

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### RESOLUCIONES:

#### MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA:

MPCEIP-SC-2023-0135-R Apruébese y oficialícese con el carácter de voluntaria la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN UNE-EN 1891, Equipo de protección individual para la prevención de caídas desde una altura. Cuerdas trenzadas con funda, semiestáticas (UNE-EN 1891:1999+ERRATUM 2000, IDT) ..... 3

MPCEIP-SC-2023-0137-R Apruébese y oficialícese con el carácter de voluntaria la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-UNE-EN 695, Fregaderos de cocina. Cotas de conexión (UNE-EN 695:2006, IDT) ..... 6

MPCEIP-SC-2023-0138-R Apruébese y oficialícese con el carácter de voluntaria la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN UNE-EN 15768, Influencia de los materiales sobre el agua destinada al consumo humano. Identificación de sustancias orgánicas lixiviables en agua mediante CG-EM (UNE-EN 15768:2015, IDT) ..... 9

#### INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR:

IGM-IGM-2023-0202-R Expídese la Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos ..... 12

#### PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO:

016 Expídese el Reglamento Interno para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias dentro y fuera del país, para los servidores y trabajadores declarados en comisión de servicio institucionales ..... 70

Págs.

**FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y  
CONTROL SOCIAL**

**CONSEJO DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA Y CONTROL  
SOCIAL:**

**CPCCS- PLE-SG-031-0-2023-0177**

**Apruébese la reforma de los  
artículos 5 y 21 de la Codificación  
del Reglamento para la Designación  
de los Vocales en caso de Ausencia  
Definitiva de Vocales Principales  
y/o Suplentes .....**

**92**

**FE DE ERRATAS:**

- **Rectificamos el error deslizado en  
el Sumario del Cuarto Suplemento  
del Registro Oficial No. 480 de 18  
de enero del 2024, en la publicación  
del año de los Instrumentos  
Internacionales, emitidos por  
el Ministerio de Relaciones  
Exteriores y Movilidad Humana:  
C B F - M R E M H - 2 0 2 1 - 0 1 0 ,  
C B F - M R E M H - 2 0 2 1 - 0 1 9  
y  
C B F - M R E M H - 2 0 2 1 - 0 2 0 ,  
cuanto lo correcto es: C B F -  
M R E M H - 2 0 2 2 - 0 1 0 , C B F -  
M R E M H - 2 0 2 2 - 0 1 9 y C B F -  
M R E M H - 2 0 2 2 - 0 2 0 .....**

**113**

**Resolución Nro. MPCEIP-SC-2023-0135-R****Quito, 28 de diciembre de 2023****MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA****CONSIDERANDO:**

**Que**, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, *“Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”*;

**Que**, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: *“el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana.”*;

**Que**, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 338, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 del 9 de junio de 2014 establece: *“Sustitúyanse las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)”*;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 559 del 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 387 del 13 de diciembre de 2018, en su Artículo 1 se decreta *“Fusiónese por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuacultura y Pesca”*, y en su Artículo 2 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones a Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”*;

**Que**, en la normativa *Ibídem* en su artículo 3 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones, y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente, que le correspondían al Ministerio de Industrias y Productividad, al Instituto de Promoción de Exportaciones, e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuacultura y Pesca, serán asumidas por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”*;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-MPCEIP-2023-0028-A de 8 de junio de 2023, publicado en el cuarto Suplemento N° 332 del Registro Oficial, de 15 de junio de 2023, se expidió el Tarifario de los Servicios que presta el Servicio Ecuatoriano de Normalización – INEN, y que en su Disposición Derogatoria establece “*Deróguese y déjese sin efecto todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan con el presente Acuerdo*”;

**Que**, la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR), en el año 2000, publicó la Norma Técnica Internacional UNE-EN 1891:1999+ERRATUM 2000, Equipos de protección individual para la prevención de caídas desde una altura. Cuerdas trenzadas con funda, semiestáticas;

**Que**, el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha adoptado la Norma Internacional UNE-EN 1891:1999+ERRATUM 2000 como la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN UNE-EN 1891, Equipo de protección individual para la prevención de caídas desde una altura. Cuerdas trenzadas con funda, semiestáticas (UNE-EN 1891:1999+ERRATUM 2000, IDT);

**Que**, su elaboración ha seguido el trámite regular de conformidad al Instructivo Interno del INEN para la elaboración y aprobación de documentos normativos del INEN mediante el estudio y participación en Comités Nacionales Espejo establecido en la Resolución Nro. INEN-INEN-2023-0012-RES de fecha 05 de octubre de 2023;

**Que**, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad y aprobado por el Director de Gestión Estratégica de la Calidad; contenido en la Matriz de Revisión Técnica No. EPP-0025 de fecha 27 de diciembre de 2023, se recomendó continuar con los trámites de oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN UNE-EN 1891, Equipo de protección individual para la prevención de caídas desde una altura. Cuerdas trenzadas con funda, semiestáticas (UNE-EN 1891:1999+ERRATUM 2000, IDT);

**Que**, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la Institución rectora del Sistema Ecuatoriano de Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley Ibídem en donde establece: “*En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad: aprobar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)*”, en consecuencia, es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN UNE-EN 1891, Equipo de protección individual para la prevención de caídas desde una altura. Cuerdas trenzadas con funda, semiestáticas (UNE-EN 1891:1999+ERRATUM 2000,**

**IDT**), mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial No. 11 446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaría de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN en el ámbito de su competencia de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su Reglamento General; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.-** Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN UNE-EN 1891, Equipo de protección individual para la prevención de caídas desde una altura. Cuerdas trenzadas con funda, semiestáticas (UNE-EN 1891:1999+ERRATUM 2000, IDT)**, que se aplica a cuerda textiles, compuestas de alma y funda trenzada y bajo coeficiente de alargamiento, de 8,5 mm a 16 mm de diámetro, utilizadas por personas en operaciones de acceso mediante cuerda, así como en todo tipo de sujeción y retención en el puesto de trabajo.

**ARTÍCULO 2.-** Esta Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN UNE-EN 1891:2023**, entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Edgar Mauricio Rodríguez Estrada  
**SUBSECRETARIO DE CALIDAD**



Firmado electrónicamente por:  
EDGAR MAURICIO  
RODRIGUEZ ESTRADA

**Resolución Nro. MPCEIP-SC-2023-0137-R**

Quito, 28 de diciembre de 2023

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA****CONSIDERANDO:**

**Que**, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, “Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”;

**Que**, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: *i) regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana.*”;

**Que**, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 388, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 del 9 de junio de 2014 establece: *“Sustitúyase las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)”*;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 559 vigente a partir del 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 387 del 13 de diciembre de 2018, en su Artículo 1 se decreta *“Fusiónese por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuacultura y Pesca”*; y en su artículo 2 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones a Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”*;

**Que**, en la normativa *Ibídem* en su Artículo 3 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones, y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos, y demás normativa vigente, que le correspondían al Ministerio de Industrias y Productividad, al Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras y, al Ministerio de Acuacultura y Pesca”*; serán asumidas por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones

y Pesca”;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-MPCEIP-2023-0028-A, de 8 de junio de 2023, publicado en el cuarto Suplemento N° 332 del Registro Oficial, de 15 de junio de 2023, se expidió el Tarifario de los Servicios que presta el Servicio Ecuatoriano de Normalización – INEN, y que en su Disposición Derogatoria establece “*Deróguese y déjese sin efecto todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan con el presente Acuerdo*”;

**Que**, la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR), en el año 2006, publicó la Norma Técnica Internacional **UNE-EN, Fregaderos de cocina. Cotas de conexión**;

**Que**, el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha adoptado la Norma Técnica Internacional **UNE-EN 695:2006** como la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-UNE-EN 695, Fregaderos de cocina. Cotas de conexión (UNE-EN 695:2006, IDT)**;

**Que**, su elaboración ha seguido el trámite regular de conformidad al Instructivo Interno del INEN para la elaboración y aprobación de documentos normativos del INEN mediante el estudio y participación en Comités Nacionales Espejo establecido en la Resolución Nro. INEN-INEN-2020-0013-R de fecha 14 de septiembre de 2020.

**Que**, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad y aprobado por el Subsecretario de Calidad; contenido en la Matriz de Revisión Técnica No. **MET-0317** de fecha 28 de diciembre de 2023, se recomendó continuar con los trámites de oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-UNE-EN 695, Fregaderos de cocina. Cotas de conexión (UNE-EN 695:2006, IDT)**;

**Que**, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la Institución rectora del Sistema Ecuatoriano de Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley Ibídem en donde establece: “*En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad: aprobar las propuesta de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)*”, en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-UNE-EN 695, Fregaderos de cocina. Cotas de conexión (UNE-EN 695:2006, IDT)**; mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial No. 11 446 del 25 de noviembre de 2011, publicado

en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaria de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN en el ámbito de su competencia de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su Reglamento General; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.-** Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-UNE-EN 695, Fregaderos de cocina. Cotas de conexión (UNE-EN 695:2006, IDT)** que especifica las cotas de conexión para los fregaderos de cocina de uso doméstico, independientemente del material para su fabricación.

**ARTÍCULO 2.-** Esta norma técnica ecuatoriana **NTE INEN-UNE-EN 695:2023**, entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Edgar Mauricio Rodriguez Estrada  
**SUBSECRETARIO DE CALIDAD**



Firmado electrónicamente por:  
**EDGAR MAURICIO  
RODRIGUEZ ESTRADA**

**Resolución Nro. MPCEIP-SC-2023-0138-R****Quito, 28 de diciembre de 2023****MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA****CONSIDERANDO:**

**Que**, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, *“Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”*;

**Que**, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: *“el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana.”*;

**Que**, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 338, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 del 9 de junio de 2014 establece: *“Sustitúyanse las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)”*;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 559 del 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 387 del 13 de diciembre de 2018, en su Artículo 1 se decreta *“Fusiónese por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuicultura y Pesca”*, y en su Artículo 2 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones a Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”*;

**Que**, en la normativa *Ibídem* en su artículo 3 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones, y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente, que le correspondían al Ministerio de Industrias y Productividad, al Instituto de Promoción de Exportaciones, e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuicultura y Pesca, serán asumidas por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”*;

**Resolución Nro. MPCEIP-SC-2023-0138-R****Quito, 28 de diciembre de 2023**

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-MPCEIP-2023-0028-A de 8 de junio de 2023, publicado en el cuarto Suplemento N° 332 del Registro Oficial, de 15 de junio de 2023, se expidió el Tarifario de los Servicios que presta el Servicio Ecuatoriano de Normalización – INEN, y que en su Disposición Derogatoria establece “*Deróguese y déjese sin efecto todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan con el presente Acuerdo*”;

**Que**, la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR), en el año 2015, publicó la Norma Técnica Internacional UNE-EN 15768:2015, *Influencia de los materiales sobre el agua destinada al consumo humano. Identificación de sustancias orgánicas lixiviables en agua mediante CG-EM*;

**Que**, el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha adoptado la Norma Internacional UNE-EN 15768:2015 como la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN UNE-EN 15768, *Influencia de los materiales sobre el agua destinada al consumo humano. Identificación de sustancias orgánicas lixiviables en agua mediante CG-EM (UNE-EN 15768:2015, IDT)*;

**Que**, su elaboración ha seguido el trámite regular de conformidad al Instructivo Interno del INEN para la elaboración y aprobación de documentos normativos del INEN mediante el estudio y participación en Comités Nacionales Espejo establecido en la Resolución Nro. INEN-INEN-2023-0012-RES de fecha 05 de octubre de 2023;

**Que**, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad y aprobado por el Director de Gestión Estratégica de la Calidad; contenido en la Matriz de Revisión Técnica No. AFP-0267 de fecha 28 de diciembre de 2023, se recomendó continuar con los trámites de oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN UNE-EN 15768, *Influencia de los materiales sobre el agua destinada al consumo humano. Identificación de sustancias orgánicas lixiviables en agua mediante CG-EM (UNE-EN 15768:2015, IDT)*;

**Que**, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la Institución rectora del Sistema Ecuatoriano de Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley Ibídem en donde establece: “*En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad: aprobar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)*”, en consecuencia, es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN UNE-EN 15768, Influencia de los materiales sobre el agua destinada al consumo humano. Identificación de sustancias orgánicas lixiviables en agua mediante CG-EM**

(UNE-EN 15768:2015, IDT), mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial No. 11 446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaría de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN en el ámbito de su competencia de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su Reglamento General; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.-** Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN UNE-EN 15768, **Influencia de los materiales sobre el agua destinada al consumo humano. Identificación de sustancias orgánicas lixiviables en agua mediante CG-EM (UNE-EN 15768:2015, IDT)**, que describe un método para la detección e identificación de sustancias químicas orgánicas susceptibles de análisis por CG-EM, utilizando los procedimientos indicados, que pueden migrar a las aguas destinadas para el consumo humano a partir de un determinado producto.

**ARTÍCULO 2.-** Esta Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN UNE-EN 15768:2023, entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Edgar Mauricio Rodríguez Estrada  
**SUBSECRETARIO DE CALIDAD**



Firmado electrónicamente por:  
EDGAR MAURICIO  
RODRIGUEZ ESTRADA

Instituto Geográfico Militar

Resolución Nro. IGM-IGM-2023-0202-R

Quito, D.M., 29 de noviembre de 2023

**INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR****GRAB. JAIME A. NAVARRETE B.  
DIRECTOR****CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina 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, señala que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*;

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

**Que**, el numeral 3 e inciso final del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público disponen que *“...Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende: (...) 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; (...) Todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República y este artículo se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio del Trabajo en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios...”*;

**Que**, en la norma orgánica citada en el considerando anterior, específicamente en el literal b) del artículo 52 establece como atribución de las Unidades de Administración del Talento Humano *“...b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales*

*e indicadores de gestión del talento humano...”;*

**Que**, la Ley de Cartográfica Nacional, expedida con Decreto Supremo No. 2686, publicada en el Registro Oficial No. 643, de 04 de agosto de 1978 y reformada el 09 de marzo de 2009, en su artículo 1 manda que *“El Instituto Geográfico Militar (IGM) entidad de derecho público y personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, orgánica y disciplinariamente subordinado a la Comandancia General del Ejército con sede en la ciudad de Quito, tendrá a su cargo y responsabilidad la planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución, aprobación y control de las actividades encaminadas a la elaboración de la Cartografía Nacional y del Archivo de Datos Geográficos y Cartográficos del País”;*

**Que**, el literal a) del artículo 12 de la Ley ut supra dispone que *“...El Director del Instituto Geográfico Militar, es el responsable de la marcha administrativa y disciplinaria del mismo”*. Sus funciones y atribuciones son: *“a) Ejercer la representación legal y dirigir la administración del Instituto de conformidad con las facultades que le concede la Ley y sus Reglamentos...”;*

**Que**, el artículo 32 ibídem dispone al *“...Instituto Geográfico Militar la organización, operación, administración y mantenimiento del Planetario Universal como un servicio de extensión cultural en el campo científico de la Astronomía y ciencias afines...”;*

**Que**, los literales a), c) e) y m) del artículo 26 del Reglamento a la Ley de Cartografía Nacional, emitido mediante Decreto 2913, publicado en el Registro Oficial 828, de 09 de diciembre de 1991, se dispone que *“...El Director del Instituto Geográfico Militar (...) Sus deberes y atribuciones son: a) Ejercer la representación legal del Instituto Geográfico Militar; (...) c) Cumplir y hacer cumplir la Ley de la Cartografía Nacional, su Reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias, militares y civiles; (...) e) Elaborar el Reglamento Orgánico Funcional del Instituto y tramitar para su aprobación ante la Comandancia General del Ejército; (...) m) Cumplir con todas las responsabilidades administrativas inherentes a su función...”;*

**Que**, el Decreto Ejecutivo No. 940, de 30 de septiembre de 2011, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 581, de 22 de noviembre de 2011, dispone en el artículo 1 *“... Adscribase al Ministerio de Defensa Nacional los Institutos de investigación perteneciente a las Fuerzas Armadas del Ecuador: (...) Instituto Geográfico Militar – IGM- como Institutos generadores de geoinformación y servicios especializados; en los ámbitos de defensa de la soberanía e integridad territorial, apoyo al desarrollo nacional, cooperación con organismos del Estado y organismos internacionales...”;*

**Que**, el Instituto Espacial Ecuatoriano se creó mediante el Decreto Ejecutivo 1246, de fecha 19 de julio de 2012, publicado en el Registro Oficial No. 759, de 02 de agosto de

2012, como una Institución adscrita al Ministerio de Defensa Nacional, quién ejerció su rectoría en cuanto a las políticas que regirán su accionar, seguimiento y evaluación de su gestión en el marco del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, siendo su objeto, conforme manda el artículo 3 del Decreto antes indicado el siguiente "...1. La investigación científica del espacio exterior próximo a la Tierra y del espacio ultraterrestre; 2. La coordinación de programas y proyectos en el área espacial conforme a los Objetivos de Desarrollo Nacional; 3. El desarrollo de tecnología espacial; 4. El ejercicio de los derechos sobre los segmentos correspondientes de la órbita sincrónica geostacionaria; 5. La promoción del uso pacífico del espacio ultraterrestre y otros fines pacíficos; 6. Investigación aplicada para observación de la Tierra, percepción remota y sistemas de información geográfica; y, 7. Gestión de geoinformación temática orientada a la defensa, apoyo al desarrollo e inventario de recursos naturales. Los programas y proyectos que desarrolle, elabore y formule el Instituto podrán ser de carácter civil, dedicados a los objetivos del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología; o, militar dedicados a los objetivos de la Defensa Nacional...", sin embargo de aquello, mediante Decreto Ejecutivo No. 714, de 11 de abril de 2019, publicado en el Registro Oficial No. 481, de 06 de mayo de 2019, el licenciado Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República para aquel momento suprimió a través del artículo 1 del Decreto antes indicado suprimió el Instituto Espacial Ecuatoriano y en el artículo 2 dispuso que "...Todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente que le correspondían al Instituto Espacial Ecuatoriano serán asumidas por el Instituto Geográfico Militar..."

**Que**, de acuerdo a lo que dispone la primera disposición reformativa y derogatoria primera del Decreto Ejecutivo No. 1038, de 08 de mayo de 2020 y publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 209, de 22 de mayo de 2020, se suprimieron los numerales 8, 9 y 11 del artículo 12 del Reglamento General al Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, por lo cual a partir de la suscripción del Decreto Ejecutivo antes descrito, el Instituto Geográfico Militar realiza investigación en el ámbito geográfico y espacial con la coordinación del Ministerio de la Defensa Nacional;

**Que**, en virtud de las modificaciones de atribuciones y competencias otorgadas por las normas descritas en los considerandos anteriores, es de suma importancia para el Instituto Geográfico Militar actualizar sus instrumentos de gestión para lo cual inició el proceso respectivo; obteniendo por parte del Ministerio del Trabajo mediante oficio No. MDT-VSP-2020-0410, de 17 de junio de 2020, "*(...) LA APROBACIÓN DE LA MATRIZ DE COMPETENCIAS, MODELO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, REDISEÑO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PROYECTO DE ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y APRUEBA LA RESOLUCIÓN PARA EL CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE QUINCE (15) PUESTOS Y CREACIÓN DE UN (1) PUESTO DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO*

*MILITAR (IGM)*”, al que se adjuntó la Resolución No. MDT-VSP-2020-036;

**Que**, mediante Resolución Nro. IGM-IGM-2020-0060-R de 13 de julio de 2020, el Crnl. de E.M.C. Jaime A. Navarrete B., en calidad de Director del Instituto Geográfico Militar expidió el “ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR”, el cual fue publicado en Registro Oficial No. 259, de 03 de agosto de 2020;

**Que**, mediante Resolución Administrativa Nro. IGM-IGM-2023-0083-R, de 04 de julio de 2023, el CRNL. de EMC César Andrés Villacís Ramos, Director del IGM en aquel momento, expidió la *“Reforma parcial del portafolio de productos y servicios del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Geográfico Militar”*, en cuya Disposición General Segunda se dispuso *“...Encárguese la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del IGM, así como la difusión interna de esta Resolución y la realización de las gestiones correspondientes para su publicación en el Registro Oficial...”*;

**Que**, en oficio No. IGM-DTHU-2023-0593-OF, de 13 de julio de 2023, el Tcrn. Juan Carlos Almeida Cárdenas, Director de Talento Humano indicó que *“...Mediante Resolución Nro. IGM-IGM-2023-0083-R de 04 de julio de 2023, mi Coronel de E.M.C. César Andrés Villacís Ramos, Director del IGM, Resolvió: Expedir la Reforma Parcial del Portafolio de Productos y Servicios del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional Por Procesos del Instituto Geográfico Militar. La Dirección de Talento Humano en conocimiento del documento, procedió a revisar el portafolio de productos y servicios de las unidades administrativa, evidenciado novedades al respecto, mismas que se solicita sean consideradas en la Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Geográfico Militar...”*;

**Que**, mediante oficio Nro. IGM-DJUR-2023-0335-OF, 13 de julio de 2023, la doctora Marianela Bonifaz, Directora de Asesoría Jurídica solicitó a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica que se *“...remita la visión del Instituto Geográfico Militar a fin de incluir dicha información actualizada en la Codificación...”* del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional Por Procesos del Instituto Geográfico Militar;

**Que**, en oficio No. IGM-DPLA-2023-0057-OF, de 14 de julio de 2023, el Mayor Juan Pablo Gómez, Director de Planificación y Gestión Estratégica en atención al documento descrito en el considerando anterior, indicó que *“...considerando el Oficio Nro. SNP-SPN-2021-0357-OF del 14 de marzo de 2022, mediante el cual se notificó la aprobación y registro del Plan Institucional 2021-2025 del IGM, por parte del Ministerio de Defensa Nacional y Secretaría Nacional de Planificación, remito a usted señorita Directora, la Visión del IGM del mencionado período, el mismo que indica: “Al 2025, ser una Institución referente a nivel nacional y regional en los ámbitos*

*cartográfico-geográfico, difusión de las ciencias geoespaciales, especies valoradas y documentos de seguridad”...”;*

**Que**, en oficio No. IGM-DJUR-2023-0375-OF de 27 de julio de 2023, la doctora Marianela Bonifaz, Directora de Asesoría Jurídica solicitó a la Dirección de Planificación y a la Dirección de Talento Humano que “...se indique si existen observaciones de forma respecto de la normativa interna descrita anteriormente...”, refiriéndose a la REFORMA PARCIAL DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR;

**Que**, en atención al pedido antes descrito, en oficio No. IGM-DTHU-2023-0657-OF de 07 de agosto de 2023, el Crnl. Juan Carlos Almeida Cárdenas, Director de Talento Humano indicó que “...Me permito remitir a usted señorita Directora Jurídica, el documento revisado y validado las observaciones al portafolio de productos y servicios de las diferentes unidades administrativas del Instituto Geográfico Militar conjuntamente con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, a fin de continuar con la Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del IGM...”;

**Que**, luego de complementar la redacción de la Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso del Instituto Geográfico Militar con la información descrita en el considerando anterior, en oficio No. IGM-DJUR-2023-0525-OF de 15 de septiembre de 2023 la doctora Marianela Bonifaz, Directora Jurídica solicitó a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica que validen el documento final;

**Que**, en oficio No. IGM-DTHU-2023-0978-OF de 05 de octubre de 2023, el Mayo. Daniel Alejandro Querembás Altamirano, Director de Talento Humano indicó que la Dirección a su cargo, así como la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica han revisado el documento y que se ratifican en el portafolio de productos y servicios de las unidades administrativas remitido mediante oficio No. IGM-DTHU-2023-0657-OF de 07 de agosto de 2023;

**Que**, en uso de las atribuciones y competencias como Director del IGM y toda vez que se requiere contar con la Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Instituto Geográfico Militar;

**RESUELVE**

## **EXPEDIR LA CODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR.**

### **CAPÍTULO I**

#### **DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Artículo 1.-** El Instituto Geográfico Militar se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

**Artículo 2.-** Misión y Visión.-

**Misión.** -El Instituto Geográfico Militar, al ser una unidad militar técnica, gestiona, aprueba y controla todas las actividades encaminadas a: elaboración de la cartografía oficial y el archivo de datos geográficos, cartográficos del país y estudios de aplicación geomática; elabora especies valoradas y documentos de seguridad como único organismo autorizado; y, realiza investigación y difusión de las ciencias geoespaciales, coadyuvando a la defensa de la soberanía e integridad territorial, apoyo al desarrollo nacional y en apoyo al accionar de otras instituciones del Estado.

**Visión.** -Al 2025, ser una Institución referente a nivel nacional y regional en los ámbitos cartográfico-geográfico, difusión de las ciencias geoespaciales, especies valoradas y documentos de seguridad.

