentes, mujeres adultas y mujeres mayores, a una vida libre de violencia. La sociedad, la familia y la comunidad, son responsables de participar de las acciones, planes y programas para la erradicación de la violencia contra las mujeres, emprendidos por el Estado en todos sus niveles y de intervenir en la formulación, evaluación, y control social de las políticas públicas que se creen para el efecto";

Que, el artículo 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas prohíbe a las entidades y organismos del sector público realizar donaciones o asignaciones no reembolsables, por cualquier concepto, a personas naturales, organismos o personas jurídicas de derecho privado, exceptuando aquellas que correspondan a los casos regulados por el Presidente de la República establecidos en el Reglamento de este Código, siempre que exista la partida presupuestaria;

Que, el Decreto Ejecutivo No. 620 de 10 de septiembre de 2007 declaró como política de Estado con enfoque de Derechos Humanos para la erradicación de la violencia de género hacia la niñez, adolescencia y mujeres, disponiendo que se elaborará un plan que permita generar e implementar acciones y medidas, que incluyan mecanismos de coordinación y articulación interinstitucional en todos los niveles del Estado;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 748 de 14 de noviembre de 2007, publicado en el Registro Oficial (S) No. 220 de 27 de noviembre de 2007, se creó el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, posteriormente denominado Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos

Registro Oficial Nº 117

Jueves 9 de enero de 2020 - 23

Cultos en virtud del Decreto Ejecutivo No. 410 de 30 de junio de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 235 de 14 de julio del mismo año;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 544 de 11 de noviembre de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 329 de 26 de noviembre de 2010, se reglamentó el artículo 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, facultando a los Ministerios a realizar transferencias directas de recursos públicos a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado, exclusivamente para la ejecución de programas o propuestas de inversión en beneficio directo de la colectividad;

Que, en el inciso segundo del artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 1522 de 17 de mayo de 2013, se dispuso que el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos presida y coordine interinstitucionalmente la ejecución del Plan Nacional para la Erradicación de la Violencia contra la Niñez, Adolescencia y Mujeres;

Que, el inciso segundo del artículo 4 del referido Decreto Ejecutivo No. 1522 dispuso: "Las competencias, atribuciones, programas y propuestas que hasta el momento ejercía el Viceministerio de Gobernabilidad del Ministerio del Interior, también serán transferidas a la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, con excepción de aquéllos relativos a la promoción de las garantías democráticas, justicia y derechos humanos, que se transferirán y por tanto serán ejercidas y ejecutadas por el Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos". En tal virtud, los programas y propuestas que venía ejecutando la Dirección de Género del Ministerio del Interior se transfirieron al Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos;

Que, en la Disposición Transitoria Cuarta del mismo Decreto Ejecutivo No. 1522 se dispuso: "(...) Las competencias, atribuciones, programas y propuestas relativos a la promoción de las garantías democráticas, justicia y derechos humanos que actualmente se ejercen a través de las Gobernaciones Provinciales, se transferirán al Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos. Estas competencias se ejercerán a través de la estructura desconcentrada que corresponda, para lo cual deberán implementarse las reformas necesarias";

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 438 de 27 de agosto de 2014, reformativo del Decreto Ejecutivo No. 1522, ordenó que respecto de la violencia de género en contra de mujeres, niñez y adolescencia, el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos defina y coordine la ejecución de la política pública en el marco de la garantía de derechos humanos; y el Ministerio del Interior ejerza las facultades de gestión y control en el ámbito de la seguridad ciudadana;

Que, el inciso segundo del artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 438 de 27 de agosto de 2014, dispuso que el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos presida y coordine interinstitucionalmente la ejecución del Plan Nacional para la Erradicación de la Violencia contra la Niñez, Adolescencia y Mujeres;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 489, publicado en el Registro Oficial (S) No. 383 de 26 de noviembre de 2014, se expidió el Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, cuyo artículo 89 reguló la posibilidad de que las entidades del sector público realicen donaciones o asignaciones no reembolsables a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado sin fines de lucro, destinadas a investigación científica, educación, salud, inclusión social y donaciones para la ejecución de programas o propuestas prioritarios de inversión en beneficio directo de la colectividad, priorizados por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo en el caso de las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado o por la instancia correspondiente para el resto de entidades públicas. Planificación y Desarrollo;

Que, en el artículo 1 del Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, publicado en el Registro Oficial (S) No. 116 de 28 de Marzo de 2014, consta como misión de esta Cartera de Estado la de "(...) Promover la paz social así como la plena vigencia de los derechos humanos (...) mediante normas, políticas y programas, propuestas y actividades coordinadas con sus unidades territoriales desconcentradas y las instituciones relacionadas";

Que, el literal b) del numeral 15 del artículo 17 del mismo Estatuto Orgánico, establece como una de las atribuciones y responsabilidades del Ministro de Justicia, Derechos Humanos y Cultos la de suscribir convenios de cooperación interinstitucional, así como la documentación que se genere para efectos de su cumplimiento;

Que, para garantizar la implementación de la política establecida en el Decreto Ejecutivo No. 620 de 10 de septiembre de 2007, se elaboró el Plan Nacional para la Erradicación de la Violencia de Género, cuyo segundo eje establece: "Garantizar la protección y restitución de derechos de las víctimas de violencia de género, asegurando el diseño y funcionamiento del sistema de protección integral con la institucionalidad y competencias que lo sustentan, los servicios articulados de salud, educación y protección y, presupuestos estables, permanentes y oportunos", además se contempla la creación de "espacios de protección y atención integral para víctimas de violencia de género, como son los centros especializados de atención integral y las casas de acogida (...)";

Que, mediante Acuerdo Interministerial No. 3971 de 28 de febrero de 2014, los Ministerios del Interior y de Justicia, Derechos Humanos y Cultos acordaron: "(...) transferir al Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, la administración y ejecución de la "Propuesta de Fortalecimiento de Centros de Atención y Protección a Niños, Niñas, Adolescentes y Mujeres Víctimas de Violencia Intrafamiliar y/o Sexual en el Ecuador", así como su administración y ejecución a través del Viceministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos";

Que, mediante Acuerdo Nro. MJDHC-MJDHC-2019-0001-A-0001, de fecha 03 de enero de 2019, el señor

Ministro de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, (E) expidió "REGLAMENTO PARA EFECTUAR TRANSFERENCIAS DE RECURSOS PÚBLICOS EN FAVOR DE PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO SIN FINES DE LUCRO, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ECUADOR, MEDIANTE EL SERVICIO QUE BRINDAN CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL Y CASAS DE ACOGIDA";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No.560 de 14 de noviembre de 2018, se transformó el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos en la Secretaría de Derechos Humanos, tendrá a cargo las siguientes competencias: "a) Derechos Humanos, que incluye la coordinación de la ejecución de sentencias, medidas cautelares, medidas provisionales, acuerdos amistosos, recomendaciones, y resoluciones originadas en el Sistema Interamericano de Derechos Humanos y en el Sistema Universal de Derechos Humanos, así como el seguimiento y evaluación de compromisos internacionales, y demás obligaciones de carácter internacional en esta materia; b) Erradicación de la violencia contra mujeres, niñas, niños y adolescentes; c) Protección a pueblos indígenas en aislamiento voluntario; y, c) Acceso efectivo a una justicia de calidad y oportuna (...);"

Que, con Decreto Ejecutivo No. 818, de 03 de julio de 2019, suscrito por el señor Presidente Constitucional de la República, se designó a la señora Cecilia del Consuelo Chacón Castillo como Secretaría de Derechos Humanos;

Que, en Informe Técnico Nro. 009, de 05 de diciembre 2019, la Directora de Atención Protección Especial y Reparación a Víctimas de Violencia Explotación, Trata, Tráfico y Otros Grupos de Atención Prioritaria ha recomendado elevar a conocimiento de la máxima autoridad institucional el nuevo proyecto de "Reglamento para el fortalecimiento de la atención integral a víctimas de violencia de género en el Ecuador, mediante el servicio que brindan centros de atención integral y casas de acogida".

En ejercicio de las atribuciones que le confiere en numeral 1 del artículo 154, artículos 226 de la Constitución de la República del Ecuador;

Resuelve:

EXPEDIR EL "REGLAMENTO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ECUADOR, MEDIANTE EL SERVICIO QUE BRINDAN CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL Y CASAS DE ACOGIDA"

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO, PRINCIPIOS, DEFINICIONES Y REQUISITOS

Artículo 1.- Objeto.- El presente reglamento tiene por objeto regular los procedimientos administrativos y financieros para la transferencia directa de recursos públicos por concepto de asignaciones económicas no reembolsables, que se efectúen a través de convenios específicos de cooperación técnico y financiero, destinados a la ejecución de propuestas en beneficio directo de la colectividad, suscritos con personas jurídicas nacionales de derecho privado sin fines de lucro; que contribuyan y colaboren en calidad de contrapartes de la Secretaría de Derechos Humanos- SDH en el fortalecimiento de la atención integral a víctimas de violencia de género en el Ecuador y que se brindan a través de las organizaciones sociales denominadas Centros de Atención Integral y Casas de Acogida.

Artículo 2.- Ámbito.- El presente reglamento es de aplicación obligatoria para las personas jurídicas nacionales de derecho privado sin fines de lucro que mantengan un convenio específico de cooperación técnico y financiero con la Secretaría de Derechos Humanos – SDH para los fines señalados en el artículo anterior.

Artículo 3.- Principios.- El presente reglamento cumplirá los principios de legalidad, oportunidad, proporcionalidad, equidad, concurrencia, colaboración, transparencia, delegación, corresponsabilidad, solidaridad, eficiencia e imparcialidad.

Artículo 4.- Definición.- Para efectos del presente reglamento se definirá los siguientes términos:

- a. Cooperantes:** Son cooperantes las personas jurídicas nacionales de derecho privado sin fines de lucro que habiendo sido aprobado su propuesta por parte de los órganos competentes establecidos en este instrumento, suscriban un convenio específico de cooperación técnico y financiero con la Secretaría de Derechos Humanos, para la transferencia de recursos públicos para la atención integral a víctimas de violencia de género en el Ecuador.
- b. Certificación Plan Operativo Anual (POA).-** Es una herramienta que contempla un conjunto de actividades y tareas, que cuentan con recursos asignados y están programados para ejecutarse en un periodo fiscal, tiene como finalidad el contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- c. Certificación presupuestaria:** Instrumento financiero, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el presupuesto disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.
- d. Centros de Atención Integral.-** Son espacios de atención especializada e interdisciplinaria (legal, psicológica y social) diseñados para acoger y atender a víctimas de violencia de género, con el fin de brindarles apoyo, superar situaciones de violencia y restituir sus derechos vulnerados. En estos espacios confluyen el trabajo, compromiso y experiencia de organizaciones de la sociedad civil con política estatal.

