

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR:

VPR-VP-2025-0001-AV Se reforma el Estatuto Orgánico de la Vicepresidencia de la República, expedido mediante Acuerdo Nro. VP-005-2024	2
VPR-VPR-2025-0002-A Se expide la delegación de facultades y atribuciones para el manejo de los sistemas financieros y de pago de la VPR	38

INSTRUMENTO INTERNACIONAL:

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA:

- Acuerdo de Transporte Aéreo entre el Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno de la República de Chile	42
--	----

RESOLUCIONES:

VICEMINISTERIO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL:

0000071 Se da por terminado el Convenio Básico de Funcionamiento suscrito entre la Organización No Gubernamental Extranjera Centro Americano para la Solidaridad Laboral Internacional - ACILS y el Gobierno de la República del Ecuador	55
0000072 Se suscribe el Convenio Básico de Funcionamiento entre la República del Ecuador y la Organización No Gubernamental Extranjera "Fondo del Biocorredor Amazónico Inc"	59

ACUERDO Nro. VPR-VP-2025-0001-AV

María José Pinto González Artigas
VICEPRESIDENTA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

CONSIDERANDO:

- Que,** el segundo inciso del artículo 141 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *“La Función Ejecutiva está integrada por la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los Ministerios de Estado y los demás organismos e instituciones necesarios para cumplir, en el ámbito de su competencia, las atribuciones de rectoría, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas nacionales y planes que se creen para ejecutarlas”;*
- Que,** el segundo inciso del artículo 149 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“La Vicepresidenta o Vicepresidente de la República, cuando no reemplace a la Presidenta o Presidente de la República, ejercerá las funciones que ésta o éste le asigne”;*
- Que,** el artículo 226 de la norma ut supra dispone: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (...)”;*
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República determina: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad, que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;*
- Que,** el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo prescribe: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regularlos 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,** con Acuerdo Nro. VP-005-2024, de 14 de junio de 2024, publicado en el Segundo Suplemento Nro. 595 del Registro Oficial, de 08 de julio de 2024, se promulgó la “Reforma Integral al Estatuto Orgánico de la Vicepresidencia de la República”;
- Que,** en sesión efectuada en la Asamblea Nacional el 24 de mayo de 2025, se tomó juramento y posesión a María José Pinto González Artigas como Vicepresidenta Constitucional de la República de Ecuador, para el mandato 2025–2029;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 3 de 24 de mayo de 2025, el Presidente Constitucional de la República, asigna a la señora Vicepresidenta Constitucional del Ecuador, María José Pinto González Artigas: *“(...) las funciones relativas a la articulación de políticas públicas integrales, planes, programas y actividades vinculadas a:*
- *Salud mental;*
 - *Educación intercultural bilingüe;*
 - *Embarazo adolescente;*
 - *Primera infancia; y,*
 - *Desnutrición crónica infantil.”*
- Que,** con Decreto Ejecutivo Nro. 3 de 24 de mayo de 2025, el presidente Constitucional de la República dispuso: *“(...) a la Secretaría Nacional de Planificación, al Ministerio de Economía*

Finanzas; y, al Ministerio del Trabajo, que en el término máximo de treinta (30) días realicen las gestiones pertinentes con el propósito de implementar la estructura orgánica necesaria para que la Vicepresidencia de la República pueda dar cumplimiento a las funciones asignadas en el presente Decreto Ejecutivo.

Que, con Oficio Nro. VPR-VP-2025-00007-O de 27 de mayo de 2025, la señora vicepresidenta Constitucional de la República del Ecuador, indica: “(...) En ese sentido, y con el ánimo de avanzar de manera oportuna en el cumplimiento de las funciones encomendadas a esta Vicepresidencia de la República, se considera necesario continuar con la asistencia técnica en atención al principio de colaboración. (...)”;

Que, con Oficio Nro. VPR-VP-2025-0181-O de 09 de junio de 2025, la señora Secretaria General de la Vicepresidencia de la República solicita: “(...) de la manera más cordial, emitir la Aprobación al REDISEÑO de la Estructura Organizacional de la Vicepresidencia de la República del Ecuador, que bajo análisis se compone de: cambio de denominación de 4 (cuatro) y creación de 18 (dieciocho) puestos de nivel jerárquico superior en aplicación del Decreto Ejecutivo Nro. 3, de 24 de mayo de 2025”;