**Artículo 3.- Objetivos Institucionales.** - Son objetivos del Instituto Geográfico Militar:

- Incrementar el nivel de satisfacción de la ciudadanía en la obtención de productos y servicios a través de la generación de geoinformación, difusión de las ciencias geoespaciales y demás servicios especializados.
- Incrementar el nivel de satisfacción de la ciudadanía en la elaboración de especies valoradas y documentos de seguridad.
- Incrementar la eficiencia institucional del Instituto Geográfico Militar.
- Incrementar el desarrollo del talento humano del Instituto Geográfico Militar.
- Incrementar el uso eficiente del presupuesto del Instituto Geográfico Militar.
-

**Artículo 4.-Principios y Valores.** -El Instituto Geográfico Militar, para responder con su misión y visión se fundamenta en los siguientes principios y valores:

1. **Lealtad:** Confianza y defensa de los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los derechos individuales y colectivos. Es la devoción sincera, franca y voluntaria a la nación y a la Institución, a una causa y a las personas; es decir donde prime la buena fe y exista ausencia de hipocresía y falsedad. Firmeza en los actos y en las ideas que lleva a no engañar ni traicionar a los demás.
2. **Honor:** Cualidad que se basa en nuestro propio respeto y estimación constituyendo nuestra verdadera integridad y valor; es la entrega total de la personalidad, es la calidad de nuestros principios morales sin intereses ni ambiciones. Es el respeto a su propia dignidad personal.
3. **Justicia:** Es el atributo que da la autoridad moral para exigir el cumplimiento del deber, estimulando o sancionando a quien se merece sin influencias de ninguna clase, sean de origen afectivas o como consecuencia de su jerarquía, lo que le permite actuar con equidad, imparcialidad, rectitud y firmeza en el ejercicio de sus funciones.
4. **Transparencia:** Acción que permite que las personas y las organizaciones se comporten de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones, principalmente la contraloría social.
5. **Respeto:** Reconocimiento y consideración a cada persona como ser único/a, con intereses y necesidades particulares.
6. **Responsabilidad:** Cumplimiento de las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones de manera consciente, garantizando el bien común y sujetas a los procesos institucionales.
7. **Calidez:** Formas de expresión y comportamiento de amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía en la atención y el servicio hacia los demás, respetando sus diferencias y aceptando su diversidad.
8. **Trabajo en equipo:** Organización es un conjunto de personas que se organizan de una forma determinada para lograr un objetivo común.

## CAPÍTULO II

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

**Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Instituto Geográfico Militar, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y

prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

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

## CAPÍTULO III

### DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

**Artículo 6.- Procesos Institucionales.** - Para cumplir con la misión el Instituto Geográfico Militar determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y alineado a su matriz de competencia:

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

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

#### a) Cadena de Valor (La imagen consta en el ANEXO I)

**Artículo 8.- Estructura Institucional.** – El Instituto Geográfico Militar, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura institucional:

#### 1.NIVEL CENTRAL

##### 1.1. PROCESOS GOBERNANTES

###### 1.1.1. Direccionamiento Estratégico.

**Responsable:** Director General del Instituto Geográfico Militar.

##### 1.2.PROCESOS SUSTANTIVOS

### 1.2.1. Nivel Operativo:

1.2.1.1 Gestión de Cartografía Oficial.

**Responsable:** Director Cartográfico.

1.2.1.2. Gestión Aplicación Geomática – Geográfico.

**Responsable:** Director Geográfico.

1.2.1.3. Gestión de IIDE, Normalización y Archivo Nacional.

**Responsable:** Director de Infraestructura Institucional de Datos Especiales (IIDE), Normativa y Archivo Nacional.

1.2.1.4. Gestión de Imprenta de Geoinformación y Seguridad Documentaria.

**Responsable:** Director de Imprenta de Geoinformación y Seguridad Documentaria.

1.2.1.5. Gestión de Difusión Geoespacial y Captación.

**Responsable:** Director de Difusión Geoespacial y Captación.

1.2.1.6. Gestión de Investigación Cartográfico, Geográfico y Espacial.

**Responsable:** Director de Investigación Cartográfico, Geográfico y Espacial.

### 1.3. PROCESOS ADJETIVOS

#### 1.3.1. Nivel de Asesoría:

1.3.1.1. Gestión de Auditoría Interna.

**Responsable:** Director/a de Auditoría Interna.

1.3.1.2. Gestión de Asesoría Jurídica.

**Responsable:** Director/a de Asesoría Jurídica.

1.3.1.3. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.

**Responsable:** Director de Planificación y Gestión Estratégica.

1.3.1.4. Gestión de Comunicación Social.

**Responsable:** Director de Comunicación Social.

1.3.1.5. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.

**Responsable:** Director de Tecnologías de la Información y Comunicación.

### **1.3.2. Nivel de Apoyo:**

#### **1.3.2.1. Nivel Directivo:**

1.3.2.1.1. Subdirección General.

**Responsable:** Subdirector General.

#### **1.3.2.2. Nivel Operativo:**

1.3.2.2.1. Gestión de Talento Humano.

**Responsable:** Director de Talento Humano.

1.3.2.2.2. Gestión de Seguridad Integral.

**Responsable:** Director/a de Seguridad Integral.

1.3.2.2.3. Gestión Administrativa-Logística.

**Responsable:** Director Administrativo-Logístico.

1.3.2.2.4. Gestión Financiera.

**Responsable:** Director/a Financiero.

1.3.2.2.5. Gestión de Secretaria General.

**Responsable:** Director de Secretaria General.

1.3.2.2.6. Gestión de Operaciones de Apoyo IGEO.

**Responsable:** Director de Operaciones de Apoyo IGEO.

### **Artículo 9.- Representación gráfica de la estructura institucional:**

**(La imagen consta en el ANEXO II)**

**Artículo 10.- Puestos directivos.** - Los puestos directivos establecidos para el Instituto Geográfico Militar, con base en su modelo de gestión que se integra por personal militar y personal civil, se encuentran clasificados en base a la especialización y gestión interna en cumplimiento de los objetivos de cada unidad establecida en la estructura organizacional, conforme la siguiente clasificación:

- 1. Puestos establecidos para Personal Militar:** Director General del IGM; Subdirector General del IGM; Director Cartográfico; Director Geográfico; Director de IIDES, Normalización y Archivo Nacional; Director de Imprenta de Geoinformación y Seguridad Documentaria; Director Difusión Geoespacial y

Captación; Director de Investigación Cartográfico, Geográfico y Espacial; Director de Talento Humano; Director de Operaciones de Apoyo IGEO; Director Administrativo-Logístico; Director de Comunicación Social; Director de Planificación y Gestión Estratégica; Director de Secretaria General; Director de Tecnología de la Información y Comunicación;

2. **Puestos establecidos para Personal Militar o Personal Civil:** Director/a de Asesoría Jurídica; Director/a de Seguridad Integral; Director/a Financiero;

Adicional, el puesto de Director/a de Auditoría Interna, el mismo será ocupado por personal civil nombrado por la Contraloría General del Estado.

## **CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA**

### **1.NIVEL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

#### **1.1.- PROCESO GOBERNANTE. –**

##### **1.1.1.-Direccionamiento Estratégico. -**

**Misión.** - Planificar, dirigir, coordinar y controlar las acciones estratégicas tendientes a una óptima administración de la Institución , a fin de: generar geoinformación; ejecutar la producción de seguridad documentaria y de especies valoradas; brindar servicios de extensión cultural y realizar investigación en los ámbitos cartográficos, geográficos y espacial, contribuyendo al desarrollo nacional; así como la planificación, ejecución, seguimiento y control de las operaciones militares de ingeniería geográfica, requeridas por el Escalón Superior, en apoyo a las Fuerzas Armadas.

**Responsable:** Director General del Instituto Geográfico Militar.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Dirigir y controlar las operaciones de ingeniería geográfica en apoyo a las Fuerzas Armadas;
2. Cumplir y hacer cumplir la Ley de la Cartográfica Nacional, su reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias, militares y civiles;
3. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Institución ;
4. Establecer las políticas y metas de la Institución en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento;
5. Representar al Instituto Geográfico Militar ante Organizaciones y reuniones de carácter nacional e internacional;
6. Aprobar el Plan estratégico institucional, los planes anuales y plurianuales de

- inversión y reinversión de la Institución y evaluar su ejecución;
7. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;
  8. Formular el Presupuesto General de la Institución y evaluar su ejecución;
  9. Aprobar las reformas del Estatuto Orgánico por Procesos de la Institución ;
  10. Autorizar la enajenación de bienes de la entidad de conformidad con la normativa aplicable;
  11. Conocer y resolver sobre los Estados Financieros de la Institución cortados al 31 de diciembre de cada año;
  12. Aprobar las normas internas que requiera la entidad para su gestión administrativa y financiera, en base a la normativa expedida por el sector público;
  13. Definir directrices y políticas para la planificación, ejecución y evaluación de las acciones y actividades de generación de geoinformación, seguridad documentaria, especies valoradas, extensión cultural (planetario) e investigación;
  14. Autorizar la iniciación de los procedimientos precontractuales en los procedimientos de contratación pública establecidos por la ley;
  15. Aprobar el Plan Anual de Contratación en los plazos previstos en la normativa pertinente;
  16. Designar a los oficiales Directivos, así como al personal civil en los puestos previstos como nivel directivo en artículo 10 literal a) y b) del presente Estatuto;
  17. Nombrar y remover al talento humano, conforme a las normas vigentes;
  18. Aprobar la planificación del talento humano en cada periodo fiscal;
  19. Participar como Presidente del Directorio del Instituto Panamericano de Geografía e Historia, Sección Nacional (IPGH) y del Centro Panamericano de Estudios e Investigaciones Geográficas (CEPEIGE) e intervenir en los demás Organismos Nacionales o Internacionales que desarrollen actividades afines a las del Instituto;
  20. Coordinar, participar en las actividades del Instituto Geográfico Militar con los diversos organismos del Estado y otros nacionales y/o internacionales;
  21. Coordinar con los organismos correspondientes, los planes de vuelos de las aeronaves autorizadas para tomar fotografía aérea, registros e imágenes por sensores remotos del territorio nacional;
  22. Autorizar y suscribir contratos para el uso de la Cartografía del país en publicaciones periodísticas, culturales, turísticas, comerciales y otras; y
  23. Las demás que sean asignadas por las normativas legales vigentes y la doctrina militar.

## **1.2.- PROCESO SUSTANTIVO. -**

### **1.2.1.- NIVEL OPERATIVO**

#### **1.2.1.1.-Gestión de Generación de Cartografía Oficial:**

**Misión:** Ejecutar y actualizar la cartografía oficial a diferentes escalas y mantener el marco referencia geodésico nacional, mediante la utilización de tecnologías y metodologías de vanguardia, a fin de colaborar con el cumplimiento de la misión del IGM.

**Responsable:** Director Cartográfico.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Planificar, programar, dirigir, procesos cartográficos en todas sus fases;
2. Validar la planificación técnica, y económicamente, la ejecución de los proyectos y servicios cartográficos que realiza la Institución ;
3. Aprobar los Informes de factibilidad para asignación de insumos, materiales, maquinaria y equipos a los proyectos y servicios que realiza la Institución ;
4. Analizar y aprobar especificaciones técnicas y términos de referencia, para la contratación de bienes, obras, servicios y consultorías, para la ejecución de los proyectos, procesos y servicios en el ámbito Cartográfico;
5. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en procedimientos, instructivos, directivas u órdenes de trabajo;
6. Gestionar a nivel interno y externo las actividades inherentes para dar cumplimiento a proyectos y servicios;
7. Supervisar, gestionar y controlar las actividades que se desarrollan en la Estación Terrena Cotopaxi, en función de la misión y objetivos institucionales;
8. Dirigir la generación de Cartografía Oficial y proyectos especiales a diferentes escalas sujetándose a normas y especificaciones vigentes, en formato digital e impreso;
9. Aprobar los informes técnicos para la evaluación, correcciones y/o terminación de la ejecución de proyectos y servicios;
10. Aprobar los estudios técnicos de los procesos cartográficos, para la ejecución de proyectos;
11. Supervisar el cumplimiento de la normativa legal vigente en el ámbito de la geoinformación, seguridad de la información, prestación de servicios, el manejo ambiental y la seguridad laboral;
12. Realizar inspecciones a los proyectos en forma periódica para evaluar la correcta ejecución de estos;
13. Gestionar la planificación y captura de imágenes y datos geoespaciales a través de sus plataformas y sensores remotos.
14. Gestionar los datos fundamentales asignados al Instituto por la entidad de control de geoinformación.
15. Validar y aprobar los informes generados por las diferentes gestiones internas y controlar técnicamente los proyectos y servicios que brinda la Dirección Cartográfica;

16. Generar el archivo digital y físico de las imágenes capturadas por sensores remotos en repositorios digitales;
17. Planificar, organizar, dirigir y mantener el marco de referencia geodésico nacional;
18. Realizar el seguimiento de los procesos y/o de las actividades mediante el cual se efectúa la utilización de los insumos y recursos en la planificación, ejecución de proyectos y servicios realizados, así también el avance de las actividades y el logro de los resultados de éstas;
19. Realizar el seguimiento presupuestario y financiero para controlar y justificar los costos, desglosados por insumo y actividad dentro de categorías de egresos predefinidas de los proyectos y servicios institucionales;
20. Efectuar evaluaciones periódicas de la programación para generar reportes a la Institución y las entidades públicas que lo requieran;
21. Mantener respaldos de manuales de usos de equipos, procesos y memorias técnicas especializados que genera la Dirección Cartográfica;
22. Aprobar los informes de supervisión y control técnico y administrativo-contable de proyectos, procesos y servicios;
23. Administrar contratos, convenios, proyectos interinstitucionales nacionales e internacionales asignados de acuerdo a su misión de la Dirección Cartográfica; y
24. Las demás atribuciones determinadas por el Director General, con sujeción a la normativa legal vigente y la doctrina militar.

### **Gestiones Internas:**

- Captura de Datos Geoespaciales.
- Geodesia.
- Generación Cartográfica.
- Innovación Cartográfica.

### **Entregables:**

#### **Captura de Datos Geoespaciales.**

1. Fotografías Aéreas.
2. Imágenes satelitales.
3. Fotoíndices.
4. Nubes de Puntos.
5. Modelos digitales de elevación.
6. Ortofotomosaicos.
7. Aerotriangulación.
8. Informes de fiscalización y/o supervisión productos de sensores remotos.
9. Metadatos de productos de sensores remotos.
10. Asesorías y asistencias técnicas de captura de datos geoespaciales.

## 11. Informes de mantenimientos especializados.

### Geodesia.

1. Elenco de coordenadas de punto de apoyo fotogramétrico.
2. Monografía de control horizontal, vertical y/o gravimétrico.
3. Reporte de procesamiento de datos GNSS.
4. Diseño e implementación de redes geodésicas.
5. Modelos geodésicos.
6. Metadato de datos geodésicos.
7. Informes técnicos de fiscalización y/o supervisión de productos geodésicos.

### Generación Cartográfica.

1. Cartas simbolizadas, mapas oficiales y especiales.
2. Informes técnicos de fiscalización de cartografía y nombres geográficos.
3. Base de datos de nombres geográficos (nomenclátor).
4. Restitución CAD.
5. Altimetría de cartografía.
6. Cartografía en formato SIG.
7. Cartografía Generalizada.

### Innovación Cartográfica.

1. Informe general de situación de los procesos productivos y auxiliares.
2. Registros de asesoría en temas de producción.
3. Registro de mejoras en temas de producción para la generación cartografía oficial, captura de datos y geodesia.
4. Reporte de validación de mejoras propuestas.
5. Estudio de alternativas tecnológicas y/o metodológicas para la mejora de los productos cartográficos y procesos.
6. Reportes de avance, cierre, liquidación y evaluación de vinculación, contratos, convenios, proyectos bajo su responsabilidad.

#### **1.2.1.2.- Gestión Aplicación Geomática - Geográfica:**

**Misión:** Preparar, coordinar y materializar el empleo de los Centros de Información Geográfica, como parte del apoyo del I.G.M a las operaciones ejecutadas por el Comando Conjunto, enmarcado en la doctrina militar; así como planificar, organizar, brindar asesoramiento técnico, estudios temáticos y servicios especializados en apoyo a la defensa de la soberanía, apoyo a entidades y organismos públicos y privados.

**Responsable:** Director Geográfico.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Preparar, coordinar y materializar el empleo de los Centros de Información Geográfica, como parte del apoyo del I.G.M a las operaciones ejecutadas por el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, antes, durante y después de la ejecución de las mismas, en los niveles de conducción del comando involucrado, conforme a la doctrina militar;
2. Planificar, programar, dirigir, procesos de Aplicación Geomática – Geográfica en todas sus fases;
3. Validar técnica y económicamente la ejecución de los proyectos y servicios geográficos que realiza la Institución ;
4. Aprobar los Informes de factibilidad para asignación de insumos, materiales, maquinaria y equipos a los proyectos y servicios que realiza la Institución ;
5. Analizar y aprobar los términos de referencia para la contratación de bienes, obras y servicios para la ejecución de los proyectos y servicios;
6. Supervisar el cumplimiento de especificaciones técnicas y términos de referencia, procedimientos, instructivos, directivas u órdenes de trabajo;
7. Gestionar a nivel interno y externo las actividades inherentes para cumplir con la ejecución de proyectos y servicios;
8. Validar la determinación de costos directos e indirectos de la ejecución de proyectos en lo que se encuentre ofertando el Instituto Geográfico Militar, correspondiente a su ámbito de acción;
9. Supervisar el cumplimiento de la normativa legal vigente en el ámbito de la geoinformación, seguridad de la información, prestación de servicios, el manejo ambiental y la seguridad laboral;
10. Aprobar los informes técnicos para la evaluación, correcciones y/o terminación de la ejecución de proyectos y servicios;
11. Asesorar al nivel Directivo del IGM y con orden, a otras entidades del Estado, en aspectos relativos a la misión de la Dirección Geográfica;
12. Analizar y propender a la optimización de los procesos geográficos;
13. Mantener respaldos de manuales de usos de equipos, procesos y memorias técnicas especializados que genera la Dirección Geográfica;
14. Aprobar los informes de supervisión, control técnico y administrativo-contable de proyectos y servicios;
15. Administrar contratos, convenios, proyectos interinstitucionales nacionales e internacionales, asignados de acuerdo a la misión de la Dirección Geográfica; y
16. Las demás atribuciones determinadas por el Director General, con sujeción a la normativa legal vigente y la doctrina militar.

**Gestiones Internas:**

- Estudios Geográficos para la Defensa, Desarrollo Nacional y apoyo a instituciones del Estado.
- Servicio especializado geográfico.
- Innovación Geográfica.

**Entregables:**

Estudios Geográficos para la Defensa, Desarrollo Nacional y apoyo a instituciones del Estado.

1. Estudios geográficos aplicados.
2. Metodología de elaboración de estudios geográficos.
3. Estudios geográficos descriptivos.
4. Estudios geográficos de pronta respuesta.
5. Mapas y planos temáticos.
6. Metadatos de estudios geográficos aplicados/descriptivos.
7. Información temática estructurada y catalogada.
8. Inventario de Recursos Naturales.
9. Aplicativo geomático publicado en web.
10. Información geográfica actualizada y cargada en el aplicativo geomático.

Servicio especializado geográfico.

1. Reportes de asistencia técnica para la gestión de límites internos.
2. Reportes de asistencia técnica para la gestión de límites políticos internacional.
3. Informes de asesoría técnica en el ámbito cartográfico y geográfico, para la Defensa, desarrollo y apoyo a otras instituciones del Estado.
4. Informe técnico de revisión de productos cartográficos – geográficos con fines de publicación.
5. Reporte de apoyo de ingeniería geográfica a las operaciones militares en el nivel estratégico, operativo y táctico.

Innovación Geográfica.

1. Reporte/informe de situación de procesos productivos y de validación de mejoras propuestas.
2. Registro/informe de mejoras en temas de producción geográfica y de alternativas tecnológicas y/o metodológicas para la mejora de productos geográficos.
3. Reportes de avance, cierre, liquidación y evaluación de vinculación, contratos, convenios, proyectos bajo su responsabilidad.

### **1.2.1.3.- Gestión de Infraestructura Institucional de Datos Espaciales (IIDE), Normalización y Archivo Nacional Cartográfico - Geográfico:**

**Misión:** Planificar, diseñar, implementar, gestionar y administrar la Infraestructura Institucional de Datos Espaciales (IIDE), garantizando el acceso a datos, metadatos y servicios web geográficos generados en el Instituto y el Archivo digital de geoinformación de las instituciones generadoras, acorde con la tecnología y normativa vigente en el país, como apoyo a las iniciativas nacionales e internacionales de gestión de información geográfica; así como también, la adopción, generación y publicación de normas, estándares, manuales y documentos técnicos que garanticen la producción, visualización, interoperabilidad y calidad de los mismos; además de controlar, supervisar y fiscalizar todos los trabajos de índole cartográfico y geográfico.

**Responsable:** Director de IIDE, Normalización y Archivo Nacional

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Planificar, programar, dirigir, los procesos de Infraestructura Institucional de Datos Espaciales (IIDE), Normativa y Archivo Nacional Cartográfico- Geográfico en todas sus fases;
2. Coordinar la implementación, mantenimiento y divulgación del Archivo digital de Datos Nacional Cartográfico y Geográfico del país;
3. Coordinar la administración de las bases de datos cartográficas y geográficas que genera el IGM;
4. Coordinar las actividades y responsabilidades relacionadas a la Infraestructura Ecuatoriana de Datos Geoespaciales (IEDG) con el CONAGE e instancias regionales y mundiales;
5. Coordinar innovaciones tecnológicas basadas en IDE que ayuden en el proceso de interoperabilidad de datos y servicios cartográficos y geográficos;
6. Validar los informes generados en las diferentes supervisiones, fiscalizaciones y el control técnico realizado a los proyectos y servicios que brinda la Institución ;
7. Coordinar la adopción y elaboración de propuestas de normas, especificaciones, estándares, manuales y documentos técnicos;
8. Coordinar las asesorías y asistencias técnicas en lo relacionado a IDE y normativa técnica cartográfica y geográfica;
9. Aprobar la Supervisión y fiscalización de trabajos cartográficos externos;
10. Aprobar las Autorizaciones para realizar trabajos cartográficos;
11. Aprobar Autorizaciones para publicaciones cartográficas y geográficas;
12. Aprobar el control de calidad de la información cartográfica - geográfica producida por el IGM;
13. Validar los informes generados por las diferentes supervisiones y control técnico realizado a los proyectos y servicios que brinda la Dirección de IIDE, Normativa y

Archivo Nacional Cartográfico-Geográfico;

14. Proponer acciones correctivas a los procedimientos empleados para el desarrollo de las actividades de control técnico;
15. Coordinar, recopilar información y elaborar especificaciones técnicas, estándares y manuales técnicos;
16. Realizar controles de calidad de la información cartográfica y geográfica producida por el IGM y otros;
17. Administrar contratos, convenios, proyectos interinstitucionales nacionales e internacionales asignados, de acuerdo a su misión de la Dirección; y
18. Las demás atribuciones determinadas por el Director General, con sujeción a la normativa legal vigente y la doctrina militar.

### **Gestiones Internas:**

- Archivo Nacional de Datos Cartográficos y Geográficos.
- Infraestructura Institucional de Datos Espaciales (IIDE).
- Generación de Normas Técnicas Cartográficas y Geográficas.
- Fiscalización, Control y Evaluación de Calidad cartográfica y geográfica
- Innovación en IDE y Normalización.

### **Entregables:**

Archivo Nacional de Datos Cartográficos y Geográficos.

1. Reporte de administración del Archivo Nacional de Datos Cartográficos y Geográficos.
2. Reporte de administración de las Bases de Datos Cartográfico y Geográfico.
3. Reporte de atención a las solicitudes internas y externas de información y datos del Archivo Nacional de Datos Cartográfico y Geográfico.
4. Planes y políticas de prevención de riesgos para el Archivo Nacional de Datos Cartográfico y Geográfico.
5. Bases de datos cartográfico y geográfico.

Infraestructura Institucional de Datos Espaciales (IIDE).

1. Reporte de la administración de la Infraestructura Institucional de Datos Espaciales.
2. Reporte de los servicios geográficos web.
3. Reporte de la administración de los Metadatos geográficos.
4. Reporte de las aplicaciones geográficas implementadas y productos multimedia con fines de divulgación geográfica.
5. Reporte de las coordinaciones nacionales e internacionales en el ámbito de IDE
6. Bitácora de mantenimiento de hardware y Bitácora de mantenimiento / actualización de software para la infraestructura de Datos Espaciales.

7. Inventario de hardware y software para la infraestructura de Datos Espaciales.
8. Reporte de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Geoinformática (CONAGE).

#### Generación de Normas Técnicas Cartográficas y Geográficas.

1. Normas técnicas institucionales, manuales, especificaciones, protocolos y guías técnicas con estándares nacionales, para elaborar la cartografía y mapas oficiales a nivel nacional.
2. Normas técnicas institucionales, manuales, especificaciones, protocolos y guías técnicas con estándares internacionales, para elaborar la cartografía y mapas oficiales a nivel nacional.
3. Reporte de normas técnicas adoptadas en el ámbito cartográfico, geográfico e IDE.
4. Especificaciones técnicas, estándares y/o manuales de procedimientos y productos cartográficos – geográficos.
5. Licencias de acceso y uso de la información cartográfica y geográfica.
6. Registros de autorizaciones de personas jurídicas y/o naturales generadoras de cartografía.
7. Autorizaciones para ejecución de trabajos cartográficos.
8. Dictamen para la introducción de equipos aerofotogramétricos y captura de información del territorio ecuatoriano.