- e. **Casas de Acogida.**- Espacios de refugio temporal que brindan atención integral, protección y seguridad a víctimas de violencia de género, con la finalidad de aportar a un proceso de toma de decisiones y autonomía; es un lugar que salva vidas y protege a las mujeres y sus hijos e hijas que huyen de sus hogares ante una escalada de violencia y que no pueden retornar a su domicilio habitual debido al riesgo que enfrentan. Es un lugar seguro donde las víctimas pueden iniciar procesos para salir de los ciclos violentos. Es un espacio para aclarar ideas y potenciar capacidades hacia una vida libre de violencia en donde las víctimas de violencia de género llegan libres y por su propia voluntad.
- f. **Convenio específico de cooperación:** Instrumento jurídico que regula los mecanismos económicos, técnicos y administrativos entre las partes suscriptoras, en asuntos de interés común.
- g. **Tipos de organizaciones sociales.**- Para efectos del presente reglamento y en armonía con la legislación vigente en el Ecuador, las organizaciones sociales nacionales sin fines de lucro, se clasifican en los siguientes tipos: Corporaciones; Fundaciones; y, Otras formas de organización social nacionales o extranjeras.
- h. **Corporaciones:** Entidades de naturaleza asociativa, estable y organizada, sin fines de lucro, conformada por un número mínimo de cinco miembros, expresada mediante acto constitutivo, colectivo y voluntario de sus miembros, cuya personalidad jurídica se encuentra aprobada y registrada por la institución competente del Estado, de conformidad con la normativa establecida para el efecto.
- i. **Fundaciones:** Organizaciones civiles sin fines de lucro, constituidas por la voluntad de uno o más fundadores, que persiguen y promueven el bien común de la sociedad, incluyendo las actividades de promoción, desarrollo e incentivo del mismo en sus aspectos sociales, culturales, educativos, ambientales y deportivos.
- j. **Organizaciones:** Son entidades de naturaleza asociativa, de derecho privado, con personería jurídica, estatutos, y con una estructura. Sin fines de lucro, que agrupa a varias asociaciones o a personas que persiguen un fin común.
- k. **Presupuesto:** Previsión de ingresos y programación de gasto durante un determinado período efectuados por cualquier ente que desarrolle una actividad económica y financiera.
- l. **Garantía:** garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o institución financiera establecidos en el país o por intermedio de ellos o fianza instrumentada en una póliza de seguros, incondicional e irrevocable, de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país; con el fin de avalar el cumplimiento de obligaciones contraídas por las personas jurídicas nacionales de derecho privado sin fines de lucro que resulten ser beneficiarias del convenio específico de transferencia de recursos.
- m. **Inversión pública:** Es el gasto que realizan las entidades del sector público en la ejecución de programas y proyectos orientados a apoyar la producción y el desarrollo de la infraestructura básica productiva, así como para lograr una mayor y mejor accesibilidad de la población a los servicios públicos de salud, educación y saneamiento básico; incluye gastos destinados a mejorar el desarrollo urbanístico y también programas, proyectos y actividades orientadas a apoyar el desarrollo humano.
- n. **Rubro.**- Constituyen las categorías o componentes que son susceptibles de financiamiento por parte de la Secretaría de Derechos Humanos o de la persona jurídica nacional de derecho privado sin fines de lucro, los cuales se ejecutarán de conformidad a lo establecido en este instrumento y las cláusulas del convenio específico para la correcta ejecución del mismo y en función de la propuesta aprobada por los organismos competentes.
- o. **Remuneración.**- Es el pago o la compensación económica que recibe una persona por los servicios prestados a una empresa u organización.
- p. **Capacitación.**- Es un conjunto de actividades didácticas que están orientados a cubrir las necesidades de una organización y están orientadas a la expansión de conocimientos, habilidades, aptitudes y conductas.
- q. **Alimentación.**- Es una actividad fundamental de los seres vivos, la cual debe cubrir los requerimientos nutricionales que el cuerpo necesita para vivir, a través de 5 ingestas diarias: desayuno, refrigerio de la mañana, almuerzo, refrigerio de la tarde y cena, esta será preparada dentro de la Casa de Acogida, bajo ningún concepto será externalizada. Habrá dieta acorde a los casos que requieran atención especial.
- r. **Artículos de Cuidado Personal.**- Son implementos de aseo y cuidado personal para los beneficiarios acogidos en la Casa, este rubro incluye: pañales, jabón, papel higiénico y demás productos de aseo y cuidado diario.
- s. **Movilización.**- La movilización comprende los gastos por el transporte que utilicen los equipos de profesionales contratados/as con recursos de la SDH y/o mujeres, niñas, niños y adolescentes víctimas de violencia de género que se encuentran en las Casas de acogida para el cumplimiento del objeto del convenio.
- t. **Auditoría.**- Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones técnicas y financieras de una organización.
- u. **Visita técnica.**- La visita técnica es la acción de identificar mediante una inspección los problemas

y necesidades de orden técnico de acuerdo a los requerimientos de la comunidad, entidades o interesados y plantear posibles soluciones.

- v. **Examen especial.**- Es una auditoría de alcance limitado que puede comprender la revisión y análisis de una parte de las operaciones efectuadas por la entidad, con el objeto de verificar el adecuado manejo de los recursos públicos, así como el cumplimiento de la normativa legal y otras normas reglamentarias.

Artículo 5.- Cumplimiento de requisitos.- Las personas jurídicas nacionales de derecho privado sin fines de lucro podrán ser cooperantes del convenio específico, cumpliendo los requisitos establecidos en el presente reglamento; para tal efecto, la Secretaría de Derechos Humanos, en las distintas fases en las que así se establezca, verificará dicho cumplimiento. En cualquier caso, esta Secretaría de Estado se reserva el derecho de requerir información adicional con el fin de garantizar la correcta asignación y uso de los fondos públicos.

TÍTULO II

CAPÍTULO I CONDICIONES TÉCNICAS DE INFRAESTRUCTURA DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL Y CASAS DE ACOGIDA

Artículo 6.- Condiciones técnicas de infraestructura.-

Las personas jurídicas nacionales de derecho privado sin fines de lucro, deberán acreditar el cumplimiento de las condiciones técnicas de infraestructura establecidas en este reglamento. Para tal efecto, acompañarán a su propuesta la "Ficha de Condiciones Técnicas de Infraestructura", a través de la cual declararán el cumplimiento de los requisitos mínimos de infraestructura que permitan garantizar las condiciones óptimas necesarias para el cumplimiento de las actividades relacionadas a la atención integral a víctimas de violencia de género en el Ecuador.

Artículo 7.- Centros de Atención Integral.- Los Centros de Atención Integral deben cumplir con las siguientes condiciones técnicas mínimas de infraestructura:

1. Salas de atención:

- a. Tener un área de atención con un mínimo de tres (3) espacios por área de atención, es decir, un (1) espacio para el área psicológica, (1) una para el área legal y (1) uno para el área de trabajo social.

Los tres (3) espacios deben garantizar:

1. Privacidad para asegurar la reserva y confidencialidad;
2. Iluminación y ventilación adecuadas; y,
3. Mobiliario que responda a la realidad cultural de la zona geográfica en donde esté ubicada.

2. Oficinas:

- a. Espacios de trabajo para todo el personal;
- b. Conexiones y equipamiento para teléfono fijo, internet y equipo mínimo de computación (computador e impresora);
- c. Espacio y mobiliario suficiente y seguro para guardar archivos, registros y documentos; y,
- d. Casillero Judicial, domicilio electrónico o correo electrónico.

Los cooperantes deberán garantizar la seguridad, limpieza y condiciones de salubridad de los Centros de Atención Integral.

Artículo 8.- Casas de Acogida.- Las casas de acogida deben cumplir con las siguientes condiciones técnicas mínimas de infraestructura:

1. Dormitorios:

- a. Que garanticen la comodidad de todos los grupos familiares acogidos, lo cual incluye servicios higiénicos;
- b. Dotados de camas, colchones, menaje de cama y armarios; y,
- c. Con iluminación y ventilación adecuadas.

2. Comedor:

- a. Dotado con el mobiliario adecuado: mesas, sillas;
- b. Debe ser un espacio de acuerdo a la cobertura para que se utilice también como punto de encuentro y socialización de todas quienes se encuentran acogidas en la casa; y,
- c. Con iluminación y ventilación adecuadas.

3. Cocina:

- a. Dotada de menaje y mobiliario necesarios para atender a todas las mujeres y sus hijos e hijas;
- b. El espacio debe incluir armarios, muebles y electrodomésticos adecuados para preparar, guardar y conservar alimentos;
- c. Debe ser un espacio de uso exclusivo para la preparación de alimentos; y,
- d. Con iluminación y ventilación adecuadas.

4. Salas de atención:

- a. Debe contar con espacios independientes por cada área de atención: psicológica, social y legal;
- b. Cuentan con mobiliario que responde a la realidad cultural de la zona geográfica en donde esté ubicada, de manera que todas las mujeres se sientan cómodas;

Registro Oficial N° 117

Jueves 9 de enero de 2020 - 27

- c. Espacios cálidos y acogedores que favorezcan la confidencialidad; y,
- d. Tener iluminación y ventilación adecuadas.

5. Oficinas:

- a. Espacios para todo el personal;
- b. Deben tener mobiliario suficiente y seguro para guardar archivos y documentos, y un equipo mínimo de computación (computador e impresora);
- c. Contar con accesibilidad a telefonía e internet; y,
- d. Casillero Judicial, domicilio electrónico o correo.

6. Áreas recreacionales y de actividad física:

- a. Podrán estar ubicadas en espacios abiertos, mismos que deben estimular el aprendizaje y la socialización;
- b. En los espacios externos deberán contar con juegos infantiles para las niñas y niños;
- c. En caso de las áreas interiores deben contar con materiales lúdicos y didácticos que faciliten la recreación de mujeres, niñas, niños o adolescentes.

Los cooperantes deberán garantizar la seguridad, limpieza y condiciones de salubridad de las Casas de Acogida.

CAPÍTULO II RUBROS

Artículo 9.- Rubros.- Constituyen las categorías o componentes que son susceptibles de financiamiento por parte de la Secretaría de Derechos o de la persona jurídica nacional de derecho privado sin fines de lucro, los cuales se ejecutarán de conformidad a lo establecido en este instrumento y las cláusulas del convenio específico para la correcta ejecución del mismo.

Artículo 10.- Rubros financiados por la Secretaría de Derechos Humanos.- Las asignaciones económicas no reembolsables otorgadas por esta Secretaría de Estado, se distribuirán entre los siguientes rubros y hasta los montos a continuación citados:

CASAS DE ACOGIDA

SERVICIO	RUBRO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO MÁXIMO
----------	-------	-------------	--------------------

SAS DE ACOGIDA	REMUNERACIONES	1 Administrador/a 1 Psicólogo/a 1 Abogado/a 1 Trabajador/a Social 1 Educador/a 2 Facilitadores/as Este equipo es el mínimo que se debe mantener durante la vigencia del convenio con las excepciones establecidas en el presente reglamento.	\$ 1.300 (Administrador/a) \$ 1.200 (Psicólogo/a) \$ 1.200 (Abogado/a) \$ 1.200 (Trabajador/a social) \$ 1.200 (Educador/a) \$750 (Por cada profesional facilitador/a) *Pago de remuneración mensual incluidos los beneficios de ley en el caso de que la contratación se la realice bajo relación de dependencia. *Pago de honorarios mensuales y retenciones en el caso de que la contratación se realice por prestación de servicios profesionales.
	ALIMENTACIÓN	Adquisición de alimentos para beneficiarias/ os de las Casas de Acogida (personas que se encuentran acogidas en las Casas: Mujeres, víctimas de violencia intrafamiliar y sus hijos e hijas).	Alimentación USD \$22.500.00 (veinte y dos mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América con 00/100). * Monto máximo aprobado por el plazo de ejecución del convenio.
	ARTÍCULOS DE CUIDADO PERSONAL	Implementos de aseo y cuidado personal para los beneficiarios acogidos en la Casa (Este rubro incluye, lo siguiente: pañales, jabón, papel higiénico y demás productos de aseo y cuidado diario).	Implementos de aseo USD 5.000.00 (Cinco mil dólares de los Estados Unidos de América). *Monto máximo aprobado por el plazo de ejecución del convenio.

28 - Jueves 9 de enero de 2020

Registro Oficial Nº 117

	MOVILIZACIÓN	Gastos por movilización del Equipo de Profesionales contratados/as con recursos de la SDH y/o Mujeres, Niñas, Niños y Adolescentes víctimas de violencia de género que se encuentran en las Casas de Acogida para el cumplimiento del objeto del convenio.	USD \$ 2.748,00 (dos mil setecientos cuarenta y ocho dólares de los Estados Unidos de América con 00/100). *Monto máximo para movilización que se entregará a cada organización por una sola vez y para el período de ejecución del convenio.
	CAPACITACIÓN	Pago de profesionales que imparten capacitación a la ciudadanía y a víctimas de la Casa de Acogida; Promoción y difusión de servicios, (Impresión de material comunicacional); Adquisición de material de facilitación para talleres; Alquiler de implementos logísticos (carpas, mesas, sillas, audio y video).	USD \$ 5.500,00 (cinco mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América con 00/100). *Monto máximo por propuesta aprobada y por el plazo de ejecución del convenio.

CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL

SERVICIO	RUBRO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO MÁXIMO
----------	-------	-------------	--------------------

CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL	REMUNERACIONES	<p>1 Administrador/a 1 Psicólogo/a 1 Abogado/a 1 Trabajador/a Social</p> <p>Este equipo es el mínimo que se debe mantener durante la vigencia del convenio con las excepciones establecidas en el presente reglamento.</p>	<p>\$ 1.000 (Administrador/a) \$ 1.070 (Psicólogo/a) \$ 1.070 (Abogado/a) \$ 1.070 (Trabajador/a social) *Pago de remuneración mensual incluidos los beneficios de ley en el caso de que la contratación se la realice bajo relación de dependencia. *Pago de honorarios mensuales y retenciones en el caso de que la contratación se realice por prestación de servicios profesionales.</p>
	MOVILIZACIÓN	<p>Gastos por movilización del Equipo de Profesionales contratados/as con recursos de la SDH y/o Mujeres, Niñas, Niños y Adolescentes víctimas de violencia de género que son atendidas por el equipo técnico de los Centros de Atención, para el cumplimiento del objeto del convenio</p>	<p>USD \$ 2.748,00 (dos mil setecientos cuarenta y ocho dólares de los Estados Unidos de América con 00/100). *Monto máximo referencial para movilización que se entregará a cada organización por una sola vez y para el período de ejecución del convenio.</p>
	CAPACITACIÓN	<p>Pago de profesionales que imparten capacitación a la ciudadanía y a víctimas del Centro de Atención; Promoción y difusión de servicios (Impresión de material comunicacional); Adquisición de material de facilitación para talleres; Alquiler de implementos logísticos (carpas, mesas, sillas, audio y video).</p>	<p>USD \$ 5.500,00 (cinco mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América con 00/100) *Monto máximo por propuesta aprobada y por el plazo de ejecución del convenio.</p>

Artículo 11.- Modificación entre los rubros inicialmente asignados.- Con base en la petición debidamente motivada por parte de la cooperantes y con los justificativos correspondientes, el/la Administrador/a del convenio podrá autorizar modificaciones a los montos establecidos en los rubros de movilización, capacitación y alimentación aprobados en la propuesta, siempre y cuando dichas modificaciones no sobrepasen el monto total establecido en el Convenio; estas modificaciones entre rubros serán únicamente por dos ocasiones durante el plazo de la ejecución del convenio

Registro Oficial Nº 117

Jueves 9 de enero de 2020 - 29

Los montos máximos de modificación entre rubros podrán ser de hasta un veinte (20%) por ciento de su valor total inicialmente asignado.

El monto modificado de un rubro a otro solo podrá ser utilizado en los términos autorizados por el/la Administrador/a del Convenio. Los rubros modificados y utilizados por parte de la persona jurídica nacional de derecho privado sin fines de lucro, que no se hallen aprobados, se considerarán como no ejecutados, en cuyo caso se dispondrá su reembolso inmediato a la cuenta que esta Secretaría de Estado defina para el efecto.

Artículo 12.- Reprogramación del cronograma valorado inicialmente aprobado.- Con base en la petición debidamente motivada por parte de los cooperantes y con los justificativos correspondientes, el/la Administrador/a del convenio podrá autorizar la reprogramación de las actividades inicialmente aprobadas únicamente por dos ocasiones durante el plazo de la ejecución del convenio en los rubros de alimentación, capacitación y movilización, esta reprogramación deberá realizarse máximo en el siguiente mes asignado y por el 100% del rubro no utilizado.

Artículo 13.- Rubros financiados por la persona jurídica nacional de derecho privado sin fines de lucro.- Los cooperantes realizarán bajo su cuenta y responsabilidad el pago de los siguientes rubros:

SERVICIO	EQUIPAMIENTO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO MÁXIMO/ DOCUMENTOS
----------	--------------	-------------	--------------------------------

CASAS DE ACOGIDA	INFRAESTRUCTURA	Disponibilidad de oficinas – locales	Copia simple de la/las escritura/s públicas de propiedad o contratos de arrendamiento debidamente legalizados de la infraestructura en donde se prestará el servicio.; y Fotografías de las instalaciones.
	MOBILIARIO Y EQUIPOS	Disponibilidad de equipos, suministros y materiales de oficina; Disponibilidad de equipos de computación; Mobiliario básico.	Inventario y fotografías que permitan visualizar la distribución y la cantidad de mobiliario y equipo que existe en las instalaciones.
	SERVICIOS BÁSICOS	Pago por consumo de servicio de luz eléctrica; -Pago por consumo de servicio de agua potable; -Pago por consumo de servicio de líneas telefónicas fijas; Pago por consumo de servicio de internet.	Comprobantes de pagos de servicios básicos efectuados durante el tiempo de ejecución del convenio.
	CAPACIDAD TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	Representante Legal Disponibilidad de Contador.	Copia simple del nombramiento o contrato de trabajo, según el caso.
	GASTOS ADMINISTRATIVOS	Pago por impuestos. Costos financieros (mantenimiento de cuentas en entidades financieras, entregas de estados de cuentas) Costos por correo y mensajería. Disponibilidad de suministros de aseo y limpieza. Mantenimiento y limpieza del inmueble. Mantenimiento de equipos de oficina; Mantenimiento de los equipos de computación.	Comprobantes de pago de impuestos, costos, tarifas, etc. Facturas de compra o alquiler de bienes. Facturas de pago por servicios.

30 - Jueves 9 de enero de 2020

Registro Oficial N° 117

CAPÍTULO III EQUIPO MÍNIMO, PERFIL Y FUNCIONES

Artículo 14.- Equipo mínimo, perfil y funciones.- Son los siguientes:

1.-Para Centros de Atención Integral:

- a. 1 Administrador/a;
- b. 1 Abogado/a;
- c. 1 Psicólogo/a; y,
- d. 1 Trabajador/a Social.

- **Perfil de el/la Administrador/a:**

1. Tener título de tercer nivel reconocido por la SENESCYT en Ciencias Sociales o afines o en el área administrativa.
2. Tener por lo menos 3 años de experiencia comprobable y validable, respecto a la prevención y atención en violencia contra las mujeres;
3. Haber participado en procesos de capacitación, formación y sensibilización en violencia de género y derechos humanos dentro de los últimos 5 años, mismos que serán sustentados con el respectivo certificado;
4. No haber tenido o tener proceso legal por violencia contra mujeres, niñas, niños o adolescentes, o por incumplimiento

de la pensión de alimentos; y,

5. Manejar paquetes informáticos básicos.

• **Aptitudes de el/ la Administrador/a:**

1. Tener conciencia social y, en lo posible, haber participado de actividades sociales de desarrollo o mostrado compromiso en la defensa de los derechos humanos;
2. Tener sensibilidad por la problemática de la violencia de género para facilitar a las mujeres la comprensión de las experiencias vividas;
3. Poseer habilidad y disponibilidad para el trabajo en equipos interdisciplinarios;
4. Mostrar disposición a desarrollar un trabajo de crecimiento personal, evaluación permanente de sus actitudes en relación con la violencia, incluyendo su historia personal; y,
5. Tener disponibilidad para participar en actividades de autocuidado.

• **Funciones de el/la Administrador/a:**

1. El/la administrador/a realizará un monitoreo constante al trabajo de todo el equipo técnico de atención. Mantendrá diálogos con el personal, resolverá conflictos y deberá verificar que los instrumentos técnicos por área se utilicen de manera adecuada;
2. Asegurar la aplicación del presente Reglamento, así como el protocolo y rutas de actuación establecidas por la Secretaría de Derechos Humanos;
3. Seleccionar personal de acuerdo a los perfiles establecidos;
4. Participar en eventos referidos a la temática tanto a nivel local como nacional;
5. Gestionar cuando sea necesaria la intervención de otros Centros y/o Casas, u otras instituciones para referir víctimas y/o familiares de las víctimas, o para lograr acciones o medidas de otras instituciones públicas (educativas, sociales, entre otras); y,
6. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de la atención brindada en el Centro y/o Casa;
7. Asegurar el cumplimiento de todas las obligaciones y deberes contemplados en el convenio; y,
8. Resguardar la confidencialidad de los procesos a su cargo.

• **Perfil de el/la Abogado/a:**

1. Tener título de tercer nivel de abogado/a o doctor/a en Jurisprudencia/Derecho (título reconocido por la SENESCYT);
2. Tener al menos 3 años de experiencia profesional y en atención en temas sociales. Esta experiencia debe ser comprobable y validable;
3. Tener conocimiento sobre la violencia de género, intrafamiliar y violencia sexual (Causas, tipos de violencia, efectos en la víctima y en la familia, derechos de las mismas);
4. Haber participado en procesos de capacitación, formación y sensibilización en violencia de género y derechos humanos, dentro de los últimos 5 años mismos que serán sustentados con el respectivo certificado;
5. Poseer conocimiento de la normativa nacional e internacional en materia de violencia de género, intrafamiliar y violencia sexual;
6. Manejar paquetes informáticos básicos; y,

Registro Oficial Nº 117

Jueves 9 de enero de 2020 - 31

7. No haber tenido o tener proceso legal por violencia contra mujeres, niñas, niños o adolescentes, o por incumplimiento de la pensión de alimentos.

• **Aptitudes de el/la Abogado/a:**

1. Mostrar interés y compromiso para trabajar en la defensa de las mujeres y de las víctimas de todo tipo de violencia de género incluyendo la violencia sexual;
2. Mostrar disposición para trabajar en equipo y de forma interdisciplinaria;
3. Tener conciencia social y, en lo posible, haber participado de actividades sociales de desarrollo o mostrado compromiso en la defensa de los derechos humanos;

4. Tener sensibilidad por la problemática de la violencia de género para facilitar a las mujeres la comprensión de las experiencias vividas;
 5. Poseer habilidad y disponibilidad para el trabajo en equipos interdisciplinarios;
 6. Mostrar disposición a desarrollar un trabajo de crecimiento personal, evaluación permanente de sus actitudes en relación con la violencia, incluyendo su historia personal; y,
 7. Tener disponibilidad para participar en actividades de autocuidado;
- **Funciones de el/la Abogado/a:**
 1. Orientar y asesorar a las víctimas sobre sus inquietudes y en torno a las opciones que tiene en el ámbito judicial;
 2. Patrocinar los casos de las mujeres, las niñas, los niños o los/as adolescentes que tomen la decisión de iniciar procesos legales;
 3. Denunciar los delitos de violencia de género que en ejercicio de sus funciones tengan conocimiento;
 4. Coordinar con los servicios de trabajo social y psicología para realizar una intervención integral y para apelar a la reparación del daño que la violencia ha producido en las víctimas;
 5. Acompañar a las víctimas en los trámites judiciales y extrajudiciales y, de requerirlo, en sus comunidades o lugares de vivienda;
 6. Utilizar el protocolo, instrumentos técnicos y rutas de actuación establecidas por la SDH;
 7. Registrar todas las actuaciones y realizar los informes respectivos, tanto cualitativos como cuantitativos;
 8. Participar en las reuniones del equipo integral y en el análisis de casos;
 9. Participar en las actividades de sensibilización y prevención que organice el Centro de Atención o que sean organizados por otras instituciones u organizaciones públicas o privadas a las que sean invitadas; y,
 10. Capacitar permanentemente a todos los profesionales del equipo sobre el marco jurídico normativo sobre violencia de género, intrafamiliar y sexual, y sobre los procesos judiciales.
 - **Perfil de el/la Psicólogo/a:**
 1. Tener título de tercer nivel en Psicología reconocido por la SENESCYT, especialidad en Psicología Clínica;
 2. Tener experiencia mínima de 3 años en la atención y sólidos conocimientos teóricos y técnicos respecto a su profesión sobre la violencia de género, intrafamiliar y violencia sexual. Esta experiencia debe ser comprobable y validable;
 3. Haber participado en procesos de capacitación, formación y sensibilización en violencia de género y derechos humanos, dentro de los últimos 5 años, mismos que serán sustentados con el respectivo certificado; y,
 4. Manejo de paquetes informáticos básicos; y,
 5. No haber tenido o tener proceso legal por violencia contra mujeres, niñas, niños o adolescentes, o por incumplimiento de la pensión de alimentos;
 - **Aptitudes de el/la Psicólogo/a:**
 1. Tener conocimientos de intervención en crisis;
 2. Estar dispuesta a incorporar a su escuela psicológica (cualquiera que esta sea), los conocimientos de género y derechos humanos;
 3. Mostrar actitudes de respeto, amabilidad, serenidad y de aceptación a las diversidades y diferencias, cualesquiera que estas sean;
 4. Tener interés en la atención integral a víctimas de violencia de género, intrafamiliar y/o sexual; y,
 5. Tener sensibilidad por la problemática de la violencia para facilitar a las mujeres la comprensión de las experiencias vividas;
 - **Funciones de el/la Psicólogo/a:**
 1. Participar en el servicio de atención integral e interdisciplinaria para los Centros de Atención

a víctimas de violencia, de acuerdo con las rutas y protocolos de actuación establecidos por la Secretaría de Derechos Humanos;

2. Ofrecer contención e intervención en crisis, y brindar atención psicológica a las mujeres, niñas, niños y adolescentes víctimas de todo tipo de violencia de género;
3. Acompañar a las víctimas mediante procesos psicoterapéuticos (individuales o grupales) en la recuperación de la confianza en sí mismas y en el desarrollo de sus potencialidades y recursos personales, para que puedan iniciar procesos de cambio en su vida, sobre todo para detener la violencia;
4. Socializar con los diferentes integrantes del equipo en reuniones de análisis de casos, con el objetivo de tener una mirada integral e interdisciplinaria durante las intervenciones, el acompañamiento y cuando los casos se cierran;
5. Registrar todas las actuaciones y realizar los informes respectivos, tanto cualitativos como cuantitativos;
6. Realizar informes especializados y comparecer a las audiencias, en los casos en que se requiera;
7. Participar en las reuniones del equipo integral y en el análisis de casos;
8. Participar en las actividades de sensibilización y prevención que organiza el Centro de Atención Integral o que sean organizados por otras instituciones u organizaciones públicas o privadas a las que sean invitadas; y,
9. Capacitar permanentemente a todos los profesionales del equipo sobre el marco jurídico normativo sobre temas violencia de género, intrafamiliar y sexual, y sobre los procesos judiciales.