Que, con Oficio Nro. MDT-VSP-2025-0203-O de 11 de junio de 2025, el señor viceministro del Servicio Público, subrogante del Ministerio de Trabajo, solicita al viceministro de Finanzas del Ministerio de Economía y Finanzas, “(...) Dictamen Presupuestario previo a la aprobación del rediseño de la Estructura Organizacional, Proyecto de Resolución y Listas de asignaciones para el cambio de denominación de cuatro (4) puestos y la creación de dieciocho (18) puestos del Nivel Jerárquico Superior para la Vicepresidencia de la República del Ecuador (VRP)”;

Que, con Oficio Nro. SNP-SGP-SPN-2025-0494-OF de 16 de junio de 2025, el señor subsecretario de Planificación Nacional de la Secretaría Nacional de Planificación se pronuncia favorablemente a la señora secretaria general de la Vicepresidencia de la República: “(...) cumplen con los lineamientos establecidos en la “Guía metodológica de Planificación Institucional”, vigente a la fecha, por lo cual se emite el pronunciamiento favorable, con la finalidad de que la Vicepresidencia continúe con el proceso de elaboración de los instrumentos de gestión institucional y los instrumentos de planificación del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa. (...)”;

Que, con Oficio Nro. MEF-VGF-2025-0411-O de 19 de junio de 2025, el señor Viceministro de Finanzas del Ministerio de Economía y Finanzas, emite al viceministro del Servicio Público del Ministerio del Trabajo: “(...) dictamen presupuestario favorable, previo a la aprobación del rediseño de la Estructura Organizacional, Proyecto de Resolución y Listas de asignaciones para el cambio de denominación de cuatro (4) puestos y la creación de dieciocho (18) puestos del Nivel Jerárquico Superior para la Vicepresidencia de la República del Ecuador (VRP), cuyo financiamiento será con cargo al Presupuesto General del Estado.”

“(...) Una vez que la entidad disponga de la resolución emitida por el Ministerio del Trabajo, efectuará la reforma al vigente distributivo presupuestario de remuneraciones mensuales unificadas institucional, de conformidad con lo dispuesto en la letra a) del artículo 291 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, a través del Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina - SPRYN.”

Que, con Oficio Nro. MDT-VSP-2025-0216-O de 23 de junio de 2025, el señor Viceministro del Servicio Público del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de sus competencias remite a la Vicepresidencia de la República la RESOLUCIÓN Nro. MDT-VSP-2025-050 de 23 de junio de 2025, de “APROBACIÓN AL REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, Y LISTAS DE ASIGNACIONES PARA EL CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE CUATRO (4) PUESTOS Y LA CREACIÓN

DE DIECIOCHO (18) PUESTOS DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR PARA LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR (VRP);

Que, con Oficio Nro. MDT-VSP-2025-0231-O de 02 de julio de 2025, el señor Viceministro del Servicio Público del Ministerio del Trabajo indica a la Secretaria General de la Vicepresidencia de la República que *"(...) la Subsecretaría de Fortalecimiento del Servicio Público, en el ámbito de sus competencias, a través del Informe Técnico Nro. MDT-INF-DADO-2025-0033-I elaborado por la Dirección de Análisis y Diseño Organizacional, emite la VALIDACIÓN al Proyecto de Reforma Integral del Estatuto Orgánico de la Vicepresidencia de la República del Ecuador (VPR).*

En este sentido, al amparo de lo señalado en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-050 de 30 de abril de 2025, en el ámbito de las competencias del Viceministerio del Servicio Público, APRUEBA EL PROYECTO DE REFORMA INTEGRAL DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR (VPR). (...);

Que, con Memorando Nro. VPR-CGJ-2025-0002-M de 02 de julio de 2025, la Coordinadora General Jurídica de la Vicepresidencia de la República emite criterio de viabilidad jurídica para la emisión del presente instrumento.

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 149 de la Constitución de la República, así como lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo Nro. 3 de 24 de mayo de 2025.