#### Fiscalización, Control y Evaluación de Calidad cartográfica y geográfica.

1. Reporte de seguimiento (gabinete y campo) de supervisión y/o fiscalización de trabajos, publicaciones cartográficas realizados por terceros.
2. Registro de autorizaciones de publicaciones que utilicen la cartografía y mapas oficiales elaboradas por el IGM.
3. Informes para nivel directivo de control y evaluación de la calidad de los productos cartográficos y geográficos generados por el IGM.
4. Registro de informes de fiscalización de la calidad de los productos cartográficos generados por terceros.
5. Autorizaciones de publicaciones que utilicen la cartografía y mapas oficiales elaboradas por el IGM.
6. Matriz de la evaluación de la calidad de los productos cartográficos y geográficos generados por el IGM.

#### Innovación en IDE y Normalización.

1. Reporte de asesoría y asistencia técnica en lo referente al ámbito de la IDE.
2. Reporte de Asesoría Técnica y Productiva a terceros (Normativa técnica Geográfica-Cartográfica).
3. Reporte de aplicaciones web geográficas investigadas y desarrolladas.

4. Reporte de programas, mecanismos, herramientas y/o técnicas utilizadas para el control de calidad, supervisión y fiscalización de la información geográfica.
5. Estudio de alternativas tecnológicas y/o metodológicas para la mejora de los procesos de la Dirección.

#### **1.2.1.4.- Gestión de Imprenta de Geoinformación y Seguridad Documentaria:**

**Misión:** Diseñar e imprimir la geoinformación, en todas las escalas y formatos, conforme a la demanda; así como diseñar, imprimir, fabricar e innovar los procesos productivos de especies valoradas, documentos de identificación, documentos de viaje, documentos inteligentes y demás productos gráficos, cumpliendo con estándares de calidad, tecnología de punta y diseños de alta seguridad, a la par con las tendencias mundiales en seguridad de documentos y especies valoradas.

**Responsable:** Director de Imprenta de Geoinformación y Seguridad Documentaria

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Programar y dirigir procesos de Imprenta de Geoinformación, documentos de seguridad, especies valoradas y fabricación de documentos inteligentes en todas sus fases;
2. Planificar las actividades anuales de producción y control técnico de las órdenes de trabajo que ejecute el Instituto Geográfico Militar en función del pronóstico de ventas;
3. Proponer acciones correctivas a los procedimientos empleados para el desarrollo de las actividades de producción y control;
4. Efectuar evaluaciones periódicas de la programación de producción para generar reportes a la Institución y entidades del Estado que lo requieran;
5. Aprobar los informes de supervisión y control técnico de órdenes de trabajo de seguridad documentaria y especies valoradas de las instituciones que lo requieran, en base a la programación de producción;
6. Planificar técnica y económicamente la ejecución de proyectos de inversión de la Dirección en cumplimiento a la misión de la Institución ;
7. Asesorar a las autoridades sobre la factibilidad y la conveniencia ejecutar proyectos y servicios, en el ámbito de acción;
8. Aprobar los informes de necesidad para contratación de personal técnico, administrativo u operativo para la ejecución de las órdenes de trabajo;
9. Aprobar los Informes de necesidad para adquisición de insumos, materiales, maquinaria y equipos a las órdenes de trabajo que realiza la Institución ;
10. Analizar y verificar las especificaciones técnicas para adquisición de bienes y términos de referencia para la contratación de servicios, para la ejecución de las órdenes de trabajo;

11. Aprobar tiempos de ejecución de las órdenes de trabajo en lo que se encuentre ofertando en el ámbito de acción;
12. Revisar y aprobar las especificaciones técnicas para las ofertas de los proyectos en negociación;
13. Cumplir con la normativa legal vigente en el ámbito de la geoinformación, seguridad de la información, el manejo ambiental y la seguridad laboral, en coordinación con la Direcciones competentes;
14. Controlar y monitorear la ejecución de las órdenes de trabajo a fin de que se cumplan dentro de los plazos y de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas por la entidad contratante;
15. Revisar y validar propuestas de innovación para mejora de los procesos, productos y/o servicios de seguridad documentaria, especies valoradas e impresión de geoinformación;
16. Coordinar y supervisar la liquidación de materiales de producción y respaldo de documentación generada;
17. Mantener respaldos de manuales de usos de equipos, procesos y memorias técnicas especializados que genera la Dirección;
18. Aprobar y validar la planificación anual de calidad a fin de garantizar el cumplimiento de los parámetros establecidos en la elaboración del producto;
19. Administrar contratos, convenios, proyectos interinstitucionales nacionales e internacionales asignados de acuerdo a su misión de la Dirección y;
20. Las demás atribuciones determinadas por el Director General con sujeción a la normativa legal vigente.

**Gestiones Internas:**

- Producción.
- Diseño y pre prensa.
- Impresión de productos de geoinformación y productos gráficos de seguridad.
- Fabricación de documentos de seguridad.
- Aseguramiento de la calidad.
- Innovación y Mejora para el diseño, fabricación e impresión.

**Entregables:**

## Producción.

1. Documentos de especificaciones técnicas y métodos para ejecución de órdenes de producción.
2. Documento de especificaciones técnicas del producto solicitadas por cliente.
3. Informes de necesidad de recursos para ejecutar órdenes de trabajo.
4. Planificación general, seguimiento y control de la producción.

5. Planificación, seguimiento y control de los recursos para la producción.
6. Acta de liquidación de órdenes de producción.
7. Reportes de avance, cierre, liquidación y evaluación de vinculación, contratos, convenios, proyectos bajo su responsabilidad.

#### Diseño y pre prensa.

1. Diseño de productos de geoinformación, especies valoradas y documentos de seguridad.
2. Grabado, revelado y horneado de placas offset, digitales.
3. Registro de revisión ortográfica, idiomática y estilo de texto del diseño.
4. Programación y seguimiento de diseño y pre prensa de órdenes de producción.

#### Impresión de productos geoinformación y productos gráficos de seguridad.

1. Impresiones de cartas, mapas, atlas, libros, otros.
2. Especies valoradas y documentos de seguridad impresos en digital.
3. Especies valoradas y documentos de seguridad impresos en offset y tipografía.
4. Especies valoradas y documentos de seguridad impresos en serigrafía.
5. Especies valoradas y documentos de seguridad con estampados de seguridad.
6. Programación y seguimiento de la impresión de productos de geoinformación y productos gráficos de seguridad.
7. Especies valoradas y documentos de seguridad revisados y terminados.

#### Fabricación de tarjetas y documentos de viaje.

1. Documentos de viaje.
2. Tarjetas con y sin circuito integrado.
3. Registros de indicadores de procesos de producción de tarjetas.
4. Registros de indicadores de procesos de producción de documentos de viaje.
5. Registro de calidad de la producción de tarjetas con y sin circuitos integrados.
6. Programación, seguimiento y control de la producción de documentos de viaje.
7. Programación, seguimiento y control de la producción de tarjetas con y sin circuito integrado.

#### Aseguramiento de la calidad.

1. Informes estadísticos de calidad.
2. Manuales, instructivos, registros y estándares de calidad para la producción.
3. Reportes de control de calidad de Materia Prima (MP), Producto en Proceso (PP) y Producto Terminado (PT).
4. Planes e informes de evaluación de acciones preventivas y correctivas.
5. Informes técnicos de análisis ejecutados a materiales, documentos de seguridad y

especies valoradas.

6. Reportes de resultados de nuevos productos analizados en laboratorio.
7. Planificación y evaluación de aseguramiento de calidad.
8. Reporte de no conformidades.

Innovación y mejora para el diseño, fabricación e impresión.

1. Informe de mejora de procesos productivos.
2. Informes de propuestas de nuevos productos.
3. Ficha técnica de nuevo producto o prototipo.
4. Proyectos de implementación de maquinaria, programas y herramientas que mejoran la productividad.
5. Prototipos de aplicaciones para usabilidad de productos en el ámbito de la seguridad documentaria.
6. Diseño, desarrollo e implementación tecnológica especializada.
7. Informe de gestión de innovación de productos.
8. Aplicaciones para mejora de procesos productivos y para control de calidad.
9. Componentes de software especializado para equipos y maquinaria de seguridad documentaria.

#### **1.2.1.5.- Gestión de Difusión Geoespacial y Captación**

**Misión:** Organizar, operar, administrar y mantener el Planetario Universal como un servicio de extensión cultural; contribuir al desarrollo educativo del país reuniendo, conservando, interpretando y divulgando ciencias astronómicas, geográficas y ciencias afines, ofreciendo estos servicios a instituciones públicas, privadas y público en general; además de planificar, ejecutar y controlar todas las actividades de vinculación interinstitucional, atención al cliente, captación y comercialización de productos y/o servicios, generados por el Instituto en el mercado nacional e internacional.

**Responsable:** Director de Difusión Geoespacial y Captación.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Planificar, programar, dirigir, coordinar, los procesos de difusión geoespacial y captación de proyectos, contratos y convenios, en todas sus fases;
2. Gestionar la divulgación del conocimiento geoespacial a través del Planetario Universal;
3. Gestionar el cumplimiento de los contratos captados por la Institución ;
4. Asesorar a las autoridades sobre la factibilidad y la conveniencia de reprogramar, mejorar o cancelar la planificación de los servicios;
5. Analizar y presentar los estudios de investigación de mercado para la captación de

contratos;

6. Diseñar el portafolio de productos y servicios que brinda el Instituto;
7. Gestionar los servicios, trámites y atención a clientes de acuerdo al portafolio de productos y servicios que brinda el Instituto, tanto en la matriz como en el punto de venta de Guayaquil;
8. Generar reuniones de acercamiento con entidades públicas, privadas nacionales e internacionales para ofertar los productos y servicios que brinda el Instituto;
9. Presentar los informes de evaluación de indicadores de satisfacción de los clientes, interacciones y el plan de acción en relación con los resultados obtenidos;
10. Brindar atención al cliente a través de un balcón de servicios, además de su evaluación y mejora continua;
11. Validar y presentar las ofertas técnicas y económicas de los contratos;
12. Asesorar a los Directivos de la Institución en las negociaciones y acuerdos para la ejecución de los proyectos y servicios;
13. Validar los requisitos previos para la solicitud de proyectos y servicios de acuerdo con parámetros técnicos, coordinados con las direcciones operativas;
14. Gestionar las actividades para la publicación de ofertas técnico-económicas de productos y servicios institucionales en el portal de compras públicas;
15. Gestionar las ofertas técnicas a los procesos de captación de proyectos que se publican en el portal de compras públicas;
16. Articular con las Direcciones pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales;
17. Analizar y proponer estrategias de vinculación a través de convenios y proyectos interinstitucionales nacionales e internacionales, para potenciar las actividades operativas del Instituto Geográfico Militar;
18. Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales y procesos de vinculación;
19. Coordinar y elaborar instrumentos de requerimientos de contratos, convenios u otros de naturaleza similar, en los que se establezcan derechos y obligaciones para el beneficio mutuo;
20. Administrar contratos, convenios, proyectos interinstitucionales nacionales e internacionales asignados de acuerdo a su misión de la Dirección de Difusión Geoespacial y Captación; y,
21. Las demás atribuciones determinadas por el Director General con sujeción a la normativa legal vigente y doctrina militar.

### **Gestiones Internas:**

- Divulgación del conocimiento geoespacial.
- Captación, Servicios, Trámites y Atención al Cliente.

**Entregables:**

## Divulgación del conocimiento geoespacial.

1. Reporte de visitas, recorridos guiados, exposiciones, eventos culturales, talleres educativos en el Centro Cultural.
2. Registro de proyecciones de funciones audiovisuales de astronomía y ciencias afines.
3. Informe del diseño, desarrollo, supervisión y mantenimiento de exposiciones y mejoramiento de infraestructura.
4. Informes del manejo (almacenamiento, organización, control, préstamo, conservación, reubicación e inventario de documentos y bienes culturales del IGM).
5. Inventario, catalogación y publicación de documentos cartográficos existentes en la mapoteca, en GEONETWORK.
6. Registro de atención al usuario interno y externo en mapoteca.
7. Informe de ejecución de las actividades educativas en el ámbito de la astronomía y ciencias afines.
8. Informe de elaboración de contenidos audiovisuales de astronomía y ciencias afines.
9. Informe de eventos ejecutados.
10. Informe de préstamo de equipos y personal del Centro Cultural.

## Captación, Servicios, Trámites y Atención al Cliente.

1. Cotizaciones/proformas/presupuestos de productos y/o servicios ofertados por el IGM.
2. Reporte de investigación de mercados.
3. Plan de mercadeo.
4. Pronóstico de ventas.
5. Registros e indicadores de atención a clientes.
6. Reporte de control y avance de contratos.
7. Acta de entrega recepción de productos y/o servicios, de terminación por mutuo acuerdo o de terminación unilateral para cierre y liquidación de contratos.
8. Reportes de control, avance y evaluación de vinculación.
9. Reportes de actas de cierre y liquidación de convenios con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados.
10. Asesoría a clientes externos de productos y servicios especializados que brinda la Institución.
11. Reporte de atención a clientes externos.
12. Reporte de atención a clientes del Centro de Información Geográficos.

13. Reporte de actas de entrega recepción de productos y/o servicios del IGM.
14. Portafolio de servicios y productos institucionales.
15. Portafolio de clientes línea gráfica y técnica.

#### **1.2.1.6.- Gestión de Investigación Cartográfica, Geográfica y Espacial**

**Misión:** Planificar, coordinar y ejecutar, planes, programas, proyectos de investigación científica en el ámbito Cartográfico, Geográfico y Espacial, que generen capacidades para el apoyo a la Defensa de la soberanía e integridad territorial, desarrollo nacional y apoyo a otras instituciones del Estado.

**Responsable:** Director de Investigación Cartográfica, Geográfica y Espacial.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Planificar, programar, dirigir, los procesos de Investigación Cartográfica, Geográfica y Espacial, en todas sus fases;
2. Formular y ejecutar los programas y proyectos de investigación del IGM, en el ámbito Cartográfico, Geográfico y Espacial;
3. Establecer propuestas de viabilidad técnica y perfiles de proyectos de investigación en el ámbito Cartográfico, Geográfico y Espacial;
4. Administrar los laboratorios que se generen para la investigación, desarrollo e innovación (I+D+i) de la Institución y el desarrollo tecnológico a nivel de sus competencias;
5. Vincular a los proyectos de investigación, el desarrollo de artículos, publicaciones científicas y técnicas especializadas con organismos nacionales e internacionales;
6. Establecer normas y procedimientos internos, para la gestión del conocimiento que genera la Dirección de Investigación Cartográfica, Geográfica y Espacial;
7. Dirigir la difusión de los documentos científicos y tecnológicos generados en la Dirección;
8. Articular y coordinar talleres, eventos, orientados a la transferencia de conocimiento y soluciones tecnológicas para grupos de interés;
9. Planificar las actividades anuales de investigación y control técnico de los proyectos que ejecute la Dirección de Investigación Cartográfica, Geográfica y Espacial;
10. Planificar técnica y económicamente la ejecución de proyectos de investigación que realiza la Dirección de Investigación Cartográfica, Geográfica y Espacial;
11. Validar los informes generados por los diferentes equipos de investigación, supervisión y control técnico y evaluar el grado de cumplimiento de los proyectos asignados;
12. Mantener respaldos de manuales de usos de equipos, procesos y memorias técnicas especializados que genera la Dirección de Investigación Cartográfica, Geográfica y Espacial;

13. Administrar contratos, convenios, proyectos interinstitucionales nacionales e internacionales asignados de acuerdo a su misión de la Dirección de Investigación Cartográfica, Geográfica y Espacial; y
14. Las demás atribuciones determinadas por el Director General, con sujeción a la normativa legal vigente.

**Gestiones Internas:**

- Investigación, Desarrollo e Innovación Cartográfica, Geográfica y Espacial.
- Vinculación y Transferencia.

**Entregables:**

Investigación, Desarrollo e Innovación Cartográfica, Geográfica y Espacial.

1. Informe técnico/legal relacionado con las actividades espaciales y/o cumplimiento de los acuerdos en materia espacial.
2. Propuesta de normativa legal en el ámbito espacial.
3. Propuesta de normativa técnica en el ámbito espacial.
4. Propuesta de especificación técnica en el ámbito espacial.
5. Plan de la Dirección de Investigación Cartográfico, Geográfico y Espacial.
6. Informe/reporte de seguimiento y cierre de proyectos/estudios de gobernanza espacial.
7. Informe de factibilidad y/o viabilidad de proyectos de investigación científica y desarrollo en el ámbito cartográfico/geográfico.
8. Propuesta de proyectos/estudios de investigación científica y/o desarrollo en el ámbito cartográfico/geográfico.
9. Informe/reporte de seguimiento y cierre de proyectos/estudios de investigación científica y/o desarrollo en el ámbito cartográfico/geográfico.
10. Informe de resultados de proyectos/estudios cartográficos/geográficos.
11. Informe de factibilidad y/o viabilidad de proyectos/estudios de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación en el ámbito espacial.
12. Informe/reporte de seguimiento y cierre de proyectos/estudios de investigación científica en el ámbito espacial.
13. Informe/reporte de seguimiento y cierre de proyectos/estudios de desarrollo tecnológico en el ámbito espacial.
14. Informe/reporte de seguimiento y cierre de proyectos/estudios de innovación en el ámbito espacial.
15. Informe de resultados de proyectos/estudios de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación en el ámbito espacial.
16. Plan de implementación de sistemas espaciales.
17. Informe de implementación de sistemas espaciales.

18. Plan de operaciones espaciales.
19. Informe de ejecución del plan de operaciones.
20. Plan de mantenimiento de sistemas espaciales.
21. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de sistemas espaciales.
22. Informe de evaluación/cierre de las operaciones espaciales.

#### Vinculación y Transferencia.

1. Plan de vinculación y cooperación nacional e internacional en el ámbito espacial.
2. Informes de relacionamiento nacional e internacional en el ámbito espacial.
3. Informes de pertinencia para la suscripción y/o finalización de instrumentos de cooperación interinstitucional.
4. Propuestas de instrumentos de cooperación interinstitucional en el ámbito espacial.
5. Informe técnico de cierre – aval metodológico.
6. Informes de seguimiento de instrumentos de cooperación interinstitucional en el ámbito espacial.
7. Reporte de servicios especializados de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación espacial.
8. Memorias técnicas de transferencia de conocimiento y tecnología.
9. Registro de propiedad intelectual de resultados de proyectos/estudios de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación cartográfica, geográfica y espacial.
10. Artículos técnicos y científicos en el ámbito cartográfico, geográfico y espacial.
11. Informe/reporte de vigilancia tecnológica de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación cartográfica, geográfica y espacial.

### **1.3.- PROCESOS ADJETIVOS**

#### **1.3.1.- Nivel de Asesoría:**

##### **1.3.1.1.- Gestión de Auditoría Interna:**

**Misión:** Realizar en forma objetiva e independiente el control y evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad, a través de exámenes especiales a los procesos administrativos, técnicos, ambientales, financieros, legales, operativas, estratégicas y riesgos sujetos a disposiciones legales, normas nacionales e internacionales. Proporcionar asesoría técnica administrativa en materia de control.

**Responsable:** Director/a de Auditoría Interna.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia;
2. Asesorar en materia de control, con sujeción a las leyes y normas de auditoría;
3. Preparar los planes anuales de control y presentarlos a la Contraloría;
4. Realizar exámenes especiales planificados e imprevistos;
5. Mantener independencia y actuar con objetividad en el cumplimiento de las funciones;
6. Aprobar el plan anual de control de Auditoría Interna, en coordinación con la Dirección de Auditorías Internas o la Delegación Provincial, conforme las políticas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado;
7. Controlar la ejecución del plan anual de control aprobado por el Contralor General del Estado;
8. Validar la propuesta de informe, previa conferencia final de resultados;
9. Aprobar la documentación presentada por las personas relacionadas con la acción de control, luego de la conferencia final de resultados e introducir lo pertinente en el informe;
10. Validar informes de exámenes especiales de auditorías, memorando resumen de predeterminación de responsabilidades, síntesis y demás documentación establecida en la normativa emitida para el efecto, producto de las acciones de control efectuadas, para aprobación de la Contraloría General del Estado;
11. Aprobar los informes de constatación del parque automotor de la Institución ;
12. Controlar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría gubernamental aprobados, producto de acciones de control anteriores, remitidos por la Contraloría General del Estado a la Institución del sector público donde se encuentra ubicada la unidad; y,
13. Las demás atribuciones determinadas por el Director General, con sujeción a la normativa legal vigente.

**Entregables:**

1. Plan Anual de Control tramitado a la CGE.
2. Informe de examen especial aprobado.
3. Informes de controles vehiculares, verificaciones preliminares y otros.

**1.3.1.2.- Gestión de Asesoría Jurídica. -**

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

**Responsable:** Director/a de Asesoría Jurídica.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la Institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
2. Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
3. Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de las gestiones internas;
4. Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la Institución;
5. Validar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
6. Monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión que le corresponda a la Institución ;
7. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
8. Analizar y proponer políticas, estrategias y normas internas que se deberán implementar como parte de la gestión institucional, así como aquellas que se deberán considerar en todos los contratos y convenios;
9. Intervenir en los procesos de sumarios administrativos;
10. Absolver consultas sobre contrataciones laborales, obras y de servicios;
11. Patrocinar judicial y extrajudicialmente a la Institución y sus representantes en peticiones, litigios, acciones y/o causas en la que tenga que intervenir como demandante o demandado en defensa de los intereses de la Institución , en función de la delegación emitida por el Director del Instituto Geográfico Militar;
12. Controlar y supervisar el desarrollo, avances y resultados de los casos y procesos judiciales;
13. Ejercer la procuración a la máxima autoridad;
14. Gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
15. Controlar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna;
16. Patrocinar a la Institución en procesos judiciales delegados por la autoridad competente, así como intervenir en procedimientos administrativos como mediaciones y otros métodos alternativos de solución de conflictos;
17. Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la Institución;
18. Las demás atribuciones determinadas por el Director General, con sujeción a la normativa legal vigente y doctrina militar.

**Gestiones Internas:**

- Patrocinio.
- Asesoría Jurídica y Contratación Pública.

**Entregables:**

## Patrocinio.

1. Recursos de impugnación/apelación de sentencias/actas transaccionales en actos judiciales y extrajudiciales.
2. Resoluciones de recursos administrativos.
3. Procedimientos en sedes administrativas en todas las materias en las que sea parte la Institución.
4. Expedientes de procedimientos administrativos/judiciales y extrajudiciales debidamente actualizados y ordenados.

## Asesoría y Contratación Pública.

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
2. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
3. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
4. Proyectos de Leyes, decretos, resoluciones y demás actos administrativos institucionales.
5. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
6. Resoluciones, actas de sustanciación de procedimientos de terminación de contratos.
7. Contratos y convenios que contengan obligaciones o beneficios para el IGM que no correspondan a la LOSNCP.

**1.3.1.3.- Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.-**

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

**Responsable:** Director de Planificación y Gestión Estratégica.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Elaborar, consolidar, validar, implementar y evaluar el Plan Estratégico Institucional (PEI) del Instituto Geográfico Militar en coordinación con las Direcciones y los respectivos entes institucionales;
2. Programar, consolidar y evaluar la Programación Anual de la Planificación, Programación Plurianual de la Planificación;
3. Programar, consolidar y validar la proforma presupuestaria del IGM para la aprobación de la máxima autoridad en coordinación con la Dirección Financiera y demás áreas;
4. Asesorar en aspectos relacionados a la planificación estratégica y planificación operativa;
5. Elaborar proyectos institucionales para su aprobación, alineados a la misión y visión institucional, en coordinación con las Direcciones y los respectivos entes institucionales;
6. Efectuar el seguimiento, medición, análisis y evaluación de los planes, programas y proyectos;
7. Efectuar el seguimiento, medición, análisis y evaluación de contratos, convenios institucionales;
8. Planificar mecanismos de seguimiento a la ejecución de metas y presupuesto de la Institución ;
9. Gestionar el levantamiento, consolidar y evaluar la administración por procesos y servicios, en coordinación con las Direcciones del Instituto Geográfico Militar;
10. Gestionar y documentar la arquitectura institucional por procesos;
11. Implementar y evaluar el Manual de Procesos y Procedimientos, sus indicadores y las mejoras del caso cuando sea necesario, en coordinación con las Direcciones del Instituto Geográfico Militar;
12. Coordinar la elaboración de instrumentos institucionales como matriz de competencias y modelo de gestión, de acuerdo con la normativa legal vigente;
13. Asesorar e implementar las políticas, normativas, metodologías de calidad y excelencia, herramientas y formatos para la gestión de los servicios, administración por procesos y la gestión del cambio, definidos por el organismo rector en la materia;
14. Proveer de mecanismos para identificar brechas y estrategias de cambio institucional;
15. Definir, administrar y gestionar el portafolio de procesos y el catálogo de servicios de la Institución , dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible y eficiente;
16. Participar y coordinar la generación y definición de las estrategias de mejora continua y automatización de los procesos y servicios de la entidad;
17. Evaluar y disponer las acciones necesarias para la aplicación del esquema público de seguridad de la información en la Institución ;

18. Coordinar, consolidar y elaborar informes técnicos de acuerdo con el ámbito de las atribuciones y responsabilidades;
19. Asesorar en el ámbito de las atribuciones y responsabilidades de esta Dirección al Director General, Subdirector General y demás Direcciones, para toma de decisiones; y,
20. Las demás atribuciones determinadas por el Director con sujeción a la normativa legal vigente y la doctrina militar.