• **Perfil de el/la Trabajador/a Social:**

1. Tener título de tercer nivel en Trabajo Social reconocido por la SENESCYT;
2. Experiencia laboral mínima de 3 años en el área social. (Esta experiencia debe ser comprobable y validable);
3. Contar con conocimientos en sensibilidad de derechos humanos, género y sobre violencia de género, intrafamiliar y/o sexual contra mujeres, niñas, niños y adolescentes;
4. Conocimientos de técnicas de investigación social y de campo;
5. Experiencia en coordinaciones interinstitucionales e intersectoriales;
6. Conocimiento sobre procesos de desarrollo comunitario, dinámica y relaciones familiares;
7. No haber tenido o tener proceso legal por violencia contra mujeres, niñas, niños o adolescentes, o por incumplimiento de la pensión de alimentos; y,
8. Manejar paquetes informáticos básicos.

• **Aptitudes de el/la Trabajador/a Social:**

1. Habilidad y disponibilidad para el trabajo de campo (visitas domiciliarias y otras actividades);
2. Sensibilidad y compromiso con la defensa de los derechos de las mujeres;
3. Capacidad para trabajar en equipo y participar en redes interinstitucionales o intersectoriales;
4. Disposición a desarrollar un trabajo de crecimiento personal, evaluación permanente de sus actitudes en relación con la violencia, incluyendo su historia personal;
5. Disponibilidad de participar en actividades de autocuidado;
6. Capacidad y compromiso de confidencialidad; y,
7. Mantener disposición y voluntad para entrenarse, estudiar y mantenerse informada en relación con los avances e investigaciones sobre la atención a víctimas de violencia de género, intrafamiliar y/o sexual; y,

• **Funciones de el/la Trabajador/a Social:**

1. Elaborar un mapeo de las redes interinstitucionales y sociales, así como de servicios que pueden ser activados para la atención y protección de las víctimas. Incluirá la siguiente información: nombre de la red o servicio, dirección, teléfono, persona responsable y/o de contacto, atención que ofrece, horarios. Esta información deberá ser actualizada y ampliada de forma permanente;
2. Brindar atención inmediata a las víctimas que acuden al Centro, mediante la entrevista de primera acogida y hacer una primera evaluación del riesgo en que se encuentra la víctima y su familia;

3. Realizar la exploración del contexto familiar y social de las víctimas de violencia intrafamiliar y/o sexual, en los casos que lo ameriten;

Registro Oficial Nº 117

Jueves 9 de enero de 2020 - 33

4. Elaborar el informe de diagnóstico social y devolver la información a la víctima o a su representante legal si se trata de un niño, una niña o un/a adolescente. El resultado lo socializará con el personal del Centro si existe una situación grave o de riesgo;
5. Dar contención si la víctima lo requiere, sea durante la entrevista de acogida o en cualquier otro momento en que no se pueda contar con el apoyo de la psicóloga;
6. Coordinar con las otras áreas del Centro la elaboración y ejecución del plan de restitución de derechos;
7. Utilizar la metodología, las rutas, los protocolos de atención y los instrumentos técnicos establecidos por la Secretaría de Derechos Humanos;
8. Participar en las reuniones del equipo integral y en el análisis de casos;
9. Participar en redes o coordinaciones interinstitucionales o intersectoriales, con el fin de facilitar la restitución de los derechos de las víctimas y de sus hijas e hijos;
10. Elaborar informes sociales solicitados por las profesionales del Centro e informes de especialidad no periciales requeridos por una autoridad judicial o por la Fiscalía General del Estado; y,
11. Comparecer, como testigo o como experta, en las audiencias de juzgamiento convocadas las autoridades judiciales.

2. Casas de Acogida: El equipo mínimo con el que debe contar es:

- a. 1 Administrador/a;
- b. 1 Abogado/a;
- c. 1 Psicólogo/a;
- d. 1 Trabajador/a Social;
- e. 1 Educador/a; y,
- f. 2 Facilitadoras.

• **Perfil de el/la Administrador/a:**

1. Tener título de tercer nivel reconocido por la SENESCYT en Ciencias Sociales o afines o en el área administrativa.
2. Tener por lo menos 3 años de experiencia comprobable y validable, respecto a la prevención y atención en violencia contra las mujeres;
3. Haber participado en procesos de capacitación, formación y sensibilización en violencia de género y derechos humanos dentro de los últimos 5 años, mismos que serán sustentados con el respectivo certificado;
4. No haber tenido o tener proceso legal por violencia contra mujeres, niñas, niños o adolescentes, o por incumplimiento de la pensión de alimentos; y,
5. Manejar paquetes informáticos básicos.

• **Aptitudes de el/ la Administrador/a:**

1. Estar dispuesta/o a incorporar conocimientos de género y derechos humanos;
2. Mostrar una actitud de respeto, amabilidad, serenidad y de aceptación a las diversidades y diferencias, cualquiera que estas sean;
3. Tener conciencia social y en lo posible haber participado de actividades sociales de desarrollo;
4. Tener sensibilidad por la problemática de la violencia para facilitar a las mujeres la comprensión de las experiencias vividas;
5. Compromiso con la defensa de los derechos humanos de las personas;
6. Mantener disposición y voluntad para entrenarse, estudiar y mantenerse informada/o en relación con los avances e investigaciones sobre la atención a víctimas de violencia intrafamiliar y/o sexual;
7. Habilidad y disponibilidad para el trabajo en equipos interdisciplinarios;

8. Disposición a desarrollar un trabajo de crecimiento personal, evaluación permanente de sus actitudes en relación con la violencia, incluyendo su historia personal; y,
9. Disponibilidad de participar en actividades de autocuidado;

• **Funciones de el/la Administrador/a:**

1. Monitorear e implementar el modelo de atención integral e interdisciplinaria para Casas de Acogida, así como el protocolo y rutas de actuación establecidas por la Secretaría de Derechos Humanos;
2. Realizar procesos de inducción al personal nuevo;
3. Seleccionar personal de acuerdo a los perfiles establecidos;

34 - Jueves 9 de enero de 2020

Registro Oficial Nº 117

4. Establecer mecanismos para integrar las actividades de las diferentes áreas de atención;
5. Establecer mecanismos de autoevaluación continua de toda la atención brindada en las Casas de Acogida y diseñar estrategias de mejoramiento;
6. Dirigir la capacitación y actualización continua del personal de las Casas de Acogida;
7. Coordinar la elaboración de programas de sensibilización para prevenir la Violencia en alianza con redes institucionales u organizacionales;
8. Participar en eventos referidos a la temática tanto en el ámbito local como nacional;
9. Buscar fuentes de apoyo y financiamiento para cubrir costos y necesidades de las Casas de Acogida;
10. Organizar las reuniones de equipo semanales;
11. Establecer mecanismos para lograr una comunicación efectiva con todo el personal de atención y con las mujeres acogidas;
12. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de la atención brindada en las Casas de Acogida;
13. Gestionar cuando sea necesaria la intervención de otros Centros y/o Casas, u otras instituciones para referir víctimas y/o familiares de las víctimas, o para lograr acciones o medidas de otras instituciones públicas (educativas, sociales, entre otras); y,
14. Resguardar la confidencialidad de los procesos a su cargo.

• **Perfil de el/la Abogado/a:**

1. Tener título de tercer nivel de abogado/a o doctor/a en Jurisprudencia/Derecho (título reconocido por la SENESCYT);
2. Tener al menos 3 años de experiencia profesional y en atención en temas sociales, esta experiencia debe ser comprobable y validable;
3. Tener conocimiento sobre la violencia de género, intrafamiliar y violencia sexual (Causas, tipos de violencia, efectos en la víctima y en la familia, derechos de las mismas);
4. Haber participado en procesos de capacitación, formación y sensibilización en violencia de género y derechos humanos, dentro de los últimos 5 años mismos que serán sustentados con el respectivo certificado;
5. Experiencia en coordinación interinstitucional e intersectorial;
6. Poseer conocimiento de la normativa nacional e internacional en materia de violencia de género, intrafamiliar y violencia sexual;
7. No haber tenido o tener proceso legal por violencia contra mujeres, niñas, niños o adolescentes, o por incumplimiento de la pensión de alimentos; y,
8. Manejar paquetes informáticos básicos.

• **Aptitudes de el/la Abogado/a:**

1. Mostrar interés y compromiso para trabajar en la defensa de las mujeres y de las víctimas de todo tipo de violencia de género, incluyendo la violencia sexual;
2. Tener conciencia social y, en lo posible, haber participado de actividades sociales de desarrollo o mostrado compromiso en la defensa de los derechos humanos;

3. Tener sensibilidad por la problemática de la violencia de género para facilitar a las mujeres la comprensión de las experiencias vividas;
4. Poseer habilidad y disponibilidad para el trabajo en equipos interdisciplinarios;
5. Mostrar disposición a desarrollar un trabajo de crecimiento personal, evaluación permanente de sus actitudes en relación con la violencia, incluyendo su historia personal;
6. Tener disponibilidad de participar en actividades de autocuidado;
7. Mantener disposición y voluntad para entrenarse, estudiar y mantenerse informada/o en relación con los avances e investigaciones sobre la atención a víctimas de violencia de género, intrafamiliar y/o sexual; y,
8. Capacidad y compromiso de confidencialidad.

• **Funciones de el/la Abogado/a:**

1. Utilizar el protocolo, instrumentos técnicos y rutas de actuación establecidas por la SDH;
2. Representar legalmente los casos de las mujeres y sus hijos e hijas, víctimas de violencia en el ámbito familiar y/o de violencia sexual en materia civil o penal;

Registro Oficial N° 117

Jueves 9 de enero de 200 - 35

3. Orientar y asesorar a las víctimas sobre sus inquietudes y en torno a las opciones que tienen en el ámbito judicial;
4. Coordinar la intervención integral con los servicios de las áreas de Trabajo Social y Psicología;
5. Patrocinar los casos de las mujeres víctimas de violencia de género que son protegidas en las Casas de Acogida;
6. Coordinar con los servicios de trabajo social y psicología para realizar una intervención integral y para apelar a la reparación del daño que la violencia ha producido en las víctimas;
7. Participar en las reuniones del equipo integral y en análisis de casos;
8. Acompañar en los trámites judiciales y extrajudiciales;
9. Registrar todas las actuaciones y realizar los informes respectivos, tanto cualitativos como cuantitativos;
10. Participar en actividades de sensibilización y/o capacitación que organicen las Casas de Acogida o que sean organizados por otras instituciones u organizaciones públicas o privadas;
11. Participar en procesos de formación para mejorar su actuación en la defensa de derechos de las víctimas de violencia;
12. Capacitar permanentemente a todas las profesionales del equipo sobre el marco legal nacional e internacional sobre violencia contra las mujeres; y sobre las características, tiempos y especificidades del proceso judicial; y,
13. Otras funciones que el/la Administrador/a de la Casa de Acogida considere necesarias.

• **Perfil de el/la Psicólogo/a:**

1. Tener título de tercer nivel en Psicología reconocido por la SENESCYT, especialidad en Psicología Clínica;
2. Tener experiencia mínima de 3 años en la atención y sólidos conocimientos teóricos y técnicos respecto a su profesión sobre la violencia de género, intrafamiliar y violencia sexual. (Esta experiencia debe ser comprobable y validable);
3. Haber participado en procesos de capacitación, formación y sensibilización en violencia de género y derechos humanos dentro de los últimos 5 años, mismos que serán sustentados con el respectivo certificado;
4. No haber tenido o tener proceso legal por violencia contra mujeres, niñas, niños o adolescentes, o por incumplimiento de la pensión de alimentos; y,
5. Manejar paquetes informáticos básicos.

• **Aptitudes de el/la Psicólogo/a:**

1. Conocimientos de intervención en crisis;
2. Tener sensibilidad por la problemática de la violencia de género para facilitar a las mujeres la comprensión de las experiencias vividas;

3. Estar dispuesta a incorporar a su escuela psicológica (cualquiera que esta sea), los conocimientos de género y derechos humanos;
4. Mostrar una actitud de respeto, amabilidad, serenidad y de aceptación a las diversidades y diferencias, cualquiera que estas sean;
5. Habilidad y disponibilidad para el trabajo en equipos interdisciplinarios;
6. Disposición a desarrollar un trabajo de crecimiento personal, evaluación permanente de sus actitudes en relación con la violencia, incluyendo su historia personal;
7. Disponibilidad de participar en actividades de autocuidado;
8. Capacidad y compromiso de confidencialidad;
9. Mantener disposición y voluntad para entrenarse, estudiar y mantenerse informada en relación con los avances e investigaciones sobre la atención a víctimas de violencia de género, intrafamiliar y/o sexual; y,
10. Tener probidad pública y notoria.