ACUERDA:

Expedir la reforma al **ESTATUTO ORGÁNICO DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**, publicado mediante Acuerdo Nro. VP-005-2024, publicado en el Segundo Suplemento Nro. 595 del Registro Oficial, de 08 de julio de 2024.

CAPITULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- La Vicepresidencia de la República (VPR), se alinea con su misión y define su Estructura Organizacional sustentada con base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en la planificación estratégica institucional.

Art. 2.- Misión y Visión. –

Misión:

Coordinar con instituciones nacionales e internacionales, públicas, privadas y de la sociedad civil, políticas públicas integrales, planes, programas, proyectos y actividades en el ámbito social, que promuevan acciones en salud mental, educación intercultural bilingüe, embarazo adolescente, desarrollo de la primera infancia y prevención de la desnutrición crónica infantil, coadyuvando a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

Visión:

Al 2029, ser un modelo de articulación de políticas públicas integrales que promuevan el bienestar en salud mental, educación intercultural bilingüe, embarazo adolescente, desarrollo de la primera infancia y prevención de la desnutrición crónica infantil, con un enfoque inclusivo y sostenible.

Art. 3.– Principios y Valores:

Las y los servidores de la Vicepresidencia de la República, para el desempeño diario de sus competencias, atribuciones y actividades deberán observar los valores y principios detallados a continuación:

- **Compromiso social.** - Responsabilidad de contribuir al bienestar integral de la población objetivo.
- **Coordinación.** - Desarrollar competencias de forma racional y ordenada, evitando duplicidades y omisiones.
- **Corresponsabilidad interinstitucional.** - Trabajo colaborativo entre los sectores: público, privado y de la sociedad civil, para lograr soluciones sostenibles e integrales.
- **Eficiencia.** - Actuaciones administrativas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas, en especial de la población objetivo. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales.
- **Enfoque de derechos humanos.** - Acciones orientadas a garantizar el ejercicio pleno de los derechos fundamentales, en especial a la población objetivo
- **Equidad e inclusión.** - Promovemos la igualdad de oportunidades y el reconocimiento de la diversidad cultural, étnica, territorial y de género, sin dejar a nadie atrás.
- **Evaluación.** - Crear y propiciar canales permanentes de evaluación de la satisfacción de la población objetivo y ciudadanía frente al servicio público recibido.
- **Interés público.** - Beneficio de la colectividad, sociedad o comunidad. Los recursos naturales del país, el cumplimiento de los derechos ciudadanos, la Administración Pública, la institucionalidad estatal, las empresas públicas, los servicios públicos, la conducción de la República, las instancias políticas, sociales, económicas y su organización, son asuntos de interés público. En el ámbito de la Administración Pública, el interés público siempre estará por encima y tendrá prevalencia sobre el interés particular.
- **Solidaridad.** - Accionar conjunto orientado hacia la cooperación con los sectores: público, privado y de la sociedad civil, así con los servidores/as de la Vicepresidencia, en procura de proteger los intereses institucionales y de la población objetivo.
- **Sostenibilidad.** - Intervenciones que generan impacto a corto, media y largo plazo, respetando los derechos fundamentales de la población objetivo y fortaleciendo las capacidades locales.
- **Transparencia.** - La Vicepresidencia actúa con claridad, y promueve el pleno ejercicio del derecho de los ciudadanos de estar informados sobre el desempeño y accionar de su gestión.

Art. 4.– Objetivos Estratégicos:

- Incrementar la cooperación internacional y civil para la implementación de políticas públicas enfocadas en salud mental, educación intercultural bilingüe, embarazo adolescente, desarrollo de la primera infancia y prevención de la desnutrición crónica infantil, coadyuvando a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.
- Fortalecer las capacidades institucionales.