### **Gestiones Internas:**

- Planificación Estratégica y Operativa.
- Administración por Procesos, Servicios, Calidad, Cambio Organizacional.
- Seguimiento y evaluación.
- Seguridad de la Información y Controles anticorrupción.

### **Entregables:**

Planificación Estratégica y Operativa.

1. Plan Institucional.
2. Programación y reprogramaciones Anual de la Planificación (PAP) institucional.
3. Informes, matrices y/o actas de planificación estratégica y operativa.

Administración por Procesos, Servicios, Calidad, Cambio Organizacional.

1. Informes técnicos de la mejora de procesos/servicios.
2. Reporte de lecciones aprendidas administración por procesos, servicios, calidad, cambio organizacional.
3. Plan de mejora de procesos/servicios.
4. Reporte de documentación de procesos y servicios. (Manuales de Procesos, Procedimientos e Instructivos, Catálogo de procesos institucionales/taxonomía de servicios /Arquitectura de procesos).
5. Plan de Mejora de calidad y excelencia para el servicio público.
6. Documentos de implementación de metodologías de calidad y excelencia en la Institución.
7. Plan de cambio y cultura organizacional.

Seguimiento y evaluación.

1. Informe, matrices y/o actas de evaluación del Plan Institucional.
2. Matriz de seguimiento de Programación Anual de la Planificación (PAP) institucional.
3. Informes de evaluación de la Programación Anual de la Planificación (PAP) institucional.

4. Informes, matrices y/o actas de seguimiento a la planificación estratégica y operativa.
5. Informe de resultados del mejoramiento continuo e implementación de metodologías de calidad.
6. Reporte de evaluación y control de los procesos, servicios y trámites institucionales.
7. Reporte de análisis de riesgos y cumplimiento de seguridad de la información y anticorrupción.
8. Informe de rendición de cuentas institucional.
9. Matriz de seguimiento de convenios interinstitucionales.
10. Informe de gestión - asesoría- apoyo y aportes institucionales.
11. Informe anual de cumplimiento de políticas institucionales.
12. Reportes de seguimientos de la implementación del cambio y cultura organizacional.
13. Informes, oficios y/o matrices de aprobación de cierre o baja de proyectos de inversión.

#### Seguridad de la Información y Controles anticorrupción.

1. Plan de seguridad de la información.
2. Plan anticorrupción y anti sobornos.
3. Informes, políticas de seguimiento y evaluación con recomendaciones de planes de acción de la seguridad de la información.
4. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información.
5. Informe, políticas de seguimiento y evaluación con recomendaciones de planes de acción a controles de anticorrupción y anti sobornos.

#### 1.3.1.4.- Gestión de Comunicación Social:

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

**Responsable:** Director de Comunicación Social.

#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;
2. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación;

3. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
4. Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social, de la opinión pública, aportar a las estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras;
5. Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el gobierno nacional y del marco legal vigente;
6. Coordinar con la Direcciones de la Institución , la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna;
7. Coordinar la difusión y promoción de las actividades y eventos relacionados con la imprenta, biblioteca, hemeroteca, museos y otros medios de difusión tanto impresos, gráficos, audiovisuales, multimedia, etc., en los casos que aplique;
8. Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el gobierno nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
9. Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
10. Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación;
11. Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánico de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables.
12. Asesorar en el posicionamiento y mejoramiento permanente de la imagen institucional;
13. Coordinar y dirigir eventos institucionales de carácter técnico, cultural, deportivo, social y ceremonias militares, civiles y actos protocolarios que disponga el Director General;
14. Dirigir, implementar y evaluar el plan de comunicación institucional;
15. Administrar mantener el diseño del website institucional y la información del mismo, así como redes sociales, medios de comunicación disponibles;
16. Planificar, controlar y evaluar las Operaciones de Información; y,
17. Las demás atribuciones determinadas por el Director General con sujeción a la normativa legal vigente y la doctrina militar.

**Gestiones Internas:**

- Comunicación institucional.
- Promoción e Imagen.

**Entregables:**

## Promoción e Imagen.

1. Reporte de página web y cuentas de redes sociales.
2. Reporte de actualización de intranet, cartelera y chat de voceros.
3. Material audiovisual y multimedia; promocional para eventos nacionales e internacionales y para campañas internas y externas.
4. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
5. Señalética institucional e imagen documentaria.
6. Currículo institucional y catálogo de productos y servicios.
7. Reportes de campañas institucionales externas e internas.

## Comunicación institucional.

1. Reporte y evidencias del evento de rendiciones de cuentas institucional.
2. Reporte de eventos institucionales cumplidos (ferias, sesión solemne, culturales, talleres, exposiciones, etc.).
3. Agenda de eventos, actos protocolarios y esquelas institucionales.
4. Informes de resultados en el manejo de crisis y boletines de prensa.
5. Reportes periódicos de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
6. Agenda de medios y ruedas de prensa.
7. Planes, programas, proyectos de comunicación institucional y promoción e imagen, informes de ejecución y avance.

**1.3.1.5.-Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación:**

**Misión:** Asesorar, coordinar, ejecutar y gestionar la provisión de los servicios y proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones del Instituto Geográfico Militar, garantizando la funcionalidad y seguridad de los sistemas; en cumplimiento a las normas, estándares, políticas y buenas prácticas de TICs.

**Responsable:** Director de Tecnologías de la Información y Comunicación

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Proponer, implementar y ejecutar políticas, estándares, metodologías, herramientas y procedimientos en el ámbito tecnológico y de comunicación;
2. Asesorar a los entes directivos respecto a las prioridades de inversión en tecnología, proponer y ejecutar proyectos de modernización e innovación que contribuyan a los objetivos estratégicos del Instituto;
3. Ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), Plan Operativo Anual y Plan de Compras de TICs, alineados al Plan Estratégico Institucional en cumplimiento de la normativa legal vigente;
4. Gestionar el servicio de soporte técnico para usuarios internos que permitan mantener la continuidad operativa de equipos y servicios tecnológicos;
5. Elaborar estudios de factibilidad, términos de referencia, especificaciones técnicas y documentación relacionada para la adquisición de bienes y servicios tecnológicos;
6. Planificar, coordinar, gestionar y ejecutar proyectos tecnológicos del Instituto;
7. Administrar y asegurar la disponibilidad de los servicios tecnológicos, redes de datos, comunicación y centro de datos del IGM;
8. Gestionar el cumplimiento de los controles de seguridad informática basados en la normativa legal vigente;
9. Diseñar y administrar la arquitectura de información de los data centers institucional para garantizar la seguridad y disponibilidad de los datos;
10. Gestionar el ciclo de vida de sistemas y servicios informáticos para automatizar y mejorar el flujo de los procesos institucionales; y
11. Las demás atribuciones determinadas por el Director General con sujeción a la normativa legal vigente y la doctrina militar.

### **Gestiones Internas:**

- Planificación informática y aseguramiento de la calidad.
- Desarrollo de Software.
- infraestructura Tecnológica.
- Soporte Técnico interno.

### **Entregables:**

Planificación informática y aseguramiento de la calidad.

1. Plan Estratégico de TICs (PETI).
2. Plan de seguridad informática.
3. Plan de contingencias informático.
4. Políticas, estándares, metodologías y procedimientos en el ámbito tecnológico y de comunicación.
5. Matriz de portafolio de servicios tecnológicos.
6. Informes de ejecución de proyectos tecnológicos y planes de tecnología.

7. Informe de aseguramiento de la calidad (desarrollo de aplicaciones, infraestructura, soporte técnico).
8. Matriz consolidada de informes de asesoría y propuestas de proyectos de innovación tecnológica.
9. Reporte de proyectos tecnológicos postulados para aval de las entidades de control.
10. Matriz de seguimiento de proyectos tecnológicos.
11. Documentación para el aseguramiento y disponibilidad de servicios de infraestructura tecnológica.
12. Documentación seguimiento presupuesto Tecnológico.
13. Documentación PAC Tecnológico.

#### Desarrollo de Software.

1. Plan anual de desarrollo de software e informes de seguimiento.
2. Estudio de factibilidad para la implementación de sistemas informáticos en el IGM.
3. Prototipo de software e informe de asesoría para proponer proyectos de modernización e innovación.
4. Manuales, metodología, procedimientos, protocolos y estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo de software especializado y administrativo.
5. Repositorio e inventarios de código fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
6. Registro de control de cambios y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
7. Informe técnico de la implementación de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
8. Informe de procesos de pruebas de control y calidad de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
9. Documentación del ciclo de vida de desarrollo de software.
10. Documentación para inversión de bienes o servicios para ejecución de proyectos de desarrollo de software.

#### Infraestructura tecnológica.

1. Plan de aseguramiento, capacidad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica.
2. Informe de seguridad de centros de datos, redes de comunicaciones, accesos y servicios implementados, diagramas de red de datos.
3. Informes técnicos de operatividad del centro de datos, redes de comunicaciones.
4. Informe de monitoreo y evaluación de los accesos a los recursos de red.
5. Reporte de incidentes y acciones de mitigación, atribuidos a la infraestructura tecnológica institucional.

6. Reporte de respaldo de base de datos.
7. Estudio de factibilidad para la implementación o cambio de infraestructura tecnológica.
8. Informe de asesoría y propuestas de proyectos de innovación tecnológica.
9. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de la infraestructura tecnológica.
10. Reporte de monitoreo de la infraestructura tecnológica (hardware).

Soporte técnico y mantenimiento.

1. Plan de mantenimiento de equipos tecnológicos de usuario final.
2. Reporte de Mesa de Ayuda (requerimientos, incidentes atendidos).
3. Inventario del parque informático.
4. Reporte de inventario de hardware y software de usuario final.
5. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos.
6. Manuales, procedimientos y estándares de operación y manejo de equipos informáticos.
7. Inventario de suministros, licencias, repuestos y accesorios de equipamiento tecnológico.
8. Plan de inducción de los servicios tecnológicos institucionales al personal del Instituto Geográfico Militar.
9. Informe de asesoría y propuestas de proyectos de innovación tecnológica.

### **1.3.2.- NIVEL DE APOYO**

#### **1.3.2.1.- Nivel Directivo:**

##### **1.3.2.1.1.-Gestión de Subdirección General**

**Misión:** Planificar, dirigir, controlar y gestionar la previsión, provisión y uso apropiado de recursos administrativos, financieros, tecnológicos, talento humano, seguridad integral en base a las necesidades y proyecciones institucionales, impulsando los programas y proyectos que faciliten el logro de los objetivos institucionales, así como coordinación de las operaciones de apoyo de ingeniería geográfica.

**Responsable:** Subdirector General.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Asesorar al Director General en la adopción de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos económicos, tecnológicos, seguridad integral, administrativo, talento humano y físicos;
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de talento humano, administrativas, logísticas, económicas, tecnológicas, en coordinación con los responsables de las Gestiones de su dependencia;
3. Controlar la aplicación de la normativa, procesos y procedimientos establecidos por las entidades de control y la Institución ;
4. Legalizar y aprobar los trámites de las Gestiones bajo su responsabilidad y aquellos que le fueren delegados por el Director General;
5. Conformar las Comisiones y/o Comités que por su función le correspondan y las que le sean designadas por parte del Director General del Instituto Geográfico Militar;
6. Emitir directrices de gestión para las Direcciones bajo su responsabilidad, y controlar su implementación;
7. Proponer reglamentos para el mejoramiento de la gestión de talento humano, administrativo, logístico, económico, tecnológico y seguridad integral para la aprobación del Director General;
8. Dirigir y controlar la asignación y dotación de recursos logísticos, financieros, tecnológicos y talento humano a las diferentes unidades de la Institución ;
9. Controlar el cumplimiento de la normativa legal para la adquisición de los bienes, materiales y servicios dentro de su competencia;
10. Dirigir, coordinar y controlar el establecimiento de sistemas y procedimientos para la selección, inducción, evaluación, capacitación y promoción de los servidores y trabajadores;
11. Aprobar la provisión de suministro de bienes muebles e inmuebles que requiera la Institución para su funcionamiento;
12. Dirigir la utilización y mantenimiento de la infraestructura física de la Institución ;
13. Autorizar y legalizar los gastos que se hicieren de acuerdo a la cuantía permitida en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación; y,
14. Las demás atribuciones determinadas por el Director General con sujeción a la normativa legal vigente y la doctrina militar.

### **1.3.2.2.- NIVEL OPERATIVO**

#### **1.3.2.2.1.- Gestión de Talento Humano.**

**Misión:** Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos.

**Responsable:** Director de Talento Humano.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Administrar el personal militar que sea asignado orgánicamente al Instituto Geográfico Militar, conforme a las funciones militares de administración del talento humano militar, constantes en las leyes, doctrina y reglamentos militares vigentes y disposiciones del Escalón Superior;
2. Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
3. Brindar asistencia, consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la Institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio del Trabajo;
4. Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
5. Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
6. Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
7. Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
8. Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
9. Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
10. Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
11. Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
12. Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la Institución en coordinación con la Dirección Financiera de la Institución ;
13. Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
14. Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional; y,

15. Las demás atribuciones determinadas por el Director General con sujeción a la normativa legal vigente y la doctrina militar.

**Gestiones Internas:**

- Administración Talento Humano Militar.
- Administración de Talento Humano.
- Remuneraciones y Nómina.
- Desarrollo Institucional.
- Salud y Seguridad Ocupacional.

**Entregables:**

## Administración del Talento Humano Militar.

1. Partes periódicos, especiales, al instante.
2. Informes periódicos, especiales, al instante.
3. Documentos directivos/instructivos.
4. Documentos de comunicación.
5. Hojas de trabajo que determine la doctrina militar.

## Administración de Talento Humano.

1. Movimientos de personal, actos administrativos.
2. Reglamentos internos LOSEP y Código de Trabajo.
3. Informe de selección de personal para contratos de personal.
4. Ejecución de concurso de méritos y oposición.
5. Informe de administración del sistema informático integrado del talento humano.
6. Elaboración y ejecución del plan anual de vacaciones.
7. Régimen disciplinario.
8. Informe técnico de comisiones y viajes al exterior.
9. Prácticas pre profesionales.

## Remuneraciones y Nómina.

1. Reporte de liquidación de servidores cesantes. (Actas de finiquito).
2. Planificación de horas extras / autorización de pago de horas extras/ reporte de horas extras / informe para el pago de horas extras.
3. Pago de liquidación de vacaciones del personal cesante.
4. Reporte de reformas aprobadas del Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
5. Reporte de datos para elaboración del rol.
6. Rol de pagos de remuneraciones del personal.

**Desarrollo Institucional.**

1. Plan anual de inducción, capacitación y desarrollo profesional e informes de la ejecución del plan.
2. Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño.
3. Plan de bienestar social de la Institución.
4. Informe de ejecución de plan de bienestar social y programas de la Institución.
5. Plan de clima laboral.
6. Reformar y/o evaluar las Estructuras del Estatuto Orgánico por Procesos.
7. Informes técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
8. Planificación del Talento Humano.
9. Plan de desvinculaciones.
10. Vigilancia del servicio de alimentación (Informes, actas).

**Salud y seguridad ocupacional.**

1. Mantener, controlar y gestionar recursos para el normal funcionamiento del Dispensario Médico de la Institución.
2. Plan de vigilancia de la salud, y programas de salud ocupacional de la Institución.
3. Informe de ejecución de plan de vigilancia de la salud y programas de salud ocupacional de la Institución .
4. Plan de servicio de salud bucal y programación de actividades odontológicas.
5. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
6. Exámenes pre ocupacionales, ocupacionales y post ocupacionales.

**1.3.2.2.2.- Gestión de Seguridad Integral:**

**Misión:** Desarrollar y constatar la implementación de un sistema integral de seguridad institucional en todos los ámbitos, propendiendo a la máxima mitigación posible de riesgos de naturaleza industrial, física, electrónica y de gestión ambiental.

**Responsable:** Director/a de Seguridad Integral.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Planificar y evaluar el Sistema Integrado de Seguridad Física, Industrial y Gestión Ambiental;
2. Asesorar, coordinar y supervisar el cumplimiento de los planes, procedimientos y normativa legal aplicable en materia de Seguridad Física, Industrial y Gestión Ambiental en la Institución y sus gestiones durante la ejecución de sus actividades;
3. Proponer políticas, estrategias y procedimientos que permitan una eficiente gestión

- del Sistema Integrado de Seguridad Física, Industrial y Gestión Ambiental, de conformidad con la normativa vigente;
4. Controlar la aplicación y cumplimiento de requerimientos legales del Sistema Integrado de Seguridad Física, Industrial y Gestión Ambiental en la organización;
  5. Controlar la aplicación de requerimientos determinados en normas internacionales aplicables;
  6. Promover acciones correctivas y/o preventivas en base al análisis de estadísticas de accidentes laborales;
  7. Evaluar los indicadores de eficacia del Sistema Integrado de Seguridad Física, Industrial y Gestión Ambiental;
  8. Controlar el manejo adecuado de desechos y residuos que genera el Instituto Geográfico Militar y sus direcciones, en base a la normativa aplicable;
  9. Coordinar con Talento Humano del IGM (Dispensario Médico) la elaboración de documentos y registros del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la normativa legal vigente; y
  10. Las demás atribuciones determinadas por el Director General con sujeción a la normativa legal vigente y la doctrina militar.

### **Gestiones Internas:**

- Seguridad Física.
- Seguridad Industrial.
- Ambiental.

### **Entregables:**

#### Seguridad Física.

1. Documentos y reportes de la ejecución de Planes de seguridad: Defensa de las Instalaciones, Contraincendios, Desastres Naturales.
2. Registro de monitoreo de los sistemas de CCTV.
3. Reporte de novedades de seguridad física.
4. Reporte o informe de grabaciones de videos de CCTV.
5. Registro de administración de los sistemas de control de accesos.
6. Plan de mantenimiento de los sistemas de seguridad electrónica.
7. Registro de monitoreo del rastreo satelital de los vehículos de la Institución.
8. Documentos de Declaración de Historial Personal DHP.
9. Tarjetas de identificaciones del personal de la Institución.

#### Seguridad Industrial.

1. Plan de Seguridad Industrial.
2. Matriz de identificación y evaluación de riesgos laborales de los puestos de trabajo de la Institución.
3. Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Trabajo.
4. Registro de inspecciones de seguridad industrial.
5. Registro de entrega de equipos de protección personal.
6. Registro de Programas de prevención de riesgos en cumplimiento a la normativa legal vigente.
7. Registro de accidentes laborales.
8. Registro de cumplimiento de metas de seguridad industrial.

#### Ambiental.

1. Plan de Gestión Ambiental.
2. Regularización Ambiental de la Institución.
3. Informe de cumplimiento de Buenas Prácticas Ambientales (BPA).
4. Informe de monitoreo de la planta de tratamiento de aguas residuales químicas.
5. Plan de Manejo de Ambiental de la Institución.
6. Registro de certificados emitidos por los gestores ambientales de la disposición final de los residuos generados.
7. Registro de capacitación de la gestión ambiental.

#### **1.3.2.2.3.- Gestión Administrativa - Logística:**

**Misión:** Cumplir con el ciclo y las funciones logísticas militares en ejecución del apoyo a las operaciones militares; así como administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios del Instituto Geográfico Militar, demandados para la gestión de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

**Responsable:** Director Administrativo – Logístico.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
2. Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
3. Coordinar las pólizas de seguros necesarias en el ámbito de su competencia;
4. Gestionar los procedimientos de contratación pública en base a las competencias de la Dirección;
5. Supervisar la elaboración y ejecución el plan del servicio de transportes y

- movilización de la Institución ;
6. Supervisar la elaboración y ejecución los planes de mantenimiento de transportes, maquinaria industrial, instalaciones, intendencia y material de guerra de la Institución ;
  7. Presentar para la aprobación del Director General el plan anual de contratación y sus reformas;
  8. Coordinar con la Dirección Financiera la elaboración de las resoluciones para ejecutar los procesos de inventarios, venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
  9. Generar reportes de los procesos de contratación, mediante el sistema de compras públicas, e informar de su estado al Director General;
  10. Controlar el avance del proceso precontractual en el sistema de compras públicas;
  11. Controlar los procesos de ínfima cuantía de la Institución ;
  12. Controlar y gestionar la provisión de insumos para las operaciones militares;
  13. Coordinar con la Dirección Financiera los requerimientos institucionales de contratación de seguros, de conformidad con las normas legales y reglamentarias, así como tramitar reclamos u otros referidos a siniestros que afectan a activos o al personal de la Institución ;
  14. Administrar las bodegas de recursos logísticos, materiales y suministros de la Institución ;
  15. Controlar el adecuado y oportuno mantenimiento de los recursos logísticos, maquinaria industrial y maquinaria de apoyo;
  16. Coordinar con la Dirección Financiera sobre el proceso de remates de maquinaria y vehículos de la Institución que han cumplido su ciclo de vida útil, cumpliendo la normativa legal vigente;
  17. Ejecutar y controlar la matriculación vehicular;
  18. Realizar los estudios de mercado de la Institución ;
  19. Generar los reportes de los instrumentos de planificación a la Dirección de Gestión Estratégica, según los indicadores y proyectos reportados vigentes; y
  20. Las demás atribuciones determinadas por el Director General con sujeción a la normativa legal vigente y la doctrina militar.

**Gestiones Internas:**

- Logística.
- Servicios Generales.
- Mantenimiento Institucional.
- Contratación Pública.

**Entregables:**

Logística.

1. Reporte de ingresos y egresos periódicos de inventario (existencias) de bodega.
2. Reportes de control de stocks de inventarios (existencias).
3. Plan del servicio de transportes y movilización de la Institución.
4. Matriz consolidada de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la Institución.
5. Documentos para la movilización de los vehículos para el cumplimiento de las actividades.
6. Informes de ejecución y control de inventarios.
7. Informes de ajustes y reclasificaciones de inventarios (existencias).
8. Actas de ingresos y egresos de inventarios (existencias) a bodega.
9. Informe de constatación física de inventarios (existencias) en coordinación con Financiero.
10. Informe de inventarios (existencias) inservible o fuera de uso.
11. Plan de constataciones físicas e inventarios.
12. Directivas, instructivos, lineamientos y procedimientos en el ámbito administrativo.
13. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
14. Reporte de matriculación de vehículos y maquinaria.
15. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
16. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
17. Términos de referencia o especificaciones técnicas para contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría, que sean aprobadas por el Director General.
18. Reportes de recepción y control de los ingresos o despachos de material y suministros.
19. Plan de constataciones físicas e inventarios de material bélico e intendencia.
20. Informe que motiva la baja de material bélico e intendencia.

#### Mantenimiento Institucional.

1. Plan de mantenimiento de transportes.
2. Plan de mantenimiento mecánico eléctrico y electrónico de maquinaria y equipo para producción de artes gráficas.
3. Plan de mantenimiento mecánico, eléctrico de media tensión y electrónico, de áreas administrativas.
4. Plan de mantenimiento de intendencia y material de guerra.
5. Informes de necesidad para la adquisición de repuestos y servicios para mantenimiento de transportes.
6. Informes de necesidad para la adquisición de repuestos y servicios para mantenimiento equipos, maquinarias de artes gráficas.

7. Informe de cumplimiento del plan de mantenimiento de transportes.
8. Informes de necesidad para la adquisición de repuestos y servicios para mantenimiento mecánico, eléctrico de media tensión y electrónico, de áreas administrativas.
9. Informe de cumplimiento del plan de mantenimiento mecánico eléctrico y electrónico de maquinaria y equipo para producción de artes gráficas.
10. Informe de cumplimiento del plan de mantenimiento mecánico, eléctrico de media tensión y electrónico, de áreas administrativas.
11. Informe de cumplimiento del plan mantenimiento de intendencia y material de guerra.

#### Servicios Generales.

1. Plan de mantenimiento de instalaciones.
2. Plan de mantenimiento de mobiliario.
3. Plan de adecuación y readecuación.
4. Informe de necesidades de materiales y equipo para el mantenimiento, adecuación y readecuación de las instalaciones.
5. Informe de mantenimiento de instalaciones.
6. Informe de mantenimiento de mobiliario.
7. Informe de mantenimiento, adecuación y readecuación de las instalaciones.
8. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios generales.
9. Gestionar el pago de servicios básicos.

#### Contratación pública.

1. Plan anual de contratación, adquisiciones y sus reformas para aprobación del Director General y su publicación.
2. Reporte de seguimiento de procesos de contratación.
3. Directivas, instructivos, lineamientos y procedimientos en el ámbito contratación pública.
4. Pliegos y resoluciones para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías alineados al PAC.
5. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
6. Expedientes de los procesos de contratación institucionales, desierto y cancelados.
7. Reporte de procesos finalizados en el portal de Compras Públicas.
8. Estudios de mercado para adquisición de bienes, obras, servicios y consultoría.
9. Actas de la etapa precontractual de los procesos de contratación.
10. Matriz de supervisión y control de compras al exterior.
11. Reporte de procesos de compra realizados al exterior.
12. Reporte de verificación de producción nacional (VPN).