• **Funciones de el/la Psicólogo/a:**

1. Implementar el protocolo y rutas de actuación establecidas por el Secretaría de Derechos Humanos;
2. Brindar psicoterapias individuales y grupales a las mujeres víctimas de violencia y sus hijos e hijas que ingresan a las Casas de Acogida;
3. Acompañar a las mujeres a través de procesos psicoterapéuticos en la recuperación de la

36 - Jueves 9 de enero de 2020

Registro Oficial N° 117

confianza en sí mismas y en la búsqueda de potenciar sus recursos personales para que reconozcan el poder de cambiar su vida;

4. Registrar todas las actuaciones y realizar los informes respectivos, tanto cualitativos como cuantitativos;
5. Participar en las reuniones del equipo integral y de análisis de casos;
6. Participar en actividades de sensibilización y/o capacitación que organice las Casas de Acogida o que sean organizados por otras instituciones u organizaciones públicas o privadas;
7. Capacitar permanente a todo el personal que labora en las Casas de Acogida para que puedan brindar una contención en crisis en cualquier momento. Estas capacitaciones deben hacerse por lo menos una vez cada tres meses para actualizar conocimientos y buscar las mejores estrategias de abordaje en crisis;
8. Denunciar los delitos de violencia de género de los que tengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones; y,
9. Otras funciones que la Administrador/a de la Casa de Acogida considere necesarias.

• **Perfil de el/la Trabajador/A Social:**

1. Tener título de tercer nivel en Trabajo Social, reconocido por la SENESCYT;
2. Experiencia laboral mínima de 3 años en el área social, esta experiencia debe ser comprobable y validable;
3. Contar con conocimientos en sensibilidad de derechos humanos, género y sobre violencia de género, intrafamiliar y/o sexual contra mujeres, niñas, niños y adolescentes;
4. Conocimientos de técnicas de investigación social y de campo;
5. Experiencia en coordinaciones interinstitucionales e intersectoriales;
6. Conocimiento sobre procesos de desarrollo comunitario, dinámica y relaciones familiares;
7. No haber tenido o tener proceso legal por violencia contra mujeres, niños, niñas o adolescentes; y,
8. Manejar paquetes informáticos básicos.

• **Aptitudes de el/la Trabajador/A Social:**

1. Habilidad y disponibilidad para el trabajo de campo (visitas domiciliarias y otras actividades);
2. Sensibilidad y compromiso con la defensa de los derechos de las mujeres;
3. Capacidad para trabajar en equipo y participar en redes interinstitucionales o intersectoriales;
4. Disposición a desarrollar un trabajo de crecimiento personal, evaluación permanente de sus actitudes en relación con la violencia, incluyendo su historia personal;
5. Disponibilidad de participar en actividades de autocuidado;
6. Capacidad y compromiso de confidencialidad; y,
7. Mantener disposición y voluntad para entrenarse, estudiar y mantenerse informada en relación con los avances e investigaciones sobre la atención a víctimas de violencia de género, intrafamiliar y/o sexual.

• **Funciones de el/la Trabajador/a Social:**

1. Implementar metodología, protocolo, los instrumentos técnicos y rutas de actuación establecidas por la Secretaría de Derechos Humanos;
2. Recibir al grupo familiar que llegan a las Casas de Acogida, en coordinación con el área de Facilitación;
3. Detectar necesidades inmediatas de los grupos familiares que ingresan;
4. Planificar el proceso de reparación integral de derechos;
5. Mantener el registro de cada caso en un archivo único;
6. Evaluar integralmente el caso con todo el personal de atención;
7. Participar en reuniones con funcionarios/as de los equipos interdisciplinarios especializados en el ámbito nacional que son parte del sistema de protección integral a víctimas;
8. Participar en seminarios, conferencias, intercambios y cualquier modalidad de capacitación orientada en el tema de promoción de derechos y atención a víctimas de violencia;

Registro Oficial Nº 117

Jueves 9 de enero de 2020 - 37

9. Participar en las coordinaciones interinstitucionales o intersectoriales para fortalecer el trabajo en red que garantice una atención y protección de los derechos de las mujeres y sus hijos e hijas;
10. Realizar seguimiento externo de los casos;
11. Organizar actividades de formación y/o capacitación para las mujeres acogidas y para el personal de atención;
12. Realizar intervención en crisis o contención; y,
13. Otras funciones que la Administrador/a de la Casa de Acogida considere necesarias.

• **Perfil de/la Educador/a:**

1. Tener título de tercer nivel en ciencias de la educación o afines, reconocido por la SENESCYT;
2. Tener experiencia laboral mínima 3 años en el área de educación (Esta experiencia debe ser comprobable y validada);
3. Contar con conocimientos en sensibilidad de temas de violencia de género, intrafamiliar y/o sexual; y,
4. Habilidad y disponibilidad para el trabajo en equipos interdisciplinarios.

• **Aptitudes de/la Educador/a:**

1. Actitud de respeto, amabilidad, serenidad y de aceptación a las diversidades y diferencias, cualquiera que estas sean;
2. Tener conciencia social y en lo posible haber participado de actividades sociales de desarrollo; y,
3. Tener sensibilidad por la problemática de la violencia para facilitar a las mujeres la comprensión de las experiencias vividas.

- **Funciones de/la Educador/a:**

1. Aportar en la atención integral de los niños, niñas y adolescentes acogidas para superar la situación conflictiva derivada de la violencia en un ambiente de contención, libertad y respeto;
2. Diseñar e implementar programas reeducativos integrales no sexistas para que los infantes y adolescentes puedan continuar con su formación escolar;
3. Facilitar la recuperación de la autoconfianza de los niños, niñas y adolescentes, a través del juego y de experiencias acordes con la edad;
4. Apoyar a las mujeres acogidas en el cuidado de sus hijas e hijos, para que puedan reinsertarse laboralmente y participar en las actividades organizadas por el personal de atención;
5. Colaborar con el fortalecimiento de conocimientos a través de actividades de refuerzo escolar en las diferentes materias de escuelas y colegios;
6. Desarrollar actividades permanentes y cotidianas para los niños, niñas y adolescentes de acuerdo a la edad y divididos en grupos; y,
7. Organizar actividades especiales en las que participan hijos e hijas de mujeres que han estado acogidas.

- **Perfil de las facilitadoras:**

1. Tener título de bachiller avalado por el Ministerio de Educación; (Este no es excluyente, pues también se debe valorar la experiencia de la persona en caso de que no cuente con un título de bachiller);
2. Ser Mujer de preferencia mayor de 30 años;
3. Manejar paquetes informáticos básicos; y
4. Conocimientos básicos de nutrición y administración.

- **Aptitudes de las Facilitadoras:**

1. Actitud de respeto, amabilidad, serenidad y de aceptación a las diversidades y diferencias, cualquiera que estas sean;
2. Tener conciencia social y en lo posible haber participado de actividades sociales de desarrollo; y,
3. Tener sensibilidad por la problemática de la violencia para facilitar a las mujeres la comprensión de las experiencias vividas.

Funciones de las Facilitadoras:

1. Acompañar a los grupos familiares en su proceso de adaptación a la Casa de Acogida;
2. Coordinar con el Área de Administración para la organización de bodegas y otras actividades cotidianas;
3. Elaborar menús de alimentación semanales;
4. Establecer un control de ingreso y salida de implementos de limpieza como de alimentos;

38 - Jueves 9 de enero de 2020

Registro Oficial Nº 117

5. Motivar el buen uso de los implementos de la cocina;
6. Organizar talleres de nutrición con las mujeres acogidas;
7. Mostrar la importancia del trabajo comunitario y no individualizado para un mejor desarrollo de la vida;
8. Fomentar el respeto y los buenos hábitos;
9. Coordinar con la trabajadora social y la psicóloga estrategias para apoyar la recuperación de los grupos familiares;
10. Organizar la bodega de ropa; y,
11. Organizar la bodega de alimentos y ocuparse de que siempre esté provista de los alimentos necesarios de acuerdo al número de personas acogidas.

Artículo 15.- Reemplazo del personal.- Si durante la ejecución del convenio, se desvincula cualquiera de las personas profesionales del equipo mínimo, el cooperante seleccionará un profesional que cumpla con el perfil del puesto vacante, para que cumpla con las funciones que permitan una correcta ejecución de la propuesta y de los modelos de atención que deben cumplirse. El reemplazo del personal deberá ser comunicado en el informe mensual que presentará la casa o centro con copia de la renuncia del/la profesional a desvincularse y la hoja de vida firmada y los respectivos respaldos del/la nuevo/a profesional.

TÍTULO IV CONDICIONES GENERALES

CAPÍTULO I CONDICIONES GENERALES DE LOS POSTULANTES

Artículo 16.- Condiciones generales.- Las personas jurídicas nacionales de derecho privado sin fines de lucro, cumplirán con las siguientes condiciones generales:

1. Haber sido legalmente constituida en el Ecuador por medio del respectivo acto administrativo emitido por la autoridad competente;
2. Tener capacidad para celebrar convenios con el Estado, facultad otorgada a través del estatuto social, y/o por la Asamblea General;
3. Poseer, en su estatuto social, objetivos y fines relacionados con la atención integral de niños, niñas, adolescentes y mujeres víctimas de violencia género, o defensa de los derechos humanos;
4. No mantener deudas con el Servicio de Rentas Internas (SRI); y,
5. No mantener deudas con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

TÍTULO V PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE PROPUESTAS

CAPÍTULO I INVITACIÓN A LAS ORGANIZACIONES

Artículo 17.- La Secretaría Derechos Humanos a través de su máxima autoridad, formulará una invitación directa hacia las personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro (Centros de Atención Integral y Casas de Acogida), que de conformidad con los requisitos y parámetros establecidos en el presente Reglamento, se encuentren habilitados para suscribir convenios específicos para el fortalecimiento de la atención integral a víctimas de violencia de género en el Ecuador.

La invitación será dirigida de manera preferente a aquellas personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro (Centros de Atención Integral y Casas de Acogida) que hubieren suscrito un convenio específico con la Secretaría de Derechos Humanos para la transferencia de recursos públicos para la atención integral a víctimas de violencia de género en el Ecuador, en años anteriores y que tengan un informe favorable de cumplimiento de metas y de uso correcto de los recursos adjudicados.

Artículo 18.- Con la invitación, se remitirán adjuntos todos los formatos y fichas establecidos en el presente Reglamento, a través de los cuales los Centros de Atención Integral y Casas de Acogida, declararán toda la información relacionada con la organización.

CAPÍTULO II REQUISITOS Y ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

Artículo 19.- Requisitos.- La persona jurídica nacional de derecho privado sin fines de lucro postulante, deberá cumplir y presentar los siguientes requisitos:

1. Carta de presentación de la propuesta dirigida a la Secretaría de Derechos Humanos, suscrita por el/la representante legal de la organización social (formulario Nro.1 de la Guía técnica para la presentación de propuestas);
2. Carta de Interés y Compromiso suscrito por el/ la representante legal de la organización social (formulario Nro.2 de la Guía técnica para la presentación de propuestas);
3. Propuesta técnica (formulario Nro.3 de la Guía técnica para la presentación de propuestas);
4. Propuesta financiera (formulario Nro.4 de la Guía técnica para la presentación de propuestas);
5. Hoja de vida de la organización social postulante (formulario Nro.5 de la Guía técnica para la presentación de propuestas);
6. Composición del equipo de trabajo con detalle del número de profesionales y perfiles (formulario Nro.6 de la Guía técnica para la presentación de propuestas);
7. Hoja de vida de la/el administrador/a del Centro de Atención Integral o Casa de Acogida (formulario Nro.7 de la Guía técnica para la presentación de propuestas), copias simples de los certificados que acrediten experiencia y capacitación;
8. Hoja de vida del equipo mínimo del Centro de Atención Integral o Casa de Acogida (formularios Nro.7.1 al 7.3 (centros) 7.1 al 7.6 (casas) de la Guía técnica para la presentación de propuestas), copias simples de los certificados que acrediten

experiencia y capacitación;

9. Condiciones e Infraestructura (formulario Nro. 8 de la Guía técnica para la presentación de propuestas), y,

10. Documentación Legal:

- Copia simple del acto administrativo o del certificado emitido por autoridad competente con el que se le otorga la personalidad jurídica;
- Copia simple del Estatuto;
- Copia simple del nombramiento del representante de la organización social;
- Copia simple del acta en la cual la asamblea de la organización social, autoriza la firma del convenio, según sea el caso.
- Copia simple del Registro Único de Contribuyentes RUC, actualizado.
- Certificado actualizado del estado tributario del SRI.
- Certificado del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS de que la organización social no se encuentra en mora.
- Certificado emitido por autoridad competente de no encontrarse inmersa en un proceso de intervención, disolución o liquidación.
- Certificado emitido por el Servicio Nacional de Contratación Pública en el cual se indique que la organización social no ha sido declarada como adjudicatario fallido o contratista incumplido;
- Registro del título profesional de el/la administrador/ la y equipo técnico, en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Copia simple de la/las escritura/s públicas de propiedad o contratos de arrendamiento debidamente legalizados de la infraestructura en donde se prestará el servicio y fotografías de las instalaciones;

Artículo 20.- Las propuestas se presentarán en sobre cerrado, debidamente sumillado y foliado, a través de la Dirección de Secretaría General de la Secretaría de Derechos Humanos de la ciudad de Quito, cuya dirección domiciliaria será consignada en la invitación, así como también las fechas y horas máximas para la entrega de la propuesta. Además, se deberá adjuntar un respaldo digital de toda la documentación presentada (CD o flash memory).