CAPITULO II**DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO**

Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 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 Servicio Público, la Vicepresidencia de la República (VPR), 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;

- La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- El responsable del proceso de gestión estratégica;
- El responsable de cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- El responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

CAPITULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales. - Para cumplir con la misión de la Vicepresidencia de la República determinada en su planificación estratégica y Modelo de Gestión Institucional, se gestionarán los siguientes procesos en la Estructura Organizacional del nivel central y desconcentrado:

- **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Vicepresidencia de la República.
- **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Vicepresidencia de la República.
- **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.- Representación Gráfica de los Procesos Institucionales. -

Cadena de Valor



Artículo 8. Estructura Organizacional. – La Vicepresidencia de la República, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

1.1. Órgano de Gobierno:

Responsable: Vicepresidente/a de la República del Ecuador

1.2. Proceso Gobernante:

1.2.1. Nivel Directivo. -

1.2.1.1. Gestión General de la Vicepresidencia de la República

Responsable: Secretario/a General de la Vicepresidencia de la República del Ecuador

1.3. Procesos Sustantivos:

1.3.1. Nivel Directivo. -

1.3.1.1. Direccionamiento/Gestión Técnica.

Responsable: Subsecretario/a General

1.3.2. Nivel Operativo. -

1.3.2.1. Gestión de Articulación y Fortalecimiento Intersectorial de Gestión Pública Social

Responsable: Subsecretario/a de Articulación y Fortalecimiento Intersectorial de Gestión Pública Social.

1.3.2.1.1 Gestión de Articulación y Fortalecimiento de la Gestión Pública de la Primera Infancia y Desnutrición Crónica Infantil

Responsable: Director/a Articulación y Fortalecimiento de la Gestión Pública de la Primera Infancia y Desnutrición Crónica Infantil.

1.3.2.1.2. Gestión de Articulación y Fortalecimiento a la Educación Intercultural

Responsable: Director/a de Articulación y Fortalecimiento a la Educación Intercultural.

1.3.2.1.3. Gestión de Articulación y Fortalecimiento en Salud Mental

Responsable: Director/a de Articulación y Fortalecimiento en Salud Mental.

1.3.2.1.4. Gestión de Articulación y Fortalecimiento para la Prevención y Atención del Embarazo Adolescente.

Responsable: Director/a de Articulación y Fortalecimiento para la Prevención y Atención del Embarazo Adolescente.

1.3.2.2. Gestión de Cooperación y Vinculación Social

Responsable: Subsecretario/a de Cooperación y Vinculación Social.

1.3.2.2.1. Gestión de Vinculación y Cooperación con Organismos Internacionales

Responsable: Director/a de Vinculación y Cooperación con Organismos Internacionales.

1.3.2.2.2. Gestión de Vinculación y Cooperación con la Sociedad Civil

Responsable: Director de Vinculación y Cooperación con la Sociedad Civil.

1.3.2.3. Gestión de Evaluación y Seguimiento de Gestión Pública Social

Responsable: Subsecretario/a de Evaluación y Seguimiento de Gestión Pública Social.

1.3.2.3.1. Gestión de Estadísticas y Resultados de la Gestión Pública Social

Responsable: Director/a de Estadísticas y Resultados de la Gestión Pública Social

1.3.2.3.2. Gestión de Seguimiento y Monitoreo de Política Pública Social

Responsable: Director/a de Seguimiento y Monitoreo de Política Pública Social.

1.4. Procesos Adjetivos:**1.4.1. Nivel de Asesoría**

1.4.1.1. Gestión General de Comunicación e Imagen Institucional

Responsable: Coordinador General de Comunicación e Imagen Institucional

1.4.1.1.1. Gestión de Relaciones Públicas y Protocolo

Responsable: Director/a de Relaciones Públicas y Protocolo

1.4.1.1.2. Gestión de Comunicación y Monitoreo Prospectivo

Responsable: Director/a de Comunicación y Monitoreo Prospectivo

1.4.1.2. Gestión General Jurídica

Responsable: Coordinador/a General Jurídico

1.4.1.2.1. Gestión de Asesoría Jurídica

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

1.4.1.2.2. Gestión de Patrocinio Legal

Responsable: Director/a de Patrocinio Legal

1.4.1.3. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Dirección de Planificación y Gestión Estratégica

1.4.1.4. Gestión de Auditoría Interna

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

1.4.2. Nivel de Apoyo.-

1.4.2.1. Gestión General Administrativa Financiera

Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero

1.4.2.1.1 Gestión Administrativa

Responsable: Director/a Administrativo