**1.3.2.2.4.-Gestión Financiera:**

**Misión:** Administrar el conjunto de elementos interrelacionados, interactuantes e interdependientes que debidamente ordenados y coordinados entre sí persiguen la consecución de un fin común, la transparente administración de fondos públicos logrando eficiencia, eficacia y efectividad.

**Responsable:** Director/a Financiero.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente;
2. Gestionar y controlar la gestión institucional dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad y tesorería;
3. Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la Institución ;
4. Dirigir la elaboración de informes de ingresos y gastos previstos en el presupuesto;
5. Realizar de manera coordinada con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con los programas y proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas;
6. Ejecutar oportunamente los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la Institución ;
7. Generar y supervisar el proceso para el pago de la nómina en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano;
8. Generar y supervisar el proceso para la administración de activos públicos institucionales en coordinación con la Unidad Administrativa Institucional;
9. Administrar y delegar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía;
10. Revisar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
11. Supervisar y elaborar las declaraciones impositivas;
12. Supervisar y elaborar la conciliación bancaria;
13. Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección Financiera;
14. Emitir directivas, instructivos, lineamientos y procedimientos en el ámbito financiero, basados en la normativa vigente emitida por los organismos rectores y de control de las finanzas públicas;
15. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones financieras;
16. Coordinar conjuntamente con el Subdirector General la ejecución del presupuesto general de la Institución a ser validado por el Director General; y controlar su

ejecución;

17. Aprobar el pago de obligaciones económicas realizando el control previo de los documentos habilitantes;
18. Aprobar las reformas presupuestarias de reprogramación previa autorización del Director de la Gestión;
19. Aprobar las certificaciones presupuestarias;
20. Validar los informes de inventarios de existencias valoradas, presentados por la Dirección Administrativa - Logística;
21. Controlar y administrar la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de la Institución ;
22. Supervisar y validar el sistema de ingreso, custodia, transferencias, bajas, identificación y distribución de bienes muebles, suministros, materiales y servicios de conformidad con la base legal, para brindar información oportuna, clara y confiable;
23. Aprobar el egreso e informar sobre la baja y/o traspaso de bienes muebles de la Institución de acuerdo con la normativa para el manejo y administración de bienes del sector público;
24. Aprobar la planificación de la constatación física de bienes de larga duración y de control administrativo de la organización y validar su ejecución, para efectuar la consolidación de los bienes de la Institución ;
25. Revisar y aprobar las modificaciones de reprogramación presupuestaria, siempre que éstas no impliquen incremento al techo presupuestario; y,
26. Las demás atribuciones determinadas por el Director General con sujeción a la normativa legal vigente y la doctrina militar.

### **Gestiones Internas:**

- Presupuesto.
- Contabilidad Gubernamental y de Costos.
- Tesorería.
- Activos Fijos.

### **Entregables:**

Presupuesto.

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación financiera cuatrimestral.
3. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
4. Programaciones y reprogramaciones financieras.
5. Certificaciones Presupuestarias.

6. Compromisos Presupuestarios.
7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
8. Reformas presupuestarias.
9. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
10. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.

#### Contabilidad Gubernamental y de Costos.

1. Asientos de devengados de ingresos y gastos.
2. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
3. Creación, concesión, consolidación y liquidación de viáticos al interior y exterior.
4. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
5. Creación, regularización y liquidación de fondos.
6. Registro de contratos.
7. Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.
8. Reportes contables.
9. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
10. Informe de análisis de cuentas contables.
11. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
12. Informe de Costos (Comparativos, devengado contable y presupuesto).
13. Anexos del costo por objeto del costo.
14. Informe anual de Costos (Unidad/Centro de Costo) por servicios y devengado contable.
15. Estadísticas gastos de Personal (aportaciones, prestaciones a la seguridad social).
16. Costos Directos-Corrientes (Operacionales).
17. Costos Directos - Capital o Inversión.
18. Costos Indirectos.
19. Costos Totales.

#### Tesorería.

1. Solicitudes de pago.
2. Reporte consolidado de facturas y resumen de ingresos.
3. Formulario de declaración.
4. Reporte de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
5. Reporte de cuentas por cobrar y por pagar pendientes.
6. Certificados de disponibilidad Fuente 002.
7. Comprobantes de retención de impuestos.
8. Notificaciones de retenciones a proveedores.
9. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.

### Activos Fijos.

1. Informe de constatación física de bienes.
2. Pólizas de seguro.
3. Acta de ingreso de bienes.
4. Reclamación de siniestros.
5. Acta de asignación de bienes.
6. Acta de remate o venta de bienes.
7. Acta de transferencia gratuita de bienes.
8. Acta de chatarrización de bienes.

#### **1.3.2.2.5.-Gestión de Secretaria General:**

**Misión:** Controlar y mantener el sistema de gestión documental y archivo de la información oficial, y biblioteca institucional, en base a la normativa vigente aplicable; así como certificar la documentación solicitada por usuarios internos y/o externos.

**Responsable:** Director de Secretaria General.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Establecer las directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental;
2. Administrar y coordinar el Archivo Central Institucional;
3. Coordinar las acciones para la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, así como los inventarios documentales y la guía de archivo para su validación y registro por el ente competente;
4. Proponer reglamentos y políticas internas que regulen la administración documental institucional;
5. Custodiar y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial;
6. Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central y las transferencias secundarias del Archivo Central al Archivo Intermedio del ente competente;
7. Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional y coordinar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el Archivo Central;
8. Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada y validada por el ente rector, de acuerdo con lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
9. Planificar y organizar las actividades de aplicación de las políticas, normas y

- procedimientos para la administración de documentos de archivo en la organización;
10. Certificar toda documentación institucional que le sea legalmente requerida de conformidad con las disposiciones administrativas vigentes;
  11. Asesorar e integrar a los gestores del Archivo de Gestión o Archivo de las Direcciones;
  12. Controlar y supervisar el ingreso y egreso de Correspondencia y Documentación;
  13. Analizar y validar los reportes de documentos y expedientes;
  14. Supervisar y controlar la clasificación, indexación y archivo de documentos pasivos y activos de las Direcciones de la Institución ;
  15. Administrar la base de datos de documentación organizada cronológicamente de acuerdo a sus destinatarios y a las fechas de entrega y recepción;
  16. Emitir lineamientos de control y trazabilidad de la documentación, a las secretarías o quien hiciera las veces en cada Dirección de la organización, a través de políticas, socialización de normativa vigente aplicable;
  17. Dirigir y controlar el proceso de bajas de documentación y archivo, conforme la normativa legal vigente; y,
  18. Las demás atribuciones determinadas por el Director General con sujeción a la normativa legal vigente y la doctrina militar.

#### **Gestiones Internas:**

- Documental.
- Archivo.

#### **Entregables:**

##### Documental.

1. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.
2. Propuesta de política interna para la Gestión Documental y Archivo.
3. Informes de recepción y despacho de documentación interna y externa institucional.
4. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la Institución.
5. Reporte de base de datos de documentación organizada cronológicamente de acuerdo con sus destinatarios y a las fechas de entrega y recepción.

##### Archivo.

1. Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental institucionales.
2. Inventario consolidado de expedientes y transferencias de la documentación institucional.
3. Informes y actas de bajas de documentación y archivo.

#### 4. DISPOSICIONES GENERALES

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** - El personal militar, los servidores y trabajadores públicos de la Institución, tienen la obligación de sujetarse al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

**SEGUNDA.** – El personal militar que conforma el Instituto Geográfico Militar, estará sujeto a las disposiciones y normativa legal que rige a las Fuerzas Armadas.

**TERCERA.** – En el presente estatuto no se despliegan los procesos militares correspondiente a los procesos y actividades que realiza: Operaciones de Apoyo IGEO, Centros de información geográfica militar y la Oficina Técnica en el Litoral, las cuales, se sujetarán a la normativa legal vigente de Fuerzas Armadas y su despliegue deberá ser considerado en los instrumentos técnicos de gestión institucional de la Fuerza Terrestre, en cumplimiento a las misiones asignadas por el Escalón Superior.

**CUARTA.** - El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado mediante acto resolutivo interno, de conformidad con la normativa vigente para el efecto.

**QUINTA.** – En los puestos que son ocupados por personal civil, estos deberán contar con la partida correspondiente y la certificación de fondos, y se sujetará a lo establecido en el art. 17 literal c), art. 83 literal a.5) y h) y art. 85 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y art. 17 literal c) de su Reglamento General de aplicación. Se exceptúa de la presente disposición el puesto de Director de Auditoría Interna, que se sujetará a la normativa establecida por la Contraloría General del Estado.

**SEXTA.** - Para el nombramiento del personal militar a los puestos directivos y operativos del Instituto Geográfico Militar se sujetará a la normativa establecida por el Comando General de la Fuerza Terrestre.

##### **DISPOSICIÓN ÚNICA**

Encárguese de la aplicación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica y a la Dirección de Talento Humano del Instituto Geográfico Militar acorde a sus atribuciones y responsabilidades, establecidas en el presente documento.

##### **DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA.-** La presente Resolución entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.-**

*Documento firmado electrónicamente*

Grab. Jaime Alejandro Navarrete Berrú  
**DIRECTOR**

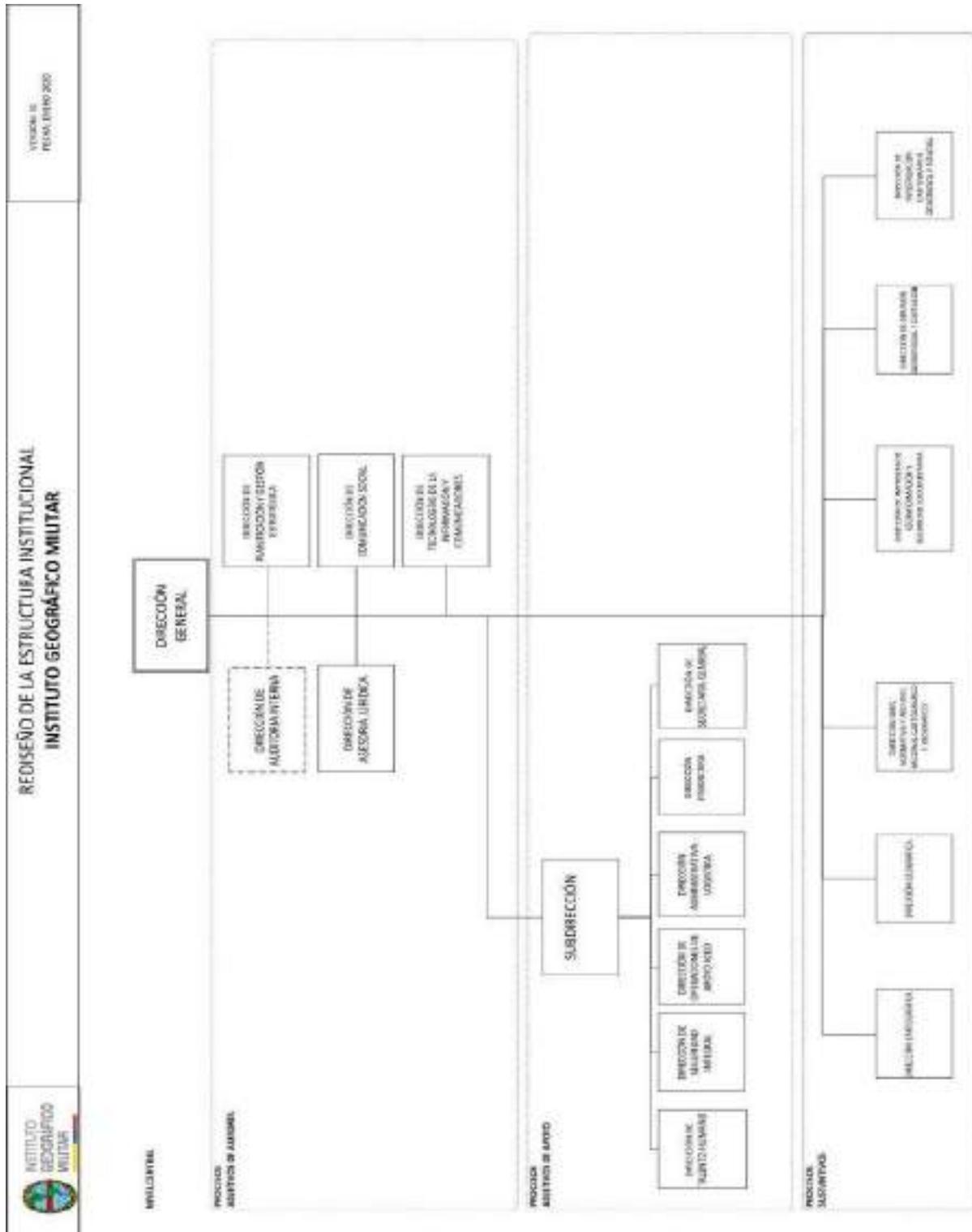


Firmado electrónicamente por:  
JAIME ALEJANDRO  
NAVARRETE BERRU

ANEXO I



ANEXO II



**RESOLUCIÓN Nro. 016**

**Abg. Juan Carlos Larrea Valencia**  
**PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO**

**CONSIDERANDO:**

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

Que, la Constitución de la República del Ecuador conforme a lo establecido en el artículo 226 preceptúa: *“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 130 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública (...).”*;

Que, el primer inciso del artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señala: *“Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan (...).”*;

Que, el inciso final del artículo 7 de la Ley *ibidem* prescribe: *“En el marco de las normas, políticas, regulaciones, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo. (...).”*;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público, preceptúa que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, prestando servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;

Que, la letra a) del artículo 52 de la referida Ley, prescribe que les corresponde a las Unidades de Administración del Talento Humano, entre otras responsabilidades, cumplir y hacer cumplir la precitada Ley, su Reglamento General y las resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia;

Que, la letra c) del artículo 96 *ibidem*, establece: “En las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas establecidas en el Artículo 3 de esta Ley, se establece la remuneración mensual unificada, la misma que resulta de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales que las dignatarias, dignatarios, autoridad, funcionaria, funcionario, servidora y servidor a que tenga derecho y que se encuentren presupuestados. En esta remuneración mensual unificada no se sumarán aquellos ingresos que correspondan a los siguientes conceptos: (...) c) Viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias y extraordinarias”;

Que, el artículo 123 de la norma antes mencionada determina que la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio del Trabajo de conformidad con la Ley;

Que, el artículo 259 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio público dispone que, cuando un servidor se desplace a cumplir tareas oficiales dentro o fuera del país se le reconocerá los correspondientes viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de movilización y/o transporte, por el tiempo que dure el trabajo autorizado;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2011-00051, publicado en Registro Oficial Suplemento Nro. 392, de 24 de febrero de 2011 y sus respectivas reformas, el Ministerio del Trabajo expidió el “Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior, para las y los Servidores y Obreros Públicos”;

Que, la Disposición General Segunda del Reglamento en mención establece: “Las instituciones, organismos, dependencias y entidades del Estado, comprendidas en los artículos 3 y 94 de la LOSEP podrán elaborar sus propios reglamentos, en los que se establecerán los requisitos y normatividad interna para la correcta aplicación de lo establecido en este cuerpo normativo. El reglamento no podrá incluir, en forma alguna, otra fórmula de pago o niveles que no se ajusten a lo dispuesto en el presente reglamento, ni podrá ser contradictorio al mismo.

*Las instituciones podrán utilizar el presente reglamento como su reglamento institucional.”;*

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2014-0165, publicado en Registro Oficial Segundo Suplemento Nro. 326, de 4 de septiembre de 2014 y sus respectivas reformas, el Ministerio del Trabajo expidió la “Norma Técnica para el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país para las y los servidores en las instituciones del Estado”;

Que, la Disposición General Segunda de la referida Norma Técnica, establece: “Las instituciones comprendidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en razón de las particularidades propias de la respectiva institución, podrán elaborar sus propios reglamentos para la aplicación de lo establecido en este cuerpo normativo. El reglamento interno de viáticos no podrá establecer de forma alguna, otro valor, ni fórmula de cálculo o modo de pago que no se ajusten a lo dispuesto en la presente norma técnica, ni podrá contradecirla.”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 457 publicado en Registro Oficial Segundo Suplemento Nro. 87, de 20 de junio de 2022 el Presidente Constitucional de la República expidió lineamientos para la optimización del gasto público, cuyo artículo 16 dispone: *“Todas las instituciones del Estado contempladas en el ámbito de aplicación del presente Decreto Ejecutivo, deberán priorizar la contratación de personal residente en la localidad donde presten sus servicios. En un plazo no mayor a un mes contado a partir de la expedición de este Decreto Ejecutivo, revisará la normativa vigente que regula el pago de viáticos por gastos de residencia a los servidores públicos e incorporará mecanismos de control que garanticen el pago óptimo de este beneficio. Los Ministros y Secretarios de Estado, así, como los miembros del gabinete, por su naturaleza y alcance de sus funciones, podrán ser no residentes”*;

Que, en la letra d) del Código 405-07 de las Normas de Control Interno que serán aplicadas en las entidades y organismos del sector público que se encuentran bajo el ámbito de competencia de la Contraloría General del Estado, expedidas mediante Acuerdo de la Contraloría General del Estado Nro. 004-CG-2023, promulgado en Registro Oficial Suplemento Nro. 257, de 27 de febrero de 2023, se dispone que las instituciones del Estado pueden establecer fondos a rendir cuentas, mismos que constituyen una cantidad de dinero, destinados exclusivamente para satisfacer pagos en efectivo, originados por egresos que derivan del cumplimiento de una actividad específica, serán asignados al servidor autorizado para satisfacer gastos que no se pueden atender normalmente y están sujetos a liquidación dentro del mismo mes en que fueron entregados, previa presentación de la documentación debidamente legalizada que respalden los egresos realizados; estos fondos son: Caja chica: institucional; y, en proyectos y programas; Fondos rotativos: institucional, en proyectos y programas, especiales; y, de entidades educativas de producción; y, Fondo de reposición para gestión de liquidez de las entidades públicas.

Que, con Memorando Nro. PGE-DNF-2023-0293, de 21 de marzo de 2023, la Dirección Nacional Financiera remitió a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica Institucional su propuesta de reglamento interno de viáticos al interior y exterior del país, en atención a una de las recomendaciones sentadas en el informe de la Contraloría General del Estado N° DNA1-0087-2022, aprobado el 2 de septiembre de 2022;

Que, mediante Memorando Nro. PGE-DNF-2023-0376, de 20 de abril de 2023, la Dirección Nacional Financiera presentó a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica Institucional su propuesta de reglamento interno de viáticos al interior y exterior del país con algunas inclusiones en su texto para su consideración;

Que, mediante Memorando Nro. PGE-DNF-2023-0722, de 24 de septiembre de 2023, la Dirección Nacional Financiera aprobó el texto del proyecto de resolución y la propuesta de directrices complementarias al proyecto de reglamento interno elaboradas por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica Institucional;

Que, para cumplir con las funciones determinadas en la Constitución y en la ley, la Procuraduría General del Estado como organismo técnico jurídico debe movilizar a su personal a diferentes lugares dentro y fuera del país; y,

Que, es necesario contar con un Reglamento actualizado y concordante con la normativa expedida por el Ministerio del Trabajo, que mejore el proceso interno para el respectivo reconocimiento y pago de viáticos y movilización para los servidores y trabajadores de la Procuraduría General del Estado; así como controlar que los mismos cumplan tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las actividades inherentes a sus puestos en los días efectivamente autorizados.

En uso de la atribución prevista en la letra l) del artículo 3 de la Codificación de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, que faculta al Procurador General del Estado a: *“Expedir reglamentos internos, regulaciones de carácter general, acuerdos, resoluciones e instructivos necesarios para normar el patrocinio del Estado y las solicitudes de asesoramiento que correspondan a la Procuraduría General del Estado.”*,

### **RESUELVE:**

#### **Expedir el Reglamento Interno Para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias Dentro y Fuera del País, Para los Servidores y Trabajadores de la Procuraduría General del Estado Declarados en Comisión de Servicios Institucionales**

### **Capítulo I**

#### **Disposiciones Comunes Para Autorizar la Movilización Para el Cumplimiento de Servicios Institucionales en el Interior y en el Exterior del País**

**Artículo 1.- Ámbito de aplicación.-** Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos y trabajadores que presten sus servicios en la Procuraduría General del Estado.

**Artículo 2.- Objeto.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer el procedimiento interno para que la Procuraduría General del Estado realice los pagos correspondientes por concepto de viáticos, subsistencias y/o movilizaciones a favor de los servidores y trabajadores que por necesidad institucional, tuvieren que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro o fuera del país, a cumplir tareas oficiales o a desempeñar actividades inherentes a sus puestos, por el tiempo que dure el cumplimiento de estos servicios; es decir, desde la fecha y hora de salida, hasta su efectivo retorno.

**Artículo 3.- Glosario.** - Para efectos de la aplicación de este reglamento, se entenderá por:

- a. Capacitación: Actividad que se orienta al desarrollo profesional a través de la adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de competencias y habilidades de los servidores públicos, con la finalidad de impulsar la eficiencia y

eficacia de sus puestos de trabajo y de los procesos en los que intervienen, la cual, para efectos del presente Reglamento, podrá ser de hasta treinta (30) días plazo de ausencia del país dentro de un (1) año.

Cumplimiento de servicios institucionales: Es el acto administrativo de autorización o disposición impartida por la autoridad competente o su delegado a los servidores o trabajadores públicos de la Procuraduría General del Estado, a fin de que se desplace a una localidad distinta a la de su domicilio o lugar habitual de trabajo, dentro o fuera del país, a cumplir tareas oficiales o a desempeñar actividades inherentes a sus puestos, por el tiempo que dure el cumplimiento de estos servicios.

- b. Domicilio: Lugar de residencia acompañado, real o presuntivamente, del ánimo de permanecer en ella.
- c. Lugar habitual de trabajo: Es la ciudad en la que los servidores o trabajadores de la Procuraduría General del Estado ejercen las actividades laborales en forma permanente y continúa.
- d. Movilización para cumplimiento de servicios institucionales: Gastos por el traslado de los servidores o trabajadores de la Procuraduría General del Estado entre el lugar de cumplimiento de sus servicios institucionales y su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, cuando el cumplimiento de dichos servicios se desarrolle dentro del territorio ecuatoriano. Incluye los gastos que se generen por el desplazamiento desde y hacia los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos y de regreso; así como también los gastos generados por los desplazamientos realizados dentro del territorio en el que cumple los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice transporte institucional.
- e. Movilización para cumplimiento de servicios institucionales en el exterior: Gastos por el traslado de los servidores o trabajadores de la Procuraduría General del Estado entre el lugar de cumplimiento de sus servicios institucionales y su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, cuando el cumplimiento de dichos servicios se desarrolle fuera del país. Incluye los gastos que se generen por el desplazamiento desde y hacia los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos y de regreso; así como también, los gastos generados por los desplazamientos realizados dentro del territorio extranjero en el que cumple los servicios institucionales.
- f. Pasaje clase ejecutiva: También conocida como business class, en la industria de las aerolíneas fue pensado originalmente para ofrecer un nivel intermedio de servicio entre la clase económica y primera clase. Se distingue de otras clases por la calidad de los asientos, la comida, las bebidas, el servicio de tierra y otras comodidades.
- g. Pasaje premier: Pasaje o boleto aéreo que permite cambiar la hora o fecha fijada inicialmente al momento de la compra.

- h. Pernoctar: Se entenderá por pernoctar, cuando los servidores o trabajadores se trasladen a otra ciudad o centro poblacional dentro del país de manera temporal fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, y se alojen y duerman en ese lugar, hasta el siguiente día.
- i. Representación oficial: Calidad que se confiere a la participación del Procurador General del Estado, como representante de la Presidencia de la República del Ecuador, para que asista a eventos internacionales, considerados como de alto interés institucional.
- j. Residencia habitual: Lugar en el que el servidor o trabajador de la Procuraduría General del Estado reside habitualmente; en donde normalmente transcurre su período diario de descanso, independientemente del derecho de dominio, uso, usufructo o habitación que ejerza respecto del inmueble en el que mora o habita; o de su calidad de arrendatario del mismo.
- k. Servidores públicos: Personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.
- l. Subsistencias: Es el estipendio monetario o valor económico entregado a los servidores públicos, destinado a sufragar los gastos de alimentación, en el lugar al que se desplazó para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto en el exterior, siempre que su duración sea superior a seis horas y siempre que el viaje de ida y de regreso, se efectuó el mismo día.
- m. Talleres, foros o seminarios: Espacios de discusión en los cuales los servidores públicos podrán participar en temas de cualquier índole, en calidad de panelistas, expositores o participantes.
- n. Titular de la Unidad Requirente: Los Directores Nacionales; Directores Regionales; Coordinador Institucional; Coordinador Administrativo Financiero; Secretario General y Secretario Particular.
- o. Trabajadores del sector público: La persona que se obliga a la prestación de sus servicios dentro del sector público bajo la modalidad de Código de Trabajo.
- p. Unidad Administrativa: La Dirección Nacional Administrativa o la Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional I.
- q. Unidad de Administración del Talento Humano: Dirección Nacional de Talento Humano o la Subdirección Regional Financiera Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional I.