CAPÍTULO III APROBACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Artículo 21.- Se conformará un Comité Revisor, el cual estará conformado por un equipo del área financiera, jurídica y de la Dirección de Atención, Protección Especial, Reparación a Víctimas de Violencia, Explotación, Trata, Tráfico y Otros Grupos de Atención Prioritaria, el cual será determinado por parte de la máxima autoridad o su delegado/a.

Entre las acciones que deberá realizar el comité Revisor, se detalla:

1. Recepción de las propuestas presentadas en la fecha máxima establecida en la invitación.
2. Revisión conjunta y unánime por las personas de las 3 áreas que componen el comité en un máximo de 5 días hábiles (En caso de existir información o documentación incompleta o insuficiente, el comité podrá solicitar a la organización la complete, en el tiempo de 2 días hábiles, a fin de facilitar el proceso de aprobación).
3. Solventar las propuestas que contengan observaciones de las 3 áreas que componen el comité en un máximo de 5 días hábiles.
4. Realizar un informe técnico de la Revisión final y aprobación de las propuestas presentadas a través del cual se elevará a conocimiento de la máxima autoridad de la Secretaría de Derechos Humanos su delegado/a y la recomendación para proceder con la suscripción de los correspondientes convenios específicos de cooperación técnica financiera, firmado por las personas de las 3 áreas que componen el comité, previa la verificación del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el presente reglamento, en un máximo de 3 días hábiles

Artículo 22.- La máxima autoridad de la Secretaría de Derechos Humanos su delegado/a, conocerá el informe técnico de la Revisión final y aprobación de las propuestas presentadas y autorizará la suscripción de los convenios específicos.

En todos los casos se deberá contar con la correspondiente certificación presupuestaria que garantice la suficiencia de recursos para proceder con la suscripción de los convenios específicos.

TÍTULO VI DE LOS CONVENIOS

CAPÍTULO I CONDICIONES GENERALES DE LOS CONVENIOS

Artículo 23.- Condiciones generales.- Una vez emitido el informe de aprobación de la propuesta y receptados los documentos habilitantes de cada una de las organizaciones sociales, la Secretaría de Derechos Humanos y el cooperante suscribirán un convenio en el que se establecerán las responsabilidades y obligaciones de las partes para su para la ejecución.

Artículo 24.- Estructura de los convenios.- Los instrumentos en general deberán contener las siguientes cláusulas.

1. Comparecientes;
2. Antecedentes;
3. Objeto;
4. Objetivo General y Específicos.- Se debe detallar o estar atados a las actividades que se van a desarrollar;
5. Obligaciones de las partes;
6. Inversión de recursos, tipo de inversión, monto total y forma de desembolsos para transferencia de recursos públicos: Se debe especificar el monto total del convenio, diferenciando el valor de la transferencia y del cofinanciamiento; y establecer el cronograma de desembolsos;
7. Garantías: se deberá establecer la forma y tipos de garantía a rendirse por la contraparte, las mismas que deberán estar vigentes durante la ejecución del convenio;
8. Restitución de fondos: El convenio debe especificar la obligación de la persona o entidad receptora de los fondos, de restituir los mismos en caso de incumplimiento, así como la facultad de esta Secretaría de Estado de recuperarlos judicialmente;
9. Administrador: Deberá haber designación expresa del/ la administrador/a del convenio, la misma se realizará de conformidad a las competencias del área técnica que deberá velar por el fiel cumplimiento de los convenios a su cargo;
10. Vigencia del convenio: Se debe establecer claramente cuál es el tiempo total durante el cual se ejecutará el convenio;
11. Modificaciones, Ampliaciones y Reformas: deberá estipularse los casos y condiciones mediante los cuales, de ser necesario, podrá modificarse, ampliarse, reformarse el convenio, siempre que no se afecten los intereses institucionales;
12. Terminación del convenio: Se debe determinar las causales de terminación del convenio, sea por expiración del plazo, mutuo acuerdo o incumplimiento de las partes, y otras;
13. Liquidación: Se deberá incluir la obligación de celebrar un acta de finiquito para la adecuada terminación de los efectos del convenio, la misma contendrá informes de cumplimiento de obligaciones, económicos, técnicos, seguimiento y evaluación;
14. Solución de controversias: Se incluirán mecanismos alternativos de solución de controversias y de las instancias judiciales respectivamente;
15. Rendición de cuentas: La cooperante deberá entregar informes detallando las actividades y gastos incurridos, con los respectivos justificativos documentales;
16. Presentación de Informes para desembolsos: Para todos los casos el aval de los informes y en el caso de uso de recursos debe ser efectuado por el Jefe inmediato Superior del área requirente; y,
17. Otras.

CAPÍTULO II OBLIGACIONES

SECCIÓN I DE LA SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 25.- Obligaciones de la Secretaría de Derechos Humanos

Son obligaciones de la Secretaría las siguientes:

1. Transferir a los cooperantes los recursos económicos correspondientes para la ejecución de la propuesta. Para tal efecto y

previamente, deberá emitirse la correspondiente certificación presupuestaria;

2. Realizar el seguimiento para evaluar el avance de la propuesta;
3. Verificar que el uso de los recursos económicos entregados a los cooperantes sean utilizados únicamente para los fines de la propuesta;
4. Proveer de asistencia técnica a fin de garantizar el enfoque de género, derechos humanos, integralidad y de protección integral durante la ejecución de la propuesta;
5. Verificar y disponer a los cooperantes realicen los ajustes técnicos y financieros necesarios a la propuesta en relación a las evaluaciones periódicas;

Registro Oficial Nº 117

Jueves 9 de enero de 2020 - 41

6. Proporcionar a los cooperantes los formularios o formatos y la debida guía técnica, previo a la elaboración de los informes técnicos y financieros que debe presentar durante la ejecución de la propuesta;
7. Entregar a los cooperantes el modelo de atención;
8. Emitir directrices para la correcta aplicación del modelo de atención;
9. Establecer los lineamientos para los procesos de capacitación que lleven a cabo los cooperantes;
10. Llevar un expediente físico y digital, que contendrá todo lo actuado desde la presentación de la propuesta hasta el cierre de la propuesta y liquidación del convenio;
11. Entregar a los cooperantes al momento de la suscripción del Convenio los formatos técnicos y financieros de conformidad a los cuales los beneficiarios deben presentar sus informes de monitoreo mensual, así como cualquier otra información relevante de obligatorio cumplimiento para los cooperantes, a fin de garantizar la correcta ejecución del convenio; y,
12. Otros compromisos establecidos en el convenio.

SECCIÓN II DE LOS COOPERANTES

Artículo 26.- Obligaciones de los cooperantes.- Las obligaciones de los cooperantes dentro de la ejecución de los convenios de transferencia de recursos públicos, son los siguientes:

1. La atención integral a víctimas de violencia de género será brindada de manera gratuita y oportuna por parte de los cooperantes. Para las Casas de Acogida la mencionada atención será brindada (24) horas los (7) días de la semana, y en los Centros de Atención Integral la atención se brindará de lunes a viernes, ocho horas diarias, y además atenderá casos emergentes en cualquier momento;
2. Contratación y pago de remuneraciones y demás beneficios legales de los profesionales para la atención integral a víctimas de violencia de género, de conformidad al perfil de las propuestas aprobadas;
3. Ejecución adecuada de todos los rubros establecidos en la Guía Técnica para la presentación de propuestas;
4. Garantizar que el equipo de trabajo designado por los beneficiarios brinde atención en su respectivo Centro y/o Casa y cumpla los objetivos de la propuesta;
5. Garantizar que el equipo de profesionales asignado por los beneficiarios cumpla con los indicadores de la propuesta aprobada referentes a los objetivos y lineamientos de política establecidos en el mismo;
6. Los profesionales del Centro y/o Casa impartirán talleres, conferencias, seminarios y realizarán actividades de promoción y sensibilización en temas de violencia y género, derechos humanos, interculturalidad y violencia, entre otros; o temas relacionados a la restitución de los derechos de las víctimas. Tales eventos estarán dirigidos a la ciudadanía y a organizaciones de la Sociedad Civil, a víctimas de violencia y ciudadanía en general, de conformidad a las directrices de capacitación emitidas por la Secretaría de Derechos Humanos;
7. Informar al Administrador del Convenio, en caso de que existan cambios de los profesionales y proceder a la selección del nuevo profesional con base en los perfiles establecidos por la Secretaría de Derechos Humanos;
8. Ejecutar todas las actividades de acuerdo al cronograma y presupuesto que conste dentro de la propuesta;
9. Realizar el seguimiento para evaluar el avance técnico y financiero de la ejecución de la de la propuesta aprobada;
10. Levantar y registrar información de la atención integral realizada a las usuarias de Centros de Atención y Casas de Acogida, en el instrumento correspondiente que para el efecto entregará la Secretaría de Derechos Humanos;

11. Trabajar coordinadamente con las otras Casas de Acogida, los otros Centros de Atención Integral, el Servicio de Protección Integral; y, demás instituciones encargadas de la prevención y erradicación de la violencia de género en caso de necesidad de referir víctimas o familiares de víctimas, así como coordinar instancias de colaboración y apoyo técnico que contribuyan a fortalecer la atención integral;
 12. Reportar obligatoriamente y entregar los respaldos económicos correspondientes a la Secretaría de Derechos Humanos de manera mensual durante los diez primeros días con corte al treinta de cada mes, el informe de cobertura de atención, técnico y financiero conforme a los formatos establecidos por la Secretaría de Derechos Humanos. Sin perjuicio de lo anterior esta información deberá estar disponible y deberá ser proporcionada en cualquier momento de ser requerida por la Secretaría de Derechos Humanos;
 13. Restituir, de ser el caso, inmediatamente los saldos aportados por la Secretaría de Derechos Humanos, que por algún motivo no fueron utilizados; sin perjuicio de otras responsabilidades que fueren del caso;
 14. Entregar a la Secretaría de Derechos Humanos las memorias, productos y demás documentos que den fe del cumplimiento del objeto del Convenio, en soportes impresos y magnéticos;
- 42 - Jueves 9 de enero de 2020** **Registro Oficial Nº 117**
15. Solicitar la respectiva autorización a la Dirección de Comunicación de la Secretaría de Derechos Humanos, para el uso de los logos institucionales a ser aplicados de manera obligatoria y visible en todos los materiales y/o actividades que sean financiados por la Secretaría de Derechos Humanos.
 16. Aplicar el Modelo de Atención Integral y Protocolos para los Centros de Atención a Niñas, Niños, Adolescentes y Mujeres Víctimas de Violencia Intrafamiliar y/o Sexual;
 17. Aplicar el Modelo de Atención Integral y Protocolos para Casas de Acogida para Mujeres que viven violencia;
 18. Ser responsable administrativa, civil y penalmente por el mal manejo de los recursos públicos asignados;
 19. Participar en los espacios de coordinación interinstitucional que la Secretaría de Derechos Humanos convoque;
 20. Mantener vigente la garantía de fiel cumplimiento del Convenio hasta la suscripción del Acta de Finiquito. En el caso que el cooperante deba devolver valores que sean evidenciados en el informe de liquidación financiera la Secretaría de Derechos Humanos y no lo hiciera en el plazo establecido, se procederá con la ejecución de la garantía;
 21. A más de las obligaciones establecidas en el Convenio y en las condiciones de la propuesta aprobada, los cooperantes están obligados a cumplir con cualquier otra que se derive natural y legalmente del objeto del convenio y puede ser exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable.