- r. Unidad Financiera: La Dirección Nacional Financiera o la Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional I.
- s. Viático en el interior: Estipendio monetario o valor diario asignado a los servidores y trabajadores de la Procuraduría General del Estado para cubrir los gastos de hospedaje y alimentación, cuando el cumplimiento de sus servicios institucionales se desarrolle dentro del territorio ecuatoriano a una distancia de por lo menos 100 km de la ciudad de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.
- t. Viático en el exterior: Estipendio monetario o valor diario que reciben los servidores o trabajadores de la Procuraduría General del Estado, destinado a cubrir los gastos de alojamiento y alimentación, cuando sean legalmente autorizados a desplazarse fuera del país, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto en el exterior, pernoctando fuera del domicilio habitual de trabajo.
- u. Viático por gasto de residencia: Es el valor mensual que los servidores y trabajadores de la Procuraduría General del Estado reciben para cubrir los gastos de vivienda en el lugar habitual de su trabajo, cuando el mismo es diferente al lugar de su domicilio o residencia habitual. Solo será concedido si el lugar de su domicilio o residencia dista por lo menos 100 km del lugar habitual de su trabajo, lo que deberá estipularse con claridad en el respectivo nombramiento o contrato ocasional.

**Artículo 4.- Competencia.-** El responsable de cada unidad o proceso interno o el inmediato superior del servidor o trabajador que ha sido designado para cumplir los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro o fuera del país, solicitará la autorización correspondiente, mediante el formulario "Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales", con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles respecto a la fecha de la salida programada. Las autorizaciones serán aprobadas y otorgadas por:

- a. El Procurador General del Estado al Subprocurador General del Estado y a los servidores y trabajadores de la Institución cuando los servicios institucionales sean en el extranjero.
- b. El Subprocurador General del Estado a los servidores y trabajadores de la Institución, entre ellos: a los funcionarios de la escala del Nivel Jerárquico Superior inferiores al grado 7, incluyendo a los Directores Nacionales y Directores Regionales, cuando se trate de autorización de licencias de servicios institucionales al interior del país.
- c. El Director Regional I y los demás Directores Regionales autorizarán las licencias de servicios institucionales al interior del país a los servidores y trabajadores de la Dirección Regional en el ámbito territorial de su competencia.

Las autorizaciones de movilización para comisión de servicios institucionales otorgadas por los Directores Regionales, de aquellas Direcciones Regionales no desconcentradas, serán remitidas a la Unidad Financiera con una anticipación de tres (3) días hábiles a la fecha de utilización de la movilización;

La comisión de servicios institucionales del Procurador General del Estado, como máxima autoridad de la Institución, constará en el formulario denominado "Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales", y será autorizada a sí mismo.

No se autorizarán comisiones para cumplimiento de servicios institucionales para la realización de diligencias judiciales a lugares en los que existan oficinas y abogados de la Procuraduría General del Estado, con excepción de aquellas expresamente autorizadas por el Subprocurador General del Estado.

**Artículo 5.- Solicitud y Autorización de la Unidad Requirente.-** Los servidores y trabajadores presentarán la solicitud a través del formulario "Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales", con el consentimiento del Titular de la Unidad Requirente a la que pertenece; en dicha solicitud se hará constar además la autorización de la autoridad competente.

Autorizado el cumplimiento de servicios institucionales, se remitirá el formulario a la Unidad Financiera, para que verifique la disponibilidad presupuestaria y realice el control previo correspondiente.

**Artículo 6.- Justificación de la movilización para comisión de servicios institucionales.-** Los servidores que autoricen movilizaciones para cumplimiento de servicios institucionales al exterior y al interior del país cuidarán que éstas se encuentren debidamente justificadas.

En caso de que en el lugar de trabajo en el que se cumple la comisión de servicios no existan sitios o disponibilidad de alojamiento que facilite el desarrollo de las actividades de los comisionados, podrán hospedarse en el lugar o ciudad más cercanos, de lo que se dejará constancia en el informe, para lo cual se reconocerá el valor de los viáticos correspondientes al lugar o ciudad de hospedaje.

**Artículo 7.- Pagos.-** De existir los fondos correspondientes, la Unidad Financiera realizará el cálculo de los viáticos y movilizaciones a que hubiera lugar según los días efectivamente autorizados y solicitará el desembolso de los fondos para costear los viáticos cuya acreditación de recursos dependerá del Ministerio de Economía y Finanzas. Adicionalmente, llevará el control estricto de la documentación original de soporte que justifique el egreso y la movilización.

En caso de no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización para el cumplimiento de servicios institucionales quedarán insubsistentes.

**Artículo 8.- Responsabilidad de los servidores públicos.-** Los servidores públicos de la Procuraduría General del Estado que formen parte del proceso de autorización y de pago, serán directa y solidariamente responsables por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Los servidores públicos de la Procuraduría General del Estado administrarán adecuada y responsablemente los recursos financieros, por consiguiente, los gastos que se generen por motivo de viajes al interior y exterior deberán ajustarse a lo estrictamente necesario y al menor costo posible, considerando que dichos viajes deben representar un interés y beneficio para el Estado.

Es responsabilidad de la Unidad Administrativa, luego de obtener la autorización respectiva, la adquisición de los boletos o pasajes para la movilización de los servidores o trabajadores de la Procuraduría General del Estado, cuya entrega se realizará con por lo menos un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada; o la disposición de la utilización del transporte institucional.

**Artículo 9.- Parámetros para la adquisición excepcional de pasajes.-** Se gestionará la adquisición pasajes de ida y regreso en clase ejecutiva, para el Procurador y Subprocurador General del Estado, siempre y cuando la duración aproximada del vuelo directo que deba tomar para trasladarse al lugar donde cumplirá los servicios institucionales sea de mínimo diez (10) horas continuas de viaje sin escalas o conexiones, caso contrario, se otorgarán pasajes en clase económica.

Para todos los demás servidores públicos incluidos los del nivel jerárquico superior no señalados en el inciso precedente, que por motivos institucionales deban viajar al exterior, se otorgarán pasajes de ida y regreso en clase económica. En cualquiera de los dos casos se priorizará la adquisición de pasajes en la tarifa más económica que se encuentre disponible.

Se gestionará la adquisición de pasajes premier en los siguientes casos: cuando los servidores pertenecientes al despacho de la máxima Autoridad evidencien que su agenda e itinerario están sujetos a cambios constantes; o, cuando los servidores o trabajadores de la Institución evidencien que realizan viajes de forma continua y permanente.

La adquisición de pasajes premier busca la optimización y racionalización de recursos institucionales, y requiere que se justifique de manera documentada las siguientes condiciones concurrentes: que es el único medio factible para el traslado de los servidores o trabajadores; y, que su no adquisición podría implicar una mayor erogación de recursos en relación a su compra.

**Artículo 10.- Control de asistencia.-** Una vez autorizada la solicitud y confirmada la disponibilidad presupuestaria, es responsabilidad de cada servidor entregar copia de dicha solicitud a la Unidad de Administración del Talento Humano, para el respectivo control de asistencia.

Adicionalmente, la Unidad Financiera, informará mensualmente a la Unidad de Administración del Talento Humano sobre el detalle de las comisiones de servicios, indicando el nombre de los servidores y trabajadores que cumplieron dichos servicios y los días que permanecieron fuera de su lugar habitual de trabajo, para efectos del control de asistencia.

Es responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales concedidos dentro de cada ejercicio fiscal con los respectivos informes.

**Artículo 11.- Informe de cumplimiento de servicios institucionales.-** Dentro del término de 4 días hábiles posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales dentro del país o en el exterior, los servidores y trabajadores de la Procuraduría General del Estado presentarán de manera obligatoria al Titular de la Unidad Requirente, un informe detallado, con fechas y horas, de las actividades realizadas y productos alcanzados, para su aprobación.

Una vez aprobado, el informe será remitido a la Autoridad que autorizó la solicitud inicial que a su vez lo pondrá en conocimiento de la Unidad Financiera, para el control previo y la liquidación correspondiente. Para el efecto se utilizará el formulario "Informe de servicios institucionales".

En caso de existir observaciones, serán subsanadas y/o justificadas por el servidor o trabajador comisionado. En caso de no presentar el informe de cumplimiento de la comisión dentro del término establecido de 4 días, la Unidad Financiera procederá a descontar la totalidad de los valores entregados por concepto de anticipo de viáticos, subsistencias (cuando corresponda) y movilizaciones, de su remuneración mensual unificada.

Además del referido informe, los servidores y trabajadores presentarán a la Unidad Administrativa, mediante memorando o correo electrónico, una copia de los pases a bordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo, de ida y retorno, utilizados para su desplazamiento durante el cumplimiento de los servicios institucionales, con la respectiva fecha y hora de salida y llegada. A su vez, dichos documentos serán remitidos por la Unidad Administrativa, en las solicitudes de pago de pasajes de cada una de las agencias, a la Unidad Financiera.

**Artículo 12.- Extensión del plazo.-** Cuando la movilización para el cumplimiento de servicios institucionales requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, se solicitará a la Autoridad que autorizó la solicitud inicial a concesión de una extensión del plazo, de manera escrita por medio físico, de ser posible; o, por cualquier otro medio electrónico con copia a la Unidad de Administración del Talento Humano.

La autorización se adjuntará al informe respectivo, en el mismo que se hará constar esta circunstancia, a fin de que la Unidad Financiera o quien hiciere sus veces, realice la liquidación para el reconocimiento de las diferencias correspondientes.

Si la comisión de servicios institucionales se interrumpiere, los servidores y trabajadores tendrán la obligación de reintegrar los valores recibidos en exceso y no utilizados.

**Artículo 13.- Reembolso por suspensión.-** En caso de que la comisión de servicios institucionales se suspenda por razones debidamente justificadas, los servidores y trabajadores comunicarán por escrito tal particular, a través del informe correspondiente, a la Autoridad que emitió la solicitud inicial y a la Unidad Financiera para que se proceda con el reintegro o devolución de los valores asignados en la cuenta rotativa de ingresos de la entidad, en caso de haberse pagado un anticipo.

**Artículo 14.- Control y liquidación.-** La Unidad Financiera sobre la base de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets indicados en el presente Reglamento, realizará el control y la respectiva liquidación de los valores previamente asignados por concepto de viáticos de los días en que los servidores o trabajadores pernoctaron fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como, de movilización, contabilizando el número de horas efectivamente utilizadas, tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Si de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets presentados por el servidor o trabajador, se desprende que se tuvo que reducir o ampliar el plazo del cumplimiento de los servicios institucionales, se tendrá que realizar el cálculo correspondiente y proceder con el reconocimiento o devolución de los valores que hubiera lugar.

La Unidad Financiera mantendrá la documentación de soporte de los rubros pagados por concepto de las autorizaciones para movilización para comisión de servicios institucionales otorgadas.

**Artículo 15.- Registro de autorizaciones.-** La Unidad de Administración del Talento Humano mantendrá un registro pormenorizado de las autorizaciones concedidas para el cumplimiento de servicios institucionales dentro de cada ejercicio fiscal con el formulario "Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales".

**Artículo 16.- Casos de subrogación o encargo.-** Los servidores en funciones de subrogación o encargo que fueren declarados en comisión de servicios institucionales dentro o fuera del país tendrán derecho a percibir los viáticos que corresponden al puesto objeto de la subrogación o encargo.

**Artículo 17.- Personal de seguridad.-** Los edecanes, oficiales miembros de tropa que prestan sus servicios de seguridad al Procurador General del Estado, tendrán derecho a percibir los viáticos establecidos en este Reglamento, cuando fueren declarados en comisión de servicios institucionales dentro o fuera del país.

**Artículo 18.- Pago de viáticos en días feriados.-** Se prohíbe conceder autorización a los servidores y trabajadores de la Procuraduría General del Estado para el cumplimiento de servicios institucionales, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo durante los días

feriados o de descanso obligatorio, excepto en aquellos casos excepcionales dispuestos y autorizados por el Procurador General del Estado.

Únicamente se podrán otorgar vacaciones, anticipo de vacaciones o permiso con cargo a vacaciones coincidentes con el viaje, al servidor público solicitante, siempre y cuando el servidor público asuma personalmente todos los gastos de su estadía y la penalidad por cambio de fecha de retorno del pasaje, en caso de haberla.

**Artículo 19.- Adquisición indebida de pasajes y viáticos.-** La gestión y adquisición por parte de los servidores o trabajadores de la Procuraduría General del Estado de pasajes y/o anticipo de viáticos para trasladarse a un lugar distinto al habitual de su trabajo, sin contar con la autorización correspondiente, constituye falta grave.

A más de la determinación de responsabilidades administrativas, civiles o penales a las que hubiere lugar, quienes estuvieren incurso en esta conducta devolverán los valores recibidos e importe de pasajes con el máximo de interés convencional y el tiempo indebidamente utilizado será descontado de sus vacaciones.

**Artículo 20.- Delegaciones de representación oficial.-** Cuando el Procurador General del Estado viaje al exterior, percibirá un valor diario complementario al viático y/o subsistencia en concepto de gastos de representación por un valor de 50% del valor del viático determinado en los artículos 35 y 37; y, para el caso de las autoridades ubicadas en los grados 7 y 6 de la escala del Nivel Jerárquico Superior, el 25%. En ningún caso el valor del viático diario o subsistencia más el valor asignado para gastos de representación, podrán ser superiores a USD 400,00 diarios, salvo para el Procurador General del Estado.

Por excepción, en caso de que la delegación de representación oficial sea presidida por autoridades de los grados 9 y 10; estas autoridades y las autoridades de los grados 8, 7 y 6 que los acompañen, percibirán un valor diario complementario al viático y/o subsistencias en concepto de gastos de representación, por un valor de 75% del valor del viático determinado en los artículos, 34 y 35 del presente Reglamento, sin el límite señalado en el párrafo anterior.

## Capítulo II

### Pago de Viáticos y Movilizaciones al Interior del País

**Artículo 21.- Transporte.-** La Unidad Administrativa tramitará la adquisición de pasajes aéreos, terrestres, marítimos o fluviales, según el caso, y los entregará oportunamente a los servidores o trabajadores comisionados con el registro y firma de recepción correspondientes. Asimismo, llevará el control y registro pormenorizado de los pasajes entregados para el cumplimiento de las movilizaciones por cumplimiento de servicios institucionales.

Los gastos por transporte, sean estos: pasajes aéreos, terrestres, fluviales o marítimos serán transferidos directamente por parte de la Unidad Financiera a las compañías o empresas de transporte. En consecuencia, los servidores y trabajadores declarados en comisión de

servicios institucionales recibirán solamente los pasajes respectivos para su desplazamiento con por lo menos un día de anticipación a su salida.

**Artículo 22.- Gastos adicionales reembolsables de transporte.-** Los gastos incurridos por desplazamientos que tengan que realizarse en el cumplimiento de servicios institucionales y que no tengan relación con los gastos por transporte descritos en el artículo precedente, serán reembolsados con fundamento en comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; y, con sustento en el informe respectivo, en el que se indicará el motivo del desplazamiento, el lugar de partida, lugar de destino, el valor de la movilización o el valor del parqueadero, hasta el valor máximo de USD.16,00 (dieciséis dólares) en total.

**Artículo 23.- Transporte por medios institucionales.-** Para la asignación de un vehículo institucional, se considerará un análisis de costos, beneficios y tiempo de viaje, así como de existir o no transporte aéreo al lugar de la comisión, que justifiquen la dotación de un vehículo, tomando en cuenta para el efecto, los viáticos del conductor, gastos de combustible, el tiempo de viaje y el mantenimiento del automotor, cumpliendo lo señalado en la normativa expedida para el efecto por la Contraloría General del Estado.

Cuando el desplazamiento se realice a través de un medio de transporte institucional, no se reconocerá el pago por concepto de transporte. Sin perjuicio de ello, la Unidad Administrativa proporcionará la respectiva "Orden de movilización".

Se evitará destinar más de un vehículo a un mismo lugar, aun cuando se trate de diferentes comisiones, salvo que el número de los servidores y trabajadores y la capacidad del vehículo así lo exijan.

El conductor encargado rendirá cuenta de los gastos realizados, presentando el informe de servicios institucionales, la orden de movilización, salvoconducto y los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos, a partir de los cuales la Unidad Financiera procederá a liquidar los valores correspondientes para su devolución o reembolso, según sea el caso, de conformidad con los procedimientos contables.

La Unidad Administrativa registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

El servidor o trabajador que se transporte en vehículo institucional para cumplir una comisión de servicios institucionales incluirá copia del salvoconducto que el conductor asignado le proporcionará para anexar al trámite de viáticos.

**Artículo 24.- Valores y fórmula de cálculo.-** Para efectos del cálculo y pago de viáticos dentro del país para los servidores y trabajadores de la Procuraduría General del Estado en cumplimiento de servicios institucionales, la Unidad Financiera determinará, verificará y liquidará los viáticos dentro del país, conforme a la siguiente tabla:

NIVELES	VALOR
<b>PRIMER NIVEL</b> Procurador General del Estado, Subprocurador General del Estado, Funcionarios del nivel jerárquico superior y personal de seguridad de la primera autoridad	USD 130,00
<b>SEGUNDO NIVEL</b> Demás servidores y trabajadores de la Procuraduría General del Estado	USD 80,00

**Artículo 25.- Gastos en comisiones para cumplimiento de servicios institucionales en el interior.-** Los gastos incurridos por concepto de alimentación, hospedaje y movilización serán única y exclusivamente para el servidor comisionado.

Solo se aceptarán comprobantes de venta legalmente autorizados, por consumo de alimentos preparados o para consumo inmediato. No serán admisibles bajo este concepto: alimentos crudos, víveres, bebidas alcohólicas y el pago de propinas.

En el caso de los gastos de alimentación en establecimientos de hoteles, bares y restaurantes, se reconocerá como parte de los viáticos, el 10% adicional al consumo correspondiente que, por mandato legal, les corresponde a todos los trabajadores que laboran en dichos establecimientos. No se reconocerá dicho porcentaje adicional, en caso de que ya esté incluido en el respectivo comprobante de venta.

**Artículo 26.- Liquidación del anticipo de viáticos por cumplimiento de servicios institucionales en el interior.-** Los valores debidamente respaldados, según lo previsto en este reglamento, serán asumidos por la Institución; aquellos valores que no estén debidamente justificados se entenderán como no gastados, por lo que el servidor o trabajador los restituirá mediante descuento en su siguiente remuneración mensual unificada, o mediante devolución vía transferencia bancaria.

Respecto a los valores entregados se deberá justificar el 70% del valor total del viático en gastos de alojamiento y/o alimentación, según corresponda, mediante la presentación de los originales de las facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, previstos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas – SRI.

No se considerarán para justificación del 70%, comprobantes de venta emitidos en el lugar habitual de trabajo, residencia del funcionario y/o domicilio de los servidores o trabajadores comisionados.

Un 30% no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización. Las facturas deben ser emitidas a nombre de los servidores y trabajadores y sólo reflejarán sus gastos.

**Artículo 27.- Eventos organizados por la Procuraduría General del Estado fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo.-** La Procuraduría General del Estado podrá realizar eventos tales como talleres, foros o seminarios, respecto de los cuales se cubran directamente todos o parte de los gastos por concepto de alojamiento, alimentación y movilización de los servidores y trabajadores que se desplacen dentro del país, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Estos gastos podrán realizarse siempre que, en su conjunto, no superen al valor que correspondería a viáticos y movilización, según sea el caso y que la calidad de las prestaciones sea igual a aquella que pudo haberse accedido si se hubieren proporcionado los valores establecidos por concepto de viáticos y movilizaciones.

Si la Procuraduría General del Estado paga todos los gastos, los servidores y trabajadores no tendrán derecho al pago de ningún otro viático ni movilización; previo a la realización del evento se observará lo que más convenga a los intereses institucionales.

**Artículo 28.- Excepción de movilización en casos de urgencia.-** Previa la autorización de la máxima autoridad, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, los servidores y trabajadores de la Procuraduría General del Estado, podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte, para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, para el cumplimiento de servicios institucionales. Estos gastos serán posteriormente reembolsados por la Unidad Financiera, previa la presentación de los comprobantes de venta, legalmente conferidos, y boletos respectivos. Dichos gastos en caso de urgencia, no se considerarán dentro del valor viático total.

### Capítulo III

#### Pago de Viáticos, Transporte y Gastos de Representación en el Exterior

**Artículo 29.- Solicitud y autorización para el cumplimiento de servicios institucionales en el exterior.-** La solicitud para cumplimiento de servicios institucionales para que los servidores o trabajadores de la Procuraduría General del Estado cumplan tareas oficiales o servicios institucionales derivados de sus funciones en el exterior será autorizada por el Procurador General del Estado.

Para obtener esta autorización, se seguirá el procedimiento determinado en el artículo 5 del presente Reglamento y simultáneamente, con conjunto con el formulario de solicitud, se presentará el informe de justificación del viaje, conforme lo dispuesto en los artículos 32 y 33 del presente Reglamento.

Una vez otorgada la autorización, el expediente se remitirá a la Unidad de Administración del Talento Humano, para la elaboración del Acuerdo de declaración en comisión de servicios en el exterior.

Para eventos relacionados a capacitación que no excedan los treinta (30) días de ausencia, la Unidad de Administración de Talento Humano enviará adicional al informe referido, un informe favorable para que las servidoras, servidores de la Procuraduría General del Estado asistan, como documento habilitante, de acuerdo lo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación.

**Artículo 30.- De la asistencia a eventos en el exterior con los gastos cubiertos.-** En el caso que los servidores o trabajadores de la Procuraduría General del Estado asistan a eventos tales como talleres, foros o seminarios en los que los organismos o instituciones de otros estados cubran directamente todos los gastos por hospedaje, alimentación y movilización, o los costos previstos en el artículo 38 del presente Reglamento, no tendrán derecho al pago de viáticos o subsistencias.

En caso de incurrir en gastos adicionales a los descritos en el inciso precedente, el servidor o trabajador presentará la factura, nota de venta y/u otro documento legalmente emitido según la administración tributaria del país que corresponda por los gastos de hospedaje y/o alimentación, o de los establecidos en el artículo 38 de este Reglamento que no hayan sido cubiertos o por estas organismos o instituciones, para el reconocimiento de estos rubros y su correspondiente liquidación. El reconocimiento de estos gastos en ningún caso podrá superar en total el 85% del valor del viático y/o subsistencia, según sea el caso.

**Artículo 31.- Condiciones para el pago de anticipo de viáticos por cumplimiento de servicios institucionales en el exterior.-** Para efectos del pago de anticipo de viáticos por cumplimiento de servicios institucionales en el exterior, se observarán las siguientes condiciones:

a) El viaje deberá realizarse un (1) día antes del evento, y el regreso, máximo un (1) día después de la culminación del mismo; en casos excepcionales, de traslado a destinos intercontinentales que cuenten con mayor diferencia horaria o requieran mayor número de horas de vuelo, se concederán hasta dos (2) días adicionales, para lo cual deberá ser debidamente justificado en el informe junto con el itinerario. Para efectos de la comisión de servicios al exterior se contarán como días laborables todos los días que comprendan el viaje, incluyendo fines de semana y feriados.

b) En caso de que la comisión se encuentre financiada por un organismo o institución externa, en la invitación se incluirán los rubros cubiertos por este financiamiento ya sea hospedaje, alimentación, movilización u otros señalados en el artículo 38 de este Reglamento. En caso de no estar definidos los rubros antes citados, se considerará que dicho financiamiento cubre los mismos en el orden señalado.

c) Los viáticos por cumplimiento de servicios institucionales en el exterior, serán pagados solamente en caso de que la movilización no exceda de 15 días continuos, fuera del país del lugar habitual de trabajo. Si por necesidades de servicio se sobrepasara este límite, se

reconocerá a partir del día 16 del desplazamiento, hasta el límite de treinta días calendario, el ochenta y cinco por ciento (85%) del valor establecido en el presente Reglamento.

d) Si el desplazamiento al exterior para el cumplimiento de servicios institucionales supera los treinta días, a partir del día treinta y uno, la Procuraduría General del Estado no pagará viáticos, ni subsistencias; únicamente cubrirá los costos por hospedaje y alimentación, los cuales no podrán ser superiores al valor de viáticos y/o subsistencias según sea el caso conforme a lo establecido en este Reglamento, para lo cual se presentará las facturas, notas de venta y/u otro documento legalmente emitido según la administración tributaria del país que corresponda.

**Artículo 32.- Documentos habilitantes para el pago de anticipo de viáticos por cumplimiento de servicios institucionales en el exterior.-** Para efectos del pago correspondiente, los servidores y trabajadores de la Procuraduría General del Estado adjuntarán los siguientes documentos habilitantes:

- a. Invitación al evento y/o requerimiento de viaje.
- b. Informe de justificación del viaje con los resultados esperados, suscrito por el servidor o trabajador que va a realizar la comisión de servicios y su jefe inmediato.
- c. El documento que justifique que los gastos del viaje, pasajes o viáticos serán asumidos por la organización anfitriona en el caso de así serlo.
- d. Detalle de la agenda a cumplir con las actividades propias del funcionario y el itinerario de viaje. Para el efecto, se considerará como itinerario al rumbo, orientación, descripción y detalle del trayecto o recorrido con sus respectivas fechas y horas a efectuarse por el servidor o trabajador en el exterior. Adicionalmente, el servidor o trabajador solicitante preverá el cumplimiento de todos los requisitos exigidos por el país de destino (visa, pasaporte que le corresponda de conformidad con la legislación vigente, vacunas, entre otros).

**Artículo 33.- Contenido mínimo del informe de solicitud de autorización de servicios institucionales en el exterior.-** El informe de justificación del viaje contendrá por lo menos los siguientes parámetros:

- a. Destinos: Se determinará los países o territorios a visitar.
- b. Motivo del viaje y resultados esperados: El motivo del viaje debe ser de interés para el Estado o a su vez de la Institución, y tendrá relación estricta y directa con las competencias de la Institución y con las funciones del servidor público solicitante. El informe contendrá los resultados esperados específicamente detallados.
- c. Número de servidores públicos: Se especificará el número servidores de la Procuraduría General del Estado que integran la comisión, sin exceder un máximo de

dos (2) servidores de la institución por evento. Por excepción, la máxima Autoridad autorizará un número mayor de personas, siempre y cuando se justifique dicha necesidad.

**Artículo 34.- Coeficiente por país.-** Para el cálculo del valor del viático diario, se aplicará la escala señalada en el artículo 35 del presente Reglamento, multiplicado por el "coeficiente de viático al exterior" del país al que viajen.

El listado del "coeficiente de viático al exterior" será definido, actualizado y publicado en el portal institucional del ente rector de las finanzas públicas.

El valor de la subsistencia es el equivalente al valor del viático determinado en los artículos 34 y 35 según corresponda, dividido para dos

**Artículo 35.- Valores y fórmula de cálculo.-** El valor del viático será el resultado de multiplicar el valor diario que se detalla en la tabla siguiente, por el coeficiente por país correspondiente, indicado en el presente reglamento, valor que deberá ser multiplicado por el número de días legalmente autorizados:

NIVELES	VALOR
<b>PRIMER NIVEL</b>	
El Procurador General del Estado, Subprocurador General del Estado y demás servidoras y servidores comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior hasta el grado 6.	USD 220,00
<b>SEGUNDO NIVEL</b>	
Demás servidoras y servidores de la Procuraduría General del Estado ubicados en la escala del nivel jerárquico superior, desde el grado 5 hasta el grado 1.	USD 185,00
Servidores y servidoras de la Procuraduría General del Estado ubicados en los grados del 20 al 15, de la escala de 20 grados.	
<b>TERCER NIVEL</b>	
Servidores y servidoras de la Procuraduría General del Estado ubicados en los grados del 14 al 7, de la escala de 20 grados.	USD
Personal de seguridad.	170,00
<b>CUARTO NIVEL</b>	
Servidores y servidoras de la Procuraduría General del Estado ubicados en los grados del 6 al 1, de la escala de 20 grados.	USD
Demás trabajadores y/o trabajadoras de la Procuraduría General del Estado amparados por el Código de Trabajo.	160,00

**Artículo 36.- Del cálculo de la movilización o transporte en el exterior.-** Para el traslado de los servidores o trabajadores autorizados para el cumplimiento de servicios institucionales en el exterior, se utilizarán los medios de transporte masivo y excepcionalmente podrán utilizarse taxis por un costo de pasaje de hasta un máximo de USD 20 diarios, multiplicado por el coeficiente establecido en el presente Reglamento para el país que los acoge. En el

informe respectivo se incluirá la hoja de ruta en la que se establezca el lugar de partida, lugar de destino y el costo de la movilización.

El valor por concepto de movilización o transporte, será el correspondiente a la tarifa que regularmente aplican las compañías nacionales o internacionales de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje. Cuando la movilización se realiza en un medio de transporte institucional se reconoce el pago de peajes, parqueaderos, transporte fluvial, marítimo u otros medios de movilización adicionales, para lo cual se debe presentar comprobantes de venta legalmente conferidos y/o recibos electrónicos.

**Artículo 37.- Subsistencias.-** El tiempo de cálculo de las horas para el pago de subsistencias por desplazamientos al exterior, iniciará desde el momento y hora en que los servidores o trabajadores inicien su traslado, hasta la hora en la que lleguen a su domicilio o lugar habitual de trabajo. Los servidores o trabajadores adjuntarán en su informe los detalles y respectivos justificativos.

El valor de la subsistencia es el equivalente al valor determinado en Art. 35 de este Reglamento, dividido para dos.

**Artículo 38- Pasaporte, visas, tasas e impuestos.-** El valor del pago por concepto de movilización para cumplimiento de servicios institucionales en el exterior cubre los costos del pasaporte y tasas e impuestos aeroportuarios que no estén contemplados en el costo de los pasajes. El valor correspondiente a visas y/o formularios de solicitud de las mismas, se reconocerá al servidor público en la liquidación del viático, previo a la presentación de la constancia del pago.

### **Disposiciones Generales**

**Primera.-** En lo no previsto en este Reglamento se aplicará lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público; su Reglamento General y las normas técnicas afines expedidas por el Ministerio del Trabajo.

**Segunda.-** Las Directrices complementarias al presente Reglamento, expedidas por la Dirección Nacional Financiera y difundidas mediante circular, serán de cumplimiento obligatorio para todos los servidores y trabajadores de la Procuraduría General del Estado.

**Tercera.-** La Dirección Nacional de Administración de Talento Humano o la Subdirección Regional Financiera Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1, según sea el caso, será la responsable de informar a la Dirección Nacional Financiera, o quien hiciera sus veces en el caso de la Dirección Regional 1, el lugar de residencia habitual de cada servidor o trabajador de la Procuraduría General del Estado en el momento de su vinculación, a fin de determinar el reconocimiento o no de los viáticos conforme lo señala el presente Reglamento.

**Cuarta.-** La Procuraduría General del Estado no reconocerá ni pagará viáticos, subsistencias, movilización y alimentación de sus servidores en comisión de servicios con o sin remuneración en otras entidades del Estado, al amparo de los artículos 30 y 31 de la Ley Orgánica del Servicio Público. Dicho reconocimiento y pago corresponderá a la entidad receptora.

**Quinta.-** Los servidores sólo recibirán el pago por concepto de movilización cuando se desplacen entre su residencia habitual y su domicilio para el cumplimiento de servicios institucionales.

**Sexta.-** En general, únicamente para los servidores y trabajadores de la provincia de Galápagos y en el traslado entre islas del archipiélago se les reconocerá el 20% del valor del viático que les corresponda según lo establecido en el artículo 35 del presente Reglamento, cuando permanezcan más de seis horas fuera de su lugar habitual de trabajo. Dicho pago contará con el presupuesto en función de la disponibilidad suficiente de recursos para cubrir las obligaciones que se generen por el traslado de los servidores y trabajadores entre islas del archipiélago de Galápagos.

**Séptima.-** En el caso de los servidores y trabajadores que se encuentren en la Región Insular de Galápagos, no se tomará en cuenta la distancia entre su domicilio y/o lugar habitual de trabajo para el pago de viáticos, conforme lo regulado en el presente Reglamento, siendo facultad del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la Provincia de Galápagos el emitir el acto normativo correspondiente que regule el pago de este valor, observando las particularidades de las distancias y tiempos de traslados entre lugares y tipo de movilización, y respetando los montos máximos a pagar.

**Octava.-** Los servidores encargados del control previo para la autorización, calculo, registro, pago y archivo, cumplirán con lo dispuesto en la base legal que rige para el efecto emitido por el Ministerio de Trabajo, así como los artículos 9, 10, 11, 12 y 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno; 100-02 Objetivos del Control Interno; 100-03 Responsables del Control Interno; 402-02 Control previo al compromiso; 402-03 Control previo al devengado; 403-08 Control previo al pago; 403-09 Pagos a beneficiarios; 403-10 Cumplimiento de obligaciones; y, 401-05 Documentación de respaldo y su archivo.

**Novena.-** Encárguese a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano y la Subdirección Regional Financiera Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional I, en el ámbito territorial de sus competencias, la difusión del presente Reglamento entre el personal de funcionarios y trabajadores de la Procuraduría General del Estado.

### **Disposición Derogatoria**

**Única.-** Deróguese la Resolución Nro. 108 de 22 de enero de 2014. Deróguese el numeral 7.2 del artículo 7 de la Resolución 23 del 01 de septiembre de 2015, Publicada en el Registro

Oficial Nro. 594 de 24 de septiembre de 2015, y toda la demás normativa reglamentaria que sea contraria al presente Reglamento.

**Disposición Final**

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

Dado y suscrito en el despacho del Procurador General del Estado, en Quito, DM. el **06 DIC 2023**



**Abg. Juan Carlos Larrea Valencia**  
**PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO**

**RAZÓN:** Conforme a lo previsto en el artículo 6 del Reglamento de Concesión de Copias Certificadas y Certificaciones de Documentos por parte de la Procuraduría General del Estado, expedido mediante Resolución No. 120 de 14 de noviembre de 2017, publicada en el Registro Oficial No. 134 de 5 de diciembre de 2017; y artículo 78 numeral 8 del Reglamento Orgánico Funcional de la Procuraduría General del Estado, publicado en el Registro Oficial Edición Especial 36 de 13 de julio de 2017; sienta por tal que las VEINTE Y UNO (21) páginas que anteceden son iguales a los documentos que reposan en el archivo de la Procuraduría General del Estado, que previo al proceso de digitalización se constataron y verificaron con los documentos físicos, en el estado que fueron transferidos y a los cuales me remito en caso necesario. **-LO CERTIFICO**  
D.M., de Quito, a 18 de diciembre de 2023.



Viviam Fiallo.  
**SECRETARIA GENERAL**

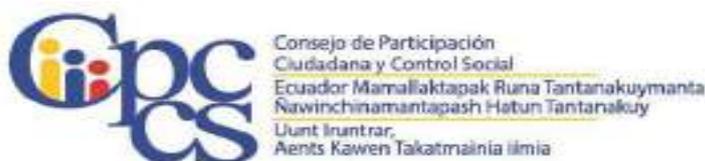
#### **OBSERVACIONES:**

1. Este documento está firmado electrónicamente, en consecuencia, tiene igual validez y se le reconocerá los mismos efectos jurídicos que una firma manuscrita, conforme lo dispone el artículo 14 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.
2. El documento que antecede tiene la validez y eficacia de un documento físico original, en armonía a lo prescrito en los artículos 202 del Código Orgánico General de Procesos; 147 del Código Orgánico de la Función Judicial; 2, 51 y 52 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.
3. Esta información se fundamenta en los principios de confidencialidad y de reserva, previstos en el artículo 5 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, y su incumplimiento será sancionado conforme a lo dispuesto en la ley.
4. La Secretaría General de la Procuraduría General del Estado no se responsabiliza por la veracidad y estado de los documentos presentados para la concesión de copias certificadas y certificaciones por parte de las unidades que los custodian y que pueden conducir a error o equivocación. Así como tampoco su difusión, uso doloso o fraudulento que se pueda hacer de los documentos certificados.

Revisado



Sofia Andrade.  
**PROSECRETARIO, SUBROGANTE**

**RESOLUCIÓN No. CPCCS-PLE-SG-031-0-2023-0177****13-12-2023****EL PLENO DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL****CONSIDERANDO:**

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

**Que,** la Carta Magna, en el artículo 179, manifiesta: *“El Consejo de la Judicatura se integrará por 5 delegados y sus respectivos suplentes, quienes serán elegidos mediante ternas enviadas por el Presidente de la Corte Nacional de Justicia, cuyo representante lo presidirá; por el Fiscal General del Estado, por el Defensor Público, por la Función Ejecutiva y por la Asamblea Nacional. Los delegados mencionados en el inciso anterior serán elegidos por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, a través de un proceso público de escrutinio con veeduría y posibilidad de una impugnación ciudadana. El procedimiento, plazos y demás elementos del proceso serán determinados por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. Los miembros del Consejo de la Judicatura, tanto titulares como suplentes, durarán en el ejercicio de sus funciones 6 años (...)”*;

**Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 180, manifiesta: *“Las vocales y los vocales cumplirán los siguientes requisitos: 1. Ser ecuatoriana o ecuatoriano y estar en goce de los derechos políticos. 2. Tener título de tercer nivel en Derecho legalmente reconocido en el país o en las ramas académicas afines a las funciones propias del Consejo, legalmente acreditado. 3. Haber ejercido con probidad e idoneidad notorias la profesión o la docencia*

*universitaria en Derecho o en las materias afines a las funciones propias del Consejo, por un lapso mínimo de diez años”;*

**Que,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 207 prevé: *“El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social promoverá e incentivará el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana, impulsará y establecerá mecanismos de control social en los asuntos de interés público, y designará a las autoridades que le corresponda de acuerdo con la Constitución y la ley (...)”;*

**Que,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 208 manifiesta: *“Serán deberes y atribuciones del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, además de los previstos en la ley: (...) 12.- Designar a los miembros del Consejo Nacional Electoral, Tribunal Contencioso Electoral y Consejo de la Judicatura, luego de agotar el proceso de selección correspondiente”;*

**Que,** la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social en el artículo 5 determina: *“(...) Al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social le compete: (...) 7.- Designar a los miembros del Consejo Nacional Electoral, Tribunal Contencioso Electoral y Consejo de la Judicatura, luego de agotar el proceso de selección correspondiente. (...) 9.- Presentar, promover e impulsar propuestas normativas, en materias que correspondan a las atribuciones específicas del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (...)”;*

**Que,** la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social en su artículo 69 dispone: *“(...) El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social designará a las máximas autoridades de la Defensoría del Pueblo, Defensoría Pública, Fiscalía General del Estado, Contraloría General del Estado, a las autoridades del Consejo Nacional Electoral, Tribunal Contencioso Electoral y Consejo de la Judicatura, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 208, numerales 11 y 12 de la Constitución de la República del Ecuador y la ley (...)”;*

- Que,** el Código Orgánico de la Función Judicial en su artículo 258 prevé: “(...) *El Consejo de la Judicatura se integrará por 5 delegados y sus respectivos suplentes, quienes serán elegidos mediante ternas enviadas por el Presidente de la Corte Nacional de Justicia, cuyo representante lo presidirá; por el Fiscal General del Estado, por el Defensor Público, por la Función Ejecutiva y por la Asamblea Nacional. Los delegados mencionados en el inciso anterior serán elegidos por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, a través de un proceso público de escrutinio con veeduría y posibilidad de una impugnación ciudadana*”;
- Que,** la Codificación al Reglamento para la Designación de los Vocales del Consejo de la Judicatura en Caso de Ausencia Definitiva de Vocales Principales y/o Suplentes, en el artículo 5 señala: “(...) *Para el proceso de selección del o los vocales principales y/o suplentes del Consejo de la Judicatura que correspondan, la Comisión será integrada por cinco (5) miembros, los cuales serán designados por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social*”;
- Que,** la Codificación al Reglamento para la Designación de los Vocales del Consejo de la Judicatura en Caso de Ausencia Definitiva de Vocales Principales y/o Suplentes en el artículo 21 manifiesta: “(...) *Dentro del plazo de dos (2) días contados a partir de la culminación de la etapa de impugnación ciudadana, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social convocará a los candidatos a presentarse a una audiencia pública, en la que cada candidato realizará una exposición sobre las principales propuestas de mejora institucional que implementaría en caso de ser designado como vocal del Consejo de la Judicatura. Después de escuchar a todos los candidatos, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, del plazo de un (1) día, de forma motivada resolverá designar al o los vocales principales y/o suplentes del Consejo de la Judicatura que correspondan, valorando su hoja de vida, la suficiencia profesional y las principales propuestas de mejora institucional presentadas por cada uno de los candidatos, considerando los principios de igualdad, interculturalidad y transparencia que establece la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. De no aprobarse la resolución*

*correspondiente para designar a la o las autoridades del Consejo de la Judicatura que correspondan, se entenderá que la terna y el proceso de designación se han agotado y, por ende, se deberá solicitar una nueva terna”;*

**Que,** en la reinstalación de la sesión Ordinaria Nro. 031, del 13 de diciembre del 2023, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, conoció como sexto punto del orden del día: *Conocimiento del memorando Nro. CPCCS-CGAJ-2023-0924-M de 12 de diciembre de 2023, que contiene el “INFORME DE FACTIBILIDAD DE LA REFORMA A LA CODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS VOCALES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA (CJ) EN CASO DE AUSENCIA DEFINITIVA DE VOCALES PRINCIPALES Y/O SUPLENTEs.”, y resolución.”.*

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias

#### **RESUELVE:**

**Art. 1.-** Aprobar la reforma de los artículos 5 y 21 de la Codificación del Reglamento para la Designación de los Vocales del Consejo de la Judicatura en caso de Ausencia Definitiva de Vocales Principales y/o Suplentes, con el siguiente texto:

**“Art. 5.- Integración de la Comisión Técnica.-** Para el proceso de selección del o los vocales principales y/o suplentes del Consejo de la Judicatura que correspondan, la Comisión será integrada por cinco (5) miembros, los cuales serán designados por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social; **en el término de cinco (5) días contados desde que ingresa la terna al CPCCS.**

**Art. 21.- Designación.-** Dentro del plazo de dos (2) días contados a partir de la culminación de la etapa de impugnación ciudadana, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social convocará a los candidatos a presentarse a una audiencia pública, en la que cada candidato realizará una exposición sobre las principales propuestas de mejora institucional que implementaría en caso de ser designado como vocal del Consejo de la Judicatura.

Después de escuchar a todos los candidatos, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, **en el término de dos (2) días**, sesionará para designar al o los vocales principales y/o suplentes del Consejo de la Judicatura que correspondan; **de forma motivada, valorarán las hojas de vida**, la suficiencia profesional y las principales propuestas de mejora institucional presentadas por cada uno de los candidatos, considerando los principios de igualdad, interculturalidad y transparencia que establece la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.”

**Art. 2.-** Disponer a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la codificación de la reforma parcial realizada a los artículos 5 y 21 de la Codificación del Reglamento para la Designación de los Vocales del Consejo de la Judicatura en caso de Ausencia Definitiva de Vocales Principales y/o Suplentes.

**Art. 3.-** Disponer a la Coordinación General de Comunicación Social, Comunicación Participativa y Atención al Ciudadano, proceda con la publicación de la presente resolución en la página web institucional.

**Art. 4.-** Disponer a la Secretaría General notifique con el contenido de la presente resolución a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, Coordinación General de Comunicación Social, Comunicación Participativa y Atención al Ciudadano, a fin de que proceda conforme corresponde en el ámbito de sus competencias.

**DISPOSICIÓN FINAL.** - La presente resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Dado en la plataforma digital elegida por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en el Distrito Metropolitano de Quito, el trece de diciembre de dos mil veintitrés.



Firmado electrónicamente por:  
NICOLE STEPHANIE  
BONIFAZ LOPEZ

Mgs. Nicole Stephanie Bonifaz López

**PRESIDENTA**

**CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL**

**CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL,  
SECRETARIA GENERAL.** - Certifico que la presente resolución fue adoptada por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en la Reinstalación de la Sesión Ordinaria No. 031, realizada el 13 de diciembre de 2023, de conformidad con los archivos correspondientes, a los cuales me remito. **LO CERTIFICO.-**



Firmado electrónicamente por:  
PAUL EMILIO PRADO  
CHIRIBOGA

Msc. Paúl Emilio Prado Chiriboga

**SECRETARIO GENERAL**

**CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL**

## EL PLENO DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

### CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 61 de la Constitución de la República del Ecuador garantiza a las y los ecuatorianos entre los derechos de participación los siguientes: “1. *Elegir y ser elegidos. 7. Desempeñar empleos y funciones públicas con base en méritos y capacidades, y en un sistema de selección y designación transparente, incluyente, equitativo, pluralista y democrático, que garantice su participación, con criterios de equidad y paridad de género, igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y participación intergeneracional*”;
- Que,** el artículo 82 de la Carta Fundamental ecuatoriana señala: “*El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas.*”;
- Que,** el artículo 179 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “*El Consejo de la Judicatura se integrará por 5 delegados y sus respectivos suplentes, quienes serán elegidos mediante ternas enviadas por el Presidente de la Corte Nacional de Justicia, cuyo representante lo presidirá; por el Fiscal General del Estado, por el Defensor Público, por la Función Ejecutiva y por la Asamblea Nacional*”. La norma dispone, además que: “*Los delegados mencionados en el inciso anterior serán elegidos por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, a través de un proceso público de escrutinio con veeduría y posibilidad de una impugnación ciudadana. El procedimiento, plazos y demás elementos del proceso serán determinados por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social*”;
- Que,** el artículo 208 de la Constitución de la República del Ecuador contempla entre los deberes y atribuciones del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social: “*Designar a los miembros del (...) Consejo de la Judicatura, luego de agotar el proceso de selección correspondiente*”;
- Que,** el artículo 436 de la Constitución del Ecuador en su numeral 6 confiere a la Corte Constitucional la atribución para: “*Expedir sentencias que constituyan jurisprudencia*”

*vinculante respecto de las acciones de protección, cumplimiento, hábeas corpus, hábeas data, acceso a la información pública y demás procesos constitucionales, así como los casos seleccionados por la Corte para su revisión”;*

**Que,** el artículo 258 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece que: *“El Consejo de la Judicatura se integrará por 5 delegados y sus respectivos suplentes, quienes serán elegidos mediante ternas enviadas por el Presidente de la Corte Nacional de Justicia, cuyo representante lo presidirá; por el Fiscal General del Estado, por el Defensor Público, por la Función Ejecutiva y por la Asamblea Nacional.” La norma prescribe además: “Los delegados mencionados en el inciso anterior serán elegidos por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, a través de un proceso público de escrutinio con veeduría y posibilidad de una impugnación ciudadana. El procedimiento, plazos y demás elementos del proceso serán determinados por el Consejo de Participación y Control Social. Los miembros del Consejo de la Judicatura, tanto titulares como suplentes, durarán en el ejercicio de sus funciones 6 años. El Consejo de la Judicatura rendirá su informe anual ante la Asamblea Nacional, que podrán fiscalizar y juzgar a sus miembros. Los Miembros del Consejo, en caso de ausencia o impedimento, serán sustituidos por sus alternos”;*

**Que,** el artículo 5, numeral 7 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, dispone que el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social debe *“Designar a los miembros del (...) Consejo de la Judicatura, luego de agotar el proceso de selección correspondiente”;*

**Que,** el artículo 38, numeral 9 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, establece como atribuciones del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social: *“Expedir el estatuto orgánico por procesos; los reglamentos internos; manuales e instructivos para la organización y funcionamiento del Consejo”;*

**Que,** mediante sentencia No. 1219-22-EP/22 del 26 de septiembre del 2022, la Corte Constitucional del Ecuador dispuso que luego de la comunicación que se haga por parte del Presidente de la Judicatura con la referida sentencia, de manera inmediata, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, activará el mecanismo de selección respecto del delegado de la Corte Nacional de Justicia al Consejo de la Judicatura, para presidir dicho organismo; precisando que en el término de cinco (5) días el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social requiera al Presidente de la Corte Nacional de

Justicia la terna para la designación del delegado, hasta que se cumpla el período para el que fueron designados los actuales vocales del Consejo de la Judicatura. Se indica en la referida sentencia, que: “...la respectiva terna, a ser enviada por el Presidente de la Corte Nacional de Justicia, deberá cumplir con los requisitos previstos en el artículo 180 de la Constitución de la República. Una vez recibida la terna remitida por la Corte Nacional de Justicia, dispuso que el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en aplicación del artículo 179 de la Constitución de la República del Ecuador, proceda de manera celeré con la selección y designación del vocal principal de la terna de la Corte Nacional de Justicia”;

**Que,** mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG- 036-2022-1045 de 28 de septiembre del 2022, el Pleno del CPCCS dispuso: “(...) a la Coordinación General de Asesoría Jurídica que, hasta el 30 de septiembre del 2022, elabore un proyecto de reglamento para la Designación de los Vocales del Consejo de la Judicatura en caso de ausencia definitiva de alguna de sus autoridades, sean Vocales Titulares o Suplentes, y que se ponga en conocimiento del Pleno para su Resolución”;

**Que,** la mencionada resolución se notificó a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, mediante Memorando Nro. CPCCS-SG-2022-1030-M de 29 de septiembre del 2022, suscrito por el secretario general del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;