CAPÍTULO III DE LAS GARANTÍAS

Artículo 27.- Garantías.- Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones previstas en el convenio, la organización social cooperante deberá presentar:

1. Una garantía de fiel cumplimiento equivalente al (5%) del monto total asignado, misma que deberá ser irrevocable, incondicional, de cobro inmediato, ejecutable total o parcialmente al mero requerimiento de la Secretaría de Derechos Humanos, y no estar sujeta a trámites administrativos. La misma deberá ser extendida por una institución financiera bancaria con sede en Ecuador, que cuente con calificación igual o superior a doble AA o de una compañía de seguros con sede en Ecuador, y;
2. Una garantía del buen uso del anticipo por el 100% del valor de los desembolsos que se realizan de manera semestral por concepto de anticipo. Esta garantía deberá ser firme, irrevocable, incondicional, de cobro inmediato, ejecutable total o parcialmente a mero requerimiento de la Secretaría de Derechos Humanos, y no estar sujeta a trámites administrativos, las mismas deberán ser rendidas por una institución financiera bancaria que cuente con calificación igual o superior a AA o de una compañía de seguros con sede en Ecuador. Dicha garantía se devolverá exclusivamente a los cooperantes una vez que haya amortizado el anticipo en su totalidad.

CAPÍTULO IV DOCUMENTOS HABILITANTES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

Artículo 28.- Documentos habilitantes.- Para la suscripción de los convenios se detallan los siguientes documentos habilitantes que forman parte de la propuesta presentada y aprobada:

1. Copia simple del acto administrativo emitido por autoridad competente, con el que se le otorga la personería jurídica de la organización;

2. Copia del estatuto de la organización;
3. Copia del nombramiento del representante legal de la organización;
4. Copia simple de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente, del representante legal;
5. Copia del Registro Único de Contribuyentes RUC;
6. Certificado actualizado del estado tributario del SRI;
7. Certificado del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS de que la organización social no se encuentra en mora; y,
8. Certificado emitido por el Servicio Nacional de Contratación Pública en el cual se indique que la organización social no ha sido declarada como adjudicatario fallido o contratista incumplido.

Una vez aprobadas las propuestas los cooperantes deberán presentar:

1. Certificado de la apertura o existencia de la cuenta corriente o de ahorros a nombre de la organización social en una institución financiera estatal, para uso exclusivo de los recursos de la propuesta;

2. Una garantía de fiel cumplimiento equivalente al (5%) del monto total asignado, misma que deberá ser irrevocable, incondicional, de cobro inmediato, ejecutable total o parcialmente al mero requerimiento de la Secretaría de Derechos Humanos, y no estar

Registro Oficial Nº 117

Jueves 9 de enero de 2020 - 43

sujeta a trámites administrativos. La misma deberá ser extendida por una institución financiera bancaria con sede en Ecuador, que cuente con calificación igual o superior a doble AA o de una compañía de seguros con sede en Ecuador;

3. Una garantía del buen uso del anticipo por el 100% del valor de los desembolsos que se realizan de manera semestral por concepto de anticipo. Esta garantía deberá ser firme, irrevocable, incondicional, de cobro inmediato, ejecutable total o parcialmente a mero requerimiento de la Secretaría de Derechos Humanos, y no estar sujeta a trámites administrativos, las mismas deberán ser rendidas por una institución financiera bancaria que cuente con calificación igual o superior a AA o de una compañía de seguros con sede en Ecuador. Dicha garantía se devolverá exclusivamente a los cooperantes una vez que haya amortizado el anticipo en su totalidad; y,
4. Demás documentos que la Secretaría de Derechos Humanos considere pertinentes para la firma del convenio.

Artículo 29.- Certificación presupuestaria.- La Dirección Financiera emitirá la certificación presupuestaria en la que se certifica la existencia y disponibilidad de fondos suficientes para asumir las obligaciones económicas. No se suscribirán convenios, ni se realizarán transferencia de recursos sin la existencia de la certificación presupuestaria referida en este artículo.

Artículo 30.- Modificaciones de los convenios.- Las estipulaciones de los convenios podrán ser modificadas, ampliadas o reformadas de mutuo acuerdo entre las partes durante su vigencia, siempre y cuando dichos cambios no alteren su objeto, financiamiento ni desnaturalicen su contenido y se cuente con los informes justificativos de la/ el Administrador/a del convenio, para lo cual las partes suscribirán los instrumentos jurídicos pertinentes.

TÍTULO VII

DESEMBOLSO DE FONDOS, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONVENIOS

CAPÍTULO I DESEMBOLSOS

Artículo 31.-Desembolso de fondos.- La Secretaría de Derechos Humanos realizará los correspondientes desembolsos, conforme lo establecido en el convenio suscrito.

Se realizarán dos desembolsos: uno cada seis meses; el primero a la suscripción del convenio y el segundo en el mes de julio una vez que hayan sido justificados los valores entregados en el primer anticipo conforme la propuesta aprobada, caso contrario los valores no justificados deberán ser restituidos a la Secretaría de Derechos Humanos de manera inmediata para dar continuidad a realizar el segundo desembolso, existiendo además la garantía bancaria vigente.

Dichos desembolsos se realizarán en la cuenta bancaria que el cooperante haya señalado para el efecto.

Los cooperantes serán los únicos responsables del manejo de los recursos públicos asignados en razón de los convenios de transferencia de recursos públicos suscritos, los cuales serán sometidos a auditorías y control por parte de Contraloría General del Estado y demás entidades competentes.

CAPÍTULO II SEGUIMIENTO Y CONTROL

Artículo 32.- Coordinación, monitoreo, seguimiento y evaluación.- La coordinación, monitoreo, seguimiento y evaluación de lo estipulado en el convenio estará a cargo del/la Administrador/a del convenio, que por parte de la Secretaría de Derechos Humanos será el/la Director/a de Atención Protección Especial y Reparación a Víctimas de Violencia Explotación, Trata, Tráfico y Otros Grupos de Atención Prioritaria y el/la Director/a Zonal; y, por parte del Cooperante, el representante legal o su delegado/a. Se mantendrán niveles de coordinación permanente; el monitoreo se realizará de forma mensual; el seguimiento in situ 2 veces al año, durante la ejecución y vigencia del convenio; la evaluación se realizará a través de los informes presentados por los cooperantes y aprobados por el/la Administrador/a del convenio.

Artículo 33.- Administrador/a del convenio.- El/la Administrador/a del convenio, será responsable de:

1. Establecer acuerdos y definir procedimientos en los aspectos administrativos, técnicos y logísticos en el ámbito de sus competencias;
2. Informar a las instancias directivas jerárquicas superiores sobre la ejecución del mismo. Así como también en su responsabilidad resguardar, según corresponda, los intereses institucionales respecto de la ejecución y finalización satisfactoria de las actividades establecidas;
3. Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el Convenio así como, de su seguimiento, coordinación, supervisión y evaluación;
4. Hacer constar en el expediente todo hecho relevante que se presente en la ejecución del convenio, especialmente las actuaciones de la contraparte y documentación relacionada con pagos; adendas al convenio; terminación del convenio; ejecución de garantías; y, recepciones;

44 - Jueves 9 de enero de 2020

Registro Oficial Nº 117

5. Tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución del convenio, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y presupuesto previsto. Esta responsabilidad es administrativa, civil y penal, según corresponda;
6. Realizar seguimientos periódicos in situ 2 veces al año, durante la ejecución y vigencia del convenio, a fin de verificar que las condiciones técnicas de infraestructura de los cooperantes se mantengan de conformidad a la propuesta aprobada. Toda la información generada en las visitas in situ se registrará en los informes técnicos correspondientes, y en los formatos y demás documentos que se establezcan para el efecto;
7. Intervenir en la suscripción de las actas de recepción, liquidación, finiquito o terminación del convenio;
8. Emitir informes sobre los avances en el cumplimiento del objeto y las obligaciones del convenio a pedido de la máxima autoridad de la Secretaría de Derechos Humanos;
9. Enviar de forma mensual, los informes técnicos y económicos a la/al Secretaria/o de Derechos Humanos o su delegado/a; y,
10. Otras que se encuentren determinadas en la normativa legal vigente.

Artículo 34.- Gastos calificados.- La contraparte solo podrá gastar los recursos transferidos en aquellas actividades previamente aprobadas y que formen parte de la propuesta. En caso que los gastos no se ajustaren a lo aprobado o signifiquen gastos suntuarios o no pertinentes al objeto del convenio, serán rechazados, correspondiendo a la organización social reembolsar dichos recursos a la Secretaría de Derechos Humanos, sin perjuicio de la fijación de responsabilidades que la Contraloría General del Estado pueda determinar por el mal uso de los recursos públicos asignados en las correspondientes auditorías de control.

Artículo 35.- Informes.- El cooperante presentará informes técnicos y financieros mensuales sobre el nivel de cumplimiento de la propuesta y el uso de los recursos públicos o gastos que justifiquen los desembolsos, adjuntando las respectivas facturas, comprobantes de egresos y demás documentos contables originales o certificados, a fin de demostrar la calidad del gasto. Los gastos estarán sujetos a los controles y evaluación propia de la gestión pública.

Artículo 36.- Control del gasto.- El/la Administrador/a del convenio realizará el control y análisis del gasto, acorde con los montos, rubros, parámetros y demás condiciones establecidas en la propuesta y en los convenios.

Artículo 37.- Comprobantes de justificación.- Los cooperantes deberán observar los siguientes parámetros relacionados con los documentos y comprobantes que justifiquen el uso de la asignación:

1. La fecha de emisión de los comprobantes justificativos deben estar dentro de los plazos de vigencia del convenio, igualmente el gasto debe guardar estricta relación con el rubro para el cual se otorgaron los recursos;
2. Los comprobantes de venta deben ser legibles y no presentar tachones, borrones, enmendaduras, ni alteraciones en los mismos, en el caso que se presenten documentos con estas características no serán validados. Dichos documentos deben contar con las firmas correspondientes del cliente y proveedor;

3. Se deberá adjuntar a la factura la copia del RUC del proveedor (en caso de tener actividades secundarias) y la validación en la página del SRI;
4. En caso de que los comprobantes de venta estuvieran emitidos a nombre de un/a profesional y no de la organización social, se deberá realizar el respectivo reembolso de gastos. Para obtener el reembolso el/ la profesional deberá emitir una factura por el valor total de los gastos realizados, detallando el motivo del gasto y adjuntando los comprobantes que justifican lo solicitado. En el caso de que el/la profesional labore en relación de dependencia o el proveedor no posea RUC, la organización social realizará el reembolso mediante una liquidación de compras y prestación de servicios; y,
5. Los gastos administrativos que se generen para el cumplimiento del objeto del convenio deberán ser asumidos por los cooperantes .

Artículo 38.- Remuneraciones: El monto mensual entregado para cada profesional de casas de acogida o centros de atención, incluye exclusivamente los siguientes conceptos:

1. En servicios profesionales por honorarios: remuneración según contrato, I VA y retenciones en la fuente;
2. En los contratos bajo relación de dependencia: remuneración según contrato, horas extras, beneficios sociales (décimo tercero, décimo cuarto, fondos de reserva) y aportes al IESS;
3. Cualquier otro concepto que se cancele a los/ las profesionales será de responsabilidad y por cuenta de la organización social (liquidación de haberes, desahucio, vacaciones, otros ingresos imputables o no imputables); y,
4. Sin necesidad de instrumentos modificatorios al convenio, la organización adecuará el presupuesto a los eventos supervinientes, entre ellos, los aumentos

Registro Oficial Nº 117

Jueves 9 de enero de 2020 - 45

al salario básico unificado de ser el caso, tendientes a cubrir la totalidad de lo requerido para el cumplimiento del objeto del presente convenio.

Con base en lo señalado se describen a continuación los documentos justificativos que deben presentar las organizaciones por cada concepto:

Para la contratación de servicios profesionales por honorarios (pago contra facturas), se deberá presentar:

1. Copias de facturas del pago de remuneraciones adecuadamente llenadas con base en lo dispuesto en la normativa vigente aplicable para el efecto; y
2. Copias de los comprobantes de retención y egreso o el cheque de pago;

Únicamente en el primer informe de pago:

1. Copia del contrato de servicios profesionales;
2. Copia del RUC que certifique la actividad para la cual se contrata a los/las profesionales; y
3. Revisión del registro del título profesional en la página de la SENESCYT:

Para la contratación de profesionales bajo la modalidad de relación de dependencia.