**Que,** el 9 de agosto de 2023, mediante la Resolución CPCCS-PLE-SG-013-O-2023-0080, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS), dispuso: “Artículo 1.- El Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social conformará Mesas de Trabajo para el tratamiento de los proyectos de emisión, reforma y codificación de los Estatutos, Reglamentos (...) ante la solicitud de reforma, emisión y codificación efectuada por las Consejeras y los Consejeros. Artículo 2.- Las Mesas de Trabajo estarán integradas por las Consejeras y Consejeros o sus delegados/as, el Coordinador/a Técnico o su delegado/a, el Coordinador/a General de Asesoría Jurídica o su delegado/a, así como los representantes o sus delegados de las distintas áreas del Consejo donde tenga incidencia directa el cuerpo normativo respectivo. Artículo 3: Las Mesas de Trabajo serán convocadas por la Coordinación General de Asesoría Jurídica, donde se procederá a la construcción, análisis y sistematización de los distintos cuerpos normativos, para posterior remisión para el conocimiento y aprobación por parte del Pleno del CPCCS, con el respectivo informe de factibilidad del proyecto normativo. La Coordinación General de Asesoría Jurídica, no podrá modificar, incluir, suprimir o

*cambiar las disposiciones del proyecto tratado en la mesa de trabajo, estando obligada únicamente a emitir observaciones en caso de que el proyecto o sus disposiciones contradigan el ordenamiento jurídico vigente, de ser el caso, y exista la necesidad de modificar, incluir, suprimir o cambiar las disposiciones del proyecto tratado en la mesa de trabajo se deberá hacer constar en el informe la respectiva observación con la justificación y motivación correspondiente”;*

**Que,** el 29 de noviembre de 2023, mediante la resolución CPCCS-PLE-SG-029-0-2023-0165, el Pleno del CPCCS dispuso: *“Art. 1.- Conocer y aprobar el informe jurídico remitido por la Coordinación General de Asesoría Jurídica, que continente las acciones procedentes a realizarse con base en el Auto de Verificación No. 1219-22-EP/23 de 23 de enero de 2023 en la Codificación del Reglamento para la Designación de los Vocales del Consejo de la Judicatura en caso de Ausencia Definitiva de Vocales Principales y/o Suplentes. Art. 2.- Ordenar a la Coordinación General de Asesoría Jurídica organizar las mesas técnicas en virtud de la resolución Nro. CPCCS-PLE-SG-013-O-2023-0080 de 9 de agosto de 2023, para la reforma a la Codificación del Reglamento para la Designación de los Vocales del Consejo de la Judicatura en caso de Ausencia Definitiva de Vocales Principales y/o Suplentes, tomando en cuenta el análisis y observaciones que realizó la Corte Constitucional del Ecuador a dicho instrumento en el auto de verificación No. 1219-22-EP/23 de 23 de enero de 2023”;*

**Que,** , mediante resolución Nro. CPCCS-PLE-SG-031-0-2023-0177 de 13 de diciembre de 2023, el Pleno del CPCCS resolvió:

*“Art. 1.- Aprobar la reforma de los artículos 5 y 21 de la Codificación del Reglamento para la Designación de los Vocales del Consejo de la Judicatura en caso de Ausencia Definitiva de Vocales Principales y/o Suplentes, con el siguiente texto: 'Art. 5.- Integración de la Comisión Técnica.- Para el proceso de selección del o los vocales principales y/o suplentes del Consejo de la Judicatura que correspondan, la Comisión será integrada por cinco (5) miembros, los cuales serán designados por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social; en el término de cinco (5) días contados desde que ingresa la terna al CPCCS.*

*Art. 21.- Designación.- Dentro del plazo de dos (2) días contados a partir de la culminación de la etapa de impugnación ciudadana, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social convocará a los candidatos a presentarse a una audiencia pública, en la*

*que cada candidato realizará una exposición sobre las principales propuestas de mejora institucional que implementaría en caso de ser designado como vocal del Consejo de la Judicatura.*

*Después de escuchar a todos los candidatos, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en el término de dos (2) días, sesionará para designar al o los vocales principales y/o suplentes del Consejo de la Judicatura que correspondan; de forma motivada, valorarán las hojas de vida, la suficiencia profesional y las principales propuestas de mejora institucional presentadas por cada uno de los candidatos, considerando los principios de igualdad, interculturalidad y transparencia que establece la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. '*

*Art. 2.- Disponer a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la codificación de la reforma parcial realizada a los artículos 5 y 21 de la Codificación del Reglamento para la Designación de los Vocales del Consejo de la Judicatura en caso de Ausencia Definitiva de Vocales Principales y/o Suplentes."*

**Que,** mediante memorando Nro. CPCCS-SG-2023-1437-M, la Secretaría General del CPCCS, notifica a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la resolución Nro. CPCCS-PLS-SG-031-0-2023-0177, señalada en el párrafo anterior.

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, resuelve expedir la siguiente:

## **CODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS VOCALES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA EN CASO DE AUSENCIA DEFINITIVA DE VOCALES PRINCIPALES Y/O SUPLENTES**

**Art. 1.- Objeto y ámbito.-** El presente reglamento regula el proceso de designación de las y los vocales del Consejo de la Judicatura, en los casos de ausencia definitiva de uno o más de sus vocales, principales y/o de sus suplentes, que llevará a efecto el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, de entre las ternas remitidas por las diferentes autoridades que refiere el primer inciso del artículo 179 de la Constitución de la República del Ecuador, a través de un proceso de escrutinio público, con veeduría e impugnación ciudadana.

**Art. 2.- Publicidad de la información.-** Con el fin de transparentar el proceso y garantizar el control social en la designación de las autoridades indicadas en el artículo precedente, la

información relacionada con la aplicación del presente reglamento será pública y se pondrá en conocimiento de forma oportuna a la ciudadanía a través del portal web institucional, en los idiomas de relación intercultural y se procurará el acceso y uso de todas las formas de comunicación visual, auditiva, sensorial y a otras que permitan la inclusión de personas con discapacidad.

**Art. 3.- Ausencia de vocal principal y/o suplente.** - En caso de producirse la ausencia definitiva de uno o varios de los vocales principales del Consejo de la Judicatura, y/o de sus suplentes, el Consejo de la Judicatura notificará dicha ausencia al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social en el plazo de tres (3) días de producirse este hecho, para que este último resuelva el inicio del proceso de selección del vocal reemplazante titular, y/o su suplente respectivo.

Para tal efecto, el Consejo de Participación Ciudadana requerirá a la o las autoridades previstas en el artículo 179 de la Constitución de la República del Ecuador, que se remita en el plazo de cuatro (4) días, la terna correspondiente para proceder con el proceso público de designación con escrutinio con veeduría e impugnación ciudadana.

**Art. 4.- Atribuciones del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.** - Son atribuciones del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social en el proceso de selección y designación de las y los miembros del Consejo de la Judicatura, las siguientes:

- a) Solicitar a las autoridades respectivas, previstas en el artículo 179 de la Constitución de la República del Ecuador, la terna correspondiente para realizar el proceso de escrutinio público, con veeduría e impugnación ciudadana, para designar al o los miembros del Consejo de la Judicatura, cuando sea notificado de la ausencia definitiva de vocal principal y/o vocal suplente;
- b) Conformar la Comisión Técnica de Selección del proceso para designar a las autoridades del Consejo de la Judicatura que correspondan;
- c) Vigilar la transparencia de los actos de la Comisión Técnica de Selección dentro del proceso de designación;
- d) Coordinar con la Comisión Técnica de Selección, las acciones en cada una de las etapas del proceso de designación;
- e) Absolver las consultas propuestas por la Comisión Técnica de Selección sobre la aplicación de las normas contenidas en el presente reglamento y resolver sobre situaciones no previstas en el mismo. Sus resoluciones serán de cumplimiento obligatorio;
- f) Conocer y resolver en última y definitiva instancia las apelaciones sobre las resoluciones de las impugnaciones admitidas a trámite.

- g) Terminar las funciones de los veedores y de los miembros de la Comisión Técnica de Selección que incurrieren en las prohibiciones previstas en el presente Reglamento;
- h) Conocer y aprobar los informes de la Comisión Técnica de Selección y designar a las autoridades integrantes del Consejo de la Judicatura que correspondan;
- i) Dictar las normas que fueren necesarias para la aplicación del presente Reglamento;
- j) Solicitar a la Comisión Técnica de Selección la información que requiera en cualquier etapa del proceso; y,
- k) Las demás facultades y competencias determinadas en la Constitución y la Ley.

**Art. 5.- Integración de la Comisión Técnica.** - Para el proceso de selección del o los vocales principales y/o suplentes del Consejo de la Judicatura que correspondan, la Comisión será integrada por cinco (5) miembros, los cuales serán designados por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social; en el término de cinco (5) días contados desde que ingresa la terna al CPCCS.

(Artículo reformado mediante resolución Nro. CPCCS-PLE-SG-031-0-2023-0177 de 13 de diciembre de 2023)

**Art. 6.- Atribuciones de la Comisión Técnica.** - Son atribuciones de la Comisión Técnica de Selección las siguientes:

- a) Verificar los requisitos e inhabilidades de las y los miembros de la o las ternas;
- b) Solicitar a cualquier entidad pública o privada la información o documentación que considere necesaria para la verificación de los requisitos, prohibiciones e inhabilidades;
- c) Realizar los Informes de cumplimiento de requisitos y prohibiciones de las ternas enviadas por la autoridad respectiva; y, de las impugnaciones, que sean presentadas al Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social,
- d) Consultar al Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social sobre la aplicación de las normas contenidas en este reglamento; y,
- e) Las que les otorgue el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

**Art. 7.- Obligaciones.** - Son obligaciones de la Comisión Técnica de Selección, las siguientes:

- a) Cumplir con las normas previstas en el presente Reglamento para el proceso de calificación de los postulantes;

- f) Remitir al Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social los informes establecidos en el presente Reglamento, adjuntando toda la documentación e información recibida y generada en este proceso; y,
- b) Actuar con objetividad, rectitud, eficiencia, eficacia, probidad, responsabilidad, ética, imparcialidad y transparencia en el desempeño de sus funciones.

**Art. 8.- Veeduría Ciudadana.** - Una vez iniciado el proceso de selección de la o las autoridades del Consejo de la Judicatura que correspondan, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social convocará a la conformación de la veeduría ciudadana, de acuerdo con el Reglamento de Veedurías para los Procesos de Selección de los Miembros de las Comisiones Ciudadanas y para la Designación de Autoridades.

**Art. 9.- Escrutinio e Impugnación Ciudadana.** - La terna que remita la o las autoridades respectivas dentro del proceso de selección de las y los vocales principales y/o suplentes del Consejo de la Judicatura respetarán la alternabilidad entre hombres y mujeres, el principio de interculturalidad y la aplicación de los criterios de especialidad y méritos.

Se acompañará a la terna, las hojas de vida de cada candidata o candidato con los documentos de soporte que correspondan.

**Art. 10.- Requisitos.** - Las y los candidatos que integren las ternas deberán:

- a) Ser ecuatorianas o ecuatorianos y encontrarse en goce de los derechos políticos;
- b) Tener título académico de tercer nivel en derecho o en las ramas académicas afines a las funciones propias del Consejo de la Judicatura, legalmente acreditado;
- c) Acreditar experiencia profesional o docencia universitaria, con probidad e idoneidad notorias, en derecho o en las materias afines a las funciones propias del Consejo de la Judicatura, por un período mínimo de diez (10) años; y,
- d) Cumplir con los requisitos para ingresar al servicio público determinados en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

**Art. 11.- Prohibiciones e inhabilidades.**- Las y los candidatos que integren la terna no podrán, desde el momento mismo del envío de la terna, encontrarse inmersos en las prohibiciones e inhabilidades para ocupar cargos públicos determinados en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y el presente Reglamento específicas determinadas en las precitadas normas para ser designado miembro del Consejo de la Judicatura; y además, no deberá incurrir en las siguientes prohibiciones e inhabilidades:

- a) Quienes mantengan contrato con el Estado como persona natural, socio, representante o apoderado de personas jurídicas;
- b) Quienes hayan recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos sancionados con pena privativa de libertad mientras esta subsista, o por cohecho, enriquecimiento ilícito, peculado, concusión, tráfico de influencias u oferta de realizar tráfico de influencias o testaferrismo, así como, lavado de activos, asociación ilícita, y delincuencia organizada relacionadas con actos de corrupción;
- c) Quienes adeuden más de dos (2) pensiones alimenticias al momento de la postulación y del proceso de selección y designación;
- d) Quienes hayan sido cesados de sus funciones por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;
- e) Quienes hayan ejercido autoridad en el ejecutivo, en gobiernos de facto;
- f) Quienes sean miembros de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional en servicio activo o representantes activos de cultos religiosos;
- g) Quienes mantengan obligaciones pendientes con el Servicio de Rentas internas o con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, sin fórmula de arreglo, compensación, acuerdo o convenio de pago, a la fecha de la publicación del presente reglamento.
- h) Quienes sean cónyuges, tengan unión de hecho o sean parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los vocales principales y/o suplentes del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social; con el Presidente(a) o Vicepresidente(a) de la República; y, con Asambleístas que se encuentren en funciones a la fecha de inicio del proceso de selección y designación;
- i) Quienes tuvieren bienes o capitales en paraísos fiscales;
- j) Quienes hubieren sido sentenciados por delitos de lesa humanidad y crímenes de odio;
- k) Quienes hubieren incumplido medidas de rehabilitación resueltas por la autoridad competente en caso de haber sido sancionados por violencia intrafamiliar o de género;
- l) Quienes se hallaren en interdicción judicial, mientras ésta subsista;
- m) Quienes se hallaren incurso en alguna de las inhabilidades generales para el ingreso al servicio en el sector público o para ocupar el cargo de vocal del Consejo de la Judicatura;
- n) Quienes hubieren sido sancionados disciplinariamente con destitución del cargo, con resolución en firme;
- o) Quienes hubieren sido designados por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social para otras funciones; y,
- p) Las demás que determine la Constitución y la Ley.

A fin de dejar constancia de no estar inmerso en las prohibiciones e inhabilidades antes mencionadas, la o el candidato deberá presentar el formulario único de declaración juramentada notariada otorgada ante notario público, embajador o cónsul según sea el caso disponible en el portal web institucional del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social; sin perjuicio de lo cual, la Comisión Técnica de Selección y los miembros del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social tendrán la potestad de verificar en cualquier momento que él o la candidata no esté incurso en ninguna de las antes señaladas inhabilidades.

**Art. 12.- Verificación de requisitos e inhabilidades.** - La Comisión Técnica verificará dentro del plazo de dos (2) días, contado a partir de que la Comisión haya recibido la terna remitida por la autoridad correspondiente, el cumplimiento de requisitos y prohibiciones e inhabilidades, conforme a la Constitución, la Ley y este Reglamento y elaborará el Informe de verificación correspondiente.

El informe de verificación de requisitos y prohibiciones e inhabilidades de la Comisión Técnica será puesto a conocimiento del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, órgano que deberá conocer y resolver dentro del plazo de dos (2) días. La resolución del Pleno deberá ser notificada a la autoridad correspondiente dentro del plazo de un (1) día posterior a la decisión.

En el caso de que todos los integrantes de la terna, algún o algunos de los integrantes de la misma no cumplieren los requisitos o se encontraren incursos en cualquiera de las prohibiciones e inhabilidades señaladas en el artículo 10 de este reglamento, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social dispondrá notificar dentro del plazo de dos (2) días a la autoridad correspondiente, para que, dentro del plazo de tres (3) días la autoridad correspondiente proceda a remitir una nueva terna o completarla si así fuere necesario.

En estos casos se cumplirá con el mismo proceso de verificación y se continuará con el proceso de designación.

**Art. 13.- Publicación.-** Dentro del plazo de dos (2) días, contados a partir de la aprobación del informe de verificación de requisitos e inhabilidades presentados por la Comisión Técnica de Selección respecto de los integrantes de la terna, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, aprobará la convocatoria a Escrutinio Público e Impugnación Ciudadana de los integrantes de la terna y dispondrá su publicación en los idiomas oficiales de relación intercultural, procurando el acceso y uso de todas las formas de comunicación visual, auditiva, sensorial y a

otras que permitan la inclusión de personas con discapacidad, en el portal web institucional y las demás redes sociales institucionales, sin perjuicio de utilizar otros medios de comunicación disponibles.

**Art. 14.- Descalificación.** - Los miembros de la terna en el proceso de selección de las y los integrantes del Consejo de la Judicatura serán descalificados del proceso por las siguientes causales:

- a) Por informe no favorable de la Comisión Técnica de Selección, debidamente aceptado por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;
- b) Por haber sido aceptada la impugnación presentada dentro del proceso; y,
- c) Por incumplimiento de alguno de los requisitos señalados en la Constitución, la Ley y este Reglamento.

**Art. 15.- Presentación de impugnaciones.** - Dentro del término de tres (3) días, contados a partir de la publicación que indica el artículo 13 de este Reglamento, la ciudadanía en forma individual o colectiva podrá presentar impugnaciones a cualquiera de los integrantes de la terna respecto a la falta de probidad o idoneidad, incumplimiento de los requisitos, o encontrarse incurso en alguna de las prohibiciones e inhabilidades que constan en la Constitución, la Ley y este Reglamento.

Las impugnaciones se realizarán por escrito, debidamente fundamentadas, con nombres y apellidos y firma de responsabilidad, señalando correo electrónico y número telefónico para futuras notificaciones adjuntando copia de cédula del impugnante y la documentación que respalde su impugnación.

**Art. 16.- Calificación de las impugnaciones.** - La Comisión Técnica de Selección, verificará dentro del plazo de dos (2) días contados a partir de la finalización del plazo señalado para la presentación de las mismas que las impugnaciones cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento y remitirá el informe correspondiente para la aprobación del Pleno, el cual deberá resolver al respecto en el plazo de tres (3) días.

Las resoluciones adoptadas por el Pleno del CPCCS, calificando o no a trámite, se notificarán inmediatamente a las partes, en el correo electrónico señalado y en el portal web institucional.

En el caso de ser calificadas las impugnaciones se continuará con el procedimiento correspondiente y en el caso de no ser calificadas se ordenará el archivo de las mismas.

**Art. 17.- Notificación para audiencia pública.** - En el caso de las impugnaciones calificadas a trámite, la Secretaría General del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social notificará a los postulantes impugnados, para que dentro de plazo de dos (2) días, puedan presentar las pruebas de descargo. La notificación a los postulantes impugnados contendrá además el señalamiento de lugar, día y hora para la realización de la audiencia pública y se adjuntará toda la documentación presentada en su contra. Este mismo señalamiento se notificará al impugnante.

**Art. 18.- Sustanciación de la audiencia pública.**- La audiencia pública deberá realizarse dentro del plazo de cuatro (4) días, luego de la notificación que señala el artículo 16 del presente reglamento. La audiencia pública se sustanciará ante el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social de forma presencial o a través de medios telemáticos. En dicha audiencia se permitirá al impugnante y al impugnado exponer sus argumentos y presentar sus pruebas de cargo y descargo, por un tiempo máximo de treinta (30) minutos y podrá hacerla de forma personal o por medio de un profesional del derecho en arreglo a las disposiciones del Código Orgánico de la Función Judicial. Se garantizará el derecho a la réplica de las partes, que no excederá de diez (10) minutos, en el orden establecido.

En caso de inasistencia de la o el impugnante, o en el evento de no asistir las dos partes, se archivará la impugnación de pleno derecho. Si la inasistencia es de la parte impugnada, la parte impugnante tendrá derecho a ser escuchada en la audiencia.

La audiencia pública será transmitida en vivo por medios telemáticos y redes del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

No se podrá remitir pruebas de cargo o de descargo luego de realizada la audiencia de impugnación.

**Art. 19.- Resolución sobre las impugnaciones ciudadanas.**- El Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolverá en única y definitiva instancia en un plazo de tres (3) días sobre el fondo de las impugnaciones ciudadanas. En caso de ser aceptada la impugnación el candidato será descalificado y no podrá continuar en el proceso; cuando la impugnación no sea aceptada se deberá ordenar el archivo de la misma.

**Art. 20.- Nuevas ternas.** - En caso de que todos los integrantes de la terna, algún o algunos de los integrantes de esta fueren descalificados, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y

Control Social notificará en el plazo de dos (2) días contados a partir de la resolución sobre la impugnación a la autoridad respectiva, para que, dentro del plazo de cuatro (4) días proceda a remitir una nueva terna o completarla si así fuere necesario. Estos nuevos candidatos se someterán a todo el procedimiento contemplado en este Reglamento.

**Art. 21.- Designación.** - Dentro del plazo de dos (2) días contados a partir de la culminación de la etapa de impugnación ciudadana, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social convocará a los candidatos a presentarse a una audiencia pública, en la que cada candidato realizará una exposición sobre las principales propuestas de mejora institucional que implementaría en caso de ser designado como vocal del Consejo de la Judicatura.

Después de escuchar a todos los candidatos, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en el término de dos (2) días, sesionará para designar al o los vocales principales y/o suplentes del Consejo de la Judicatura que correspondan; de forma motivada, valorarán las hojas de vida, la suficiencia profesional y las principales propuestas de mejora institucional presentadas por cada uno de los candidatos, considerando los principios de igualdad, interculturalidad y transparencia que establece la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.”

(Artículo reformado mediante resolución Nro. CPCCS-PLE-SG-031-0-2023-0177 de 13 de diciembre de 2023)

**Art. 22.- Posesión.** - En el caso de aprobarse la resolución de designación, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social remitirá, dentro del plazo de dos (2) días, a la Asamblea Nacional la resolución con el nombre de la Autoridad designada, para su posesión.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** En todo lo no previsto en el presente reglamento o en caso de duda en su aplicación, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social la absolverá y su cumplimiento será obligatorio.

**SEGUNDA.-** Una vez aprobado el presente reglamento, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social dispondrá la conformación de la correspondiente Comisión Técnica de Selección.

**TERCERA.-** En cumplimiento de la sentencia 1219 - 22 - EP/ 22, de 26 de septiembre del 2022, la Corte Constitucional determinó el inicio del proceso de designación, en este sentido la Corte Nacional de Justicia deberá remitir una terna con posterioridad a la fecha de dicha sentencia para garantizar su efectivo cumplimiento.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**PRIMERA:** De acuerdo con la regla establecida en la Sentencia Constitucional 1219-22-EP/22 del 26 de septiembre del 2022, de la terna enviada por la Corte Nacional de Justicia, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social a efectos de cumplirla, por una sola vez a la vigencia del presente reglamento elegirá solamente al vocal principal del Consejo de la Judicatura que ejercerá la Presidencia de dicho organismo. En el resto de procesos que llevará a cabo el consejo se aplicarán las reglas establecidas en el artículo 1 del presente reglamento.

**SEGUNDA:** Para el efecto, luego de la notificación efectuada por el Presidente del Consejo de la Judicatura, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social deberá solicitar al Presidente de la Corte Nacional de Justicia que remita una terna.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA:** Deróguese toda disposición de igual o inferior jerarquía que se oponga o contraríe las previstas en el presente Reglamento.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA:** Notifíquese el presente Reglamento por Secretaría General al Registro Oficial para su publicación, a las autoridades previstas en el artículo 179 de la Constitución de la República del Ecuador, a la Secretaría Técnica de Participación y Control Social, a la Coordinación General de Asesoría Jurídica; y, a la Coordinación General de Comunicación Social, Comunicación Participativa y Atención al Ciudadano, para su publicación en el portal web institucional.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de esta fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la Sede del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en el Distrito Metropolitano de Quito, hoy 01 de octubre del dos mil veintidós.

f) Dr. Hernán Stalin Ulloa Ordóñez

SECRETARIA GENERAL.- Certifico que la presente resolución fue adoptada por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en sesión extraordinaria Nro. 034, realizada el 01 de octubre de 2022, de conformidad con los archivos correspondientes, a los cuales me remito. LO CERTIFICO.- f) Liberton Santiago Cueva Jiménez.

Reforma aprobada por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, mediante resolución Nro. CPCCS-PLE-SG-031-0-2023-0177 de 13 de diciembre de 2023 y remitida a la Secretaria General mediante Memorando Nro. CPCCS-CGAJ-2023-0935-M de 18 de diciembre de 2023.



Firmado electrónicamente por:  
NICOLE STEPHANIE  
BONIFAZ LOPEZ

Mgs. Nicole Stephanie Bonifaz López

**PRESIDENTA**

**CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL**

**SECRETARÍA GENERAL.-** Certifico que la reforma al presente Reglamento fue elaborada por la Coordinación General de Asesoría Jurídica, de conformidad a lo dispuesto por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, mediante resolución Nro. CPCCS-PLE-SG-031-0-2023-0177 de 13 de diciembre de 2023, de acuerdo a los archivos correspondientes a los cuales me remito.- LO CERTIFICO



Firmado electrónicamente por:  
PAUL EMILIO PRADO  
CHIRIBOGA

Msc. Paúl Emilio Prado Chiriboga

**SECRETARIO GENERAL**

**CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL**

**FE DE ERRATAS:**

- Rectificamos el error deslizado en el sumario del Cuarto Suplemento del Registro Oficial No. 480 de 18 de enero del 2024, en la publicación del año de los Instrumentos Internacionales, emitidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana: CBF-MREMH-2021-010, CBF-MREMH-2021-019 y CBF-MREMH-2021-020, cuanto lo correcto es: CBF-MREMH-2022-010, CBF-MREMH-2022-019 y CBF-MREMH-2022-020.

**LA DIRECCIÓN**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 3131 - 3134

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

MG/PC

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

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

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