1. Copias de roles de pago, roles de provisiones (en caso de requerirse rol de cálculo de horas extras, registro de asistencia que justifique las horas extras laboradas); y
2. Comprobantes de egreso o pago; Únicamente para el primer informe de pago:
 1. Copia del contrato debidamente registrado en el Ministerio de Trabajo; y,
 2. Revisión del registro del título profesional en la página de la SENESCYT;

La información deberá ser presentada en los formatos que el/la administrador/a de convenio de la Secretaría de Derechos Humanos entregue para el efecto;

En los dos casos, de existir cambios de profesionales, se comunicara en el Informe de Gestión correspondiente al mes de cambio y se adjuntara la documentación antes descrita.

Artículo 39- Alimentación: Todos los proveedores de acuerdo al tipo de bien o servicio que provean deben estar autorizados por el Servicio de Rentas Internas, para la justificación de este rubro se deberá presentar la siguiente documentación:

1. Informe de alimentación (Formato en el cual se indica el número de personas a quienes se proporcionó

la alimentación en la casa, número de veces que se brindó la alimentación por día y por mes), con la firma correspondiente de la Administradora;

2. Facturas por la adquisición de productos alimenticios que cumplan con lo establecido en la normativa vigente aplicable para el efecto; y,
3. Comprobantes de retención y de egreso o pago.

Artículo 40.- Capacitación: Todos los proveedores de acuerdo al tipo de bien o servicio que provean deben estar autorizados por el Servicio de Rentas Internas, para la justificación de este rubro se deberá presentar la siguiente documentación:

1. Facturas de proveedores a proporcionar servicios de impresión y/o fotocopiado de material para talleres;
2. Facturas por la adquisición de material lúdico y de apoyo para talleres;
3. Facturas por alquiler de implementos logísticos (carpas, mesas, sillas) de proveedores para proporcionar servicios logísticos o producción de eventos;
4. Facturas por alquiler de equipos de audio y video para talleres y actividades de difusión;
5. Facturas por impresión de material comunicacional de la organización social;
6. Cada uno de estos pagos deberá estar debidamente respaldado con comprobantes de retención y de pago; y,
7. En el caso de los talleres deberá adjuntarse la correspondiente invitación o convocatoria, registro de asistencia de participantes e informes de actividades.

Para la contratación de profesionales que brindaran el servicio de capacitación deberá adjuntarse el RUC con la actividad relacionada a la capacitación, hoja de vida, certificado de SENESCTY; que garantice que la profesional contratada cuenta con la capacidad necesaria para impartir la capacitación a víctimas y ciudadanía.

Artículo 41.- Movilización: Todos los proveedores de acuerdo al tipo de bien o servicio que provean deben estar autorizados por el Servicio de Rentas Internas, para la justificación de este rubro se deberá presentar la siguiente documentación:

1. Factura que justifiquen la movilización de los profesionales o víctimas, siempre y cuando tenga relación con el objeto del convenio;
2. Facturas que justifiquen la adquisición de boletos de transporte aéreo o terrestre; siempre y cuando tenga relación con el objeto del convenio;

46 - Jueves 9 de enero de 2020

Registro Oficial Nº 117

3. Pases a bordo (para transporte aéreo tickets o boletos de transporte terrestre);
4. Informe de traslados o movilizaciones, mismo que deberá sustentar horarios, rutas de movilización, valores utilizados y estar debidamente firmados por el Administrador y el profesional que viajó; y,
5. La organización podrá contratar los servicios de una persona natural o jurídica debidamente autorizada por el SRI, para que traslade a los/ las profesionales para asistir a las víctimas deberá adjuntarse la documentación antes descrita.

Todos los justificativos de los rubros entregados al cooperante deberán tener los sustentos correspondientes y ser detallados en los formatos que para el efecto entregue el/la Administrador/a de convenio de la Secretaría de Derechos Humanos.

TÍTULO VIII TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONVENIOS

CAPÍTULO I TERMINACIÓN DE LOS CONVENIOS

Artículo 42.- Terminación de los convenios.- Los convenios terminan por:

1. Por cumplimiento de las obligaciones;
2. Por mutuo acuerdo de las partes;
3. Por sentencia o laudo ejecutoriados que declaren la nulidad del convenio o la resolución del mismo ha pedido de la contraparte; y,
4. Por declaración unilateral de la Secretaría de Derechos Humanos, en caso de incumplimiento de la contraparte.

Artículo 43.- Terminación por mutuo acuerdo.- Cuando por circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor o caso fortuito, no fuere posible o conveniente para los intereses de las partes, ejecutar total o parcialmente el convenio, las partes podrán, por mutuo acuerdo, convenir en la extinción de todas o algunas de las obligaciones, en el estado en que se encuentren.

La terminación por mutuo acuerdo se realizará a través de la suscripción de un acta de terminación por mutuo acuerdo, misma que contendrá como documento habilitante los informes técnicos y económicos emitido por la/el Administrador/a del convenio, y la respectiva liquidación económica a la fecha de suscripción del acta en la que se establecerá el porcentaje de cumplimiento del convenio y la devolución o no de valores asignados.

La terminación por mutuo acuerdo no implicará renuncia a derechos causados o adquiridos en favor de la Secretaría de Derechos Humanos

Artículo 44.-Terminación unilateral del convenio.- La máxima autoridad de la Secretaría de Derechos Humanos o su delegado, podrá declarar terminada anticipada y unilateralmente los convenios, en los siguientes casos:

1. Por incumplimiento de la contraparte;
2. Por intervención, disolución o liquidación de la contraparte;
3. Por suspensión de las actividades, por decisión de la contraparte, por más de sesenta (60) días, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito;
4. Por haberse celebrado el convenio contra expresa prohibición de la normativa vigente;
5. En los demás casos estipulados en el convenio, de acuerdo con su naturaleza; y,
6. Cuando, ante circunstancias técnicas o económicas imprevistas o de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobadas, la contraparte no hubiere accedido a terminar de mutuo acuerdo el convenio.

Antes de proceder a la terminación unilateral, la máxima autoridad de la Secretaría de Derechos Humanos o su delegado, notificará a la contraparte, con la anticipación de diez (10) días término, sobre su decisión de terminarlo unilateralmente, junto con la notificación, se remitirán los informes técnicos y económicos, referentes al cumplimiento de las obligaciones del convenio. La notificación señalará específicamente el incumplimiento o mora en que ha incurrido la contraparte y se le advertirá que, de no remediarlo en el término señalado, se dará por terminado unilateralmente el convenio.

Si la contraparte no justificare la mora o no remediare el incumplimiento, en el término concedido, la máxima autoridad de la Secretaría de Derechos Humanos o su delegado, podrá dar por terminado unilateralmente el convenio, mediante la respectiva resolución en la que se incluirá la liquidación económica, el porcentaje de cumplimiento del convenio y la devolución o no de valores asignados para posteriormente proceder con la ejecución de las pólizas.

CAPÍTULO II LIQUIDACIÓN TÉCNICA, ECONÓMICA Y FINIQUITO DE LOS CONVENIOS

Artículo 45.- Liquidación técnica y financiera.- Las actividades realizadas por la contraparte deberán ser aceptadas a conformidad por parte del/la Administrador/a del convenio, para lo cual elaborará el informe técnico y financiero indicando el cumplimiento de las actividades.

El informe técnico, contendrá al menos lo siguiente:

1. Antecedentes;
2. Objeto;
3. Justificación;
4. Cumplimiento de obligaciones;
5. Cumplimiento de plazos;
6. Liquidación económica;
7. Recomendación para suscripción del acta de finiquito; y,

Registro Oficial N° 117

Jueves 9 de enero de 2020 - 47

8. Otros y anexos.

El informe económico contendrá los gastos conforme al cronograma establecido para la ejecución del convenio y de las condiciones fijadas en él, se entregará todos los comprobantes originales o copias certificadas que sustenten el movimiento de ingresos y egresos contemplados en el mismo.

Es obligación de toda contraparte que reciba recursos económicos de la Secretaría de Derechos Humanos, entregar la documentación técnica y económica al Administrador/a del Convenio. En el aspecto económico el mismo requerirá el aval y validación respectivas por parte del Director/a Financiero/a, quién emitirá los informes correspondientes, en el ámbito de sus competencias.

Artículo 46.- Acta de entrega recepción y finiquito del convenio.- Una vez que la/el Administrador/a del convenio haya emitido los informes técnicos y económicos, se suscribirá un acta de finiquito del convenio entre el/la Secretaría /a de Derechos Humanos, y la contraparte, dicha acta se convertirá en el instrumento habilitante para que la Dirección Financiera cumpla con el cierre del convenio y realice la devolución de las garantías, de ser el caso.

Artículo 47.- Archivo de documentos, informes e insumos de los convenios.- Los documentos, informes, facturas, comprobantes de egresos, registros contables e insumos generados durante la ejecución de los convenios y demás documentos que den fe del cumplimiento del objeto del convenio, serán entregados por la organización social a la/al Administrador/a del convenio en soportes impresos (original y una copia) y digitales. El expediente con todos los documentos señalados será

conjuntado en dos (2) expedientes para ser distribuidos de la siguiente manera:

1. Un expediente con documentación original reposará en la Dirección Financiera para el pago;
2. Un expediente con copias certificadas, para custodia de la Dirección de Atención Protección Especial y Reparación a Víctimas de Violencia Explotación, Trata, Tráfico y Otros Grupos de Atención Prioritaria; y,

CAPÍTULO III SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Artículo 48.- Solución de Controversias.- Si se suscitaren controversias en la ejecución de los convenios las partes tratarán de llegar a un acuerdo directo que solucione la divergencia. De no existir dicho acuerdo, podrán someter la controversia al proceso de mediación como un sistema alternativo de solución de conflictos, reconocido constitucionalmente, para lo cual las partes estipularán acudir al Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado. El proceso de mediación se sujetará a la Ley de Arbitraje y Mediación y al Reglamento de Funcionamiento del Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado.

Si se llegare a firmar un acta de acuerdo total, la misma tendrá efecto de sentencia ejecutoriada y cosa juzgada y su ejecución será del mismo modo que las sentencias de última instancia conforme lo dispone la Ley de Arbitraje y Mediación.

En el caso de no existir acuerdo las partes suscribirán la respectiva acta de imposibilidad de acuerdo, y la controversia se ventilará ante el órgano jurisdiccional de lo Contencioso Administrativo de acuerdo a su competencia.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los cooperantes serán los únicos responsables de los recursos públicos asignados en razón de los convenios de transferencia de recursos públicos, toda vez que los mismos serán sometidos a auditorías y control por parte de la Contraloría General de Estado y las demás entidades correspondientes.

SEGUNDA.- Encárguese a el/la Directora/a de Atención Protección Especial y Reparación a Víctimas de Violencia Explotación, Trata, Tráfico y Otros Grupos de Atención Prioritaria y Directores Zonales el seguimiento y ejecución del presente instrumento así como la comunicación permanente con la Dirección de Secretaría General, a fin de coordinar la recepción de documentación de las organizaciones sociales.

TERCERA.- Incorpórese las reformas establecidas en el presente instrumento en la Guía Técnica para la presentación de propuestas y en el Instructivo de lineamientos generales para el manejo de los convenios con casas de acogida y centros de atención.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

ÚNICA.- Deróguese el Acuerdo Ministerial Nro. MJDHC-MJDC-2019-001-A-001 de 03 de enero de 2019 y todas las normas y disposiciones de igual o menor jerarquía que opongan a este Acuerdo Ministerial.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

Dado en Quito, D.M., a los 16 días del mes de diciembre de 2019.

f.) Mgs. Cecilia Chacón Castillo, Secretaria de Derechos Humanos.

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS

La resolución SDH-SDH-2019-0032 DE 16/12/2019, se emitió en word debido a que contiene cuadros que al trasladar al quipux se mueven.

No se anexa el documento toda vez que su peso no lo permite.

Se emite físicamente y se envía por correo electrónico, adicionalmente.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Cecilia del Consuelo Chacon Castillo, Secretaria de Derechos Humanos.

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS.- EL GOBIERNO DE TODOS.- Copia certificada.- f.) Ilegible.

48 - Jueves 9 de enero de 2020

Registro Oficial Nº 117

RAZÓN: siento como tal que el documento que antecede en cincuenta y dos fojas útiles, es igual al original que reposa en la Unidad de Secretaría General de esta Cartera de Estado y que corresponde a la Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0032-R de 16 de diciembre de 2019, conforme se presenta en la Dirección Administrativa.

Quito D.M., 17 de diciembre de 2019.

f.) Ing. Soraya del Pilar Arévalo Serrano, Directora Administrativa, Secretaría de Derechos Humanos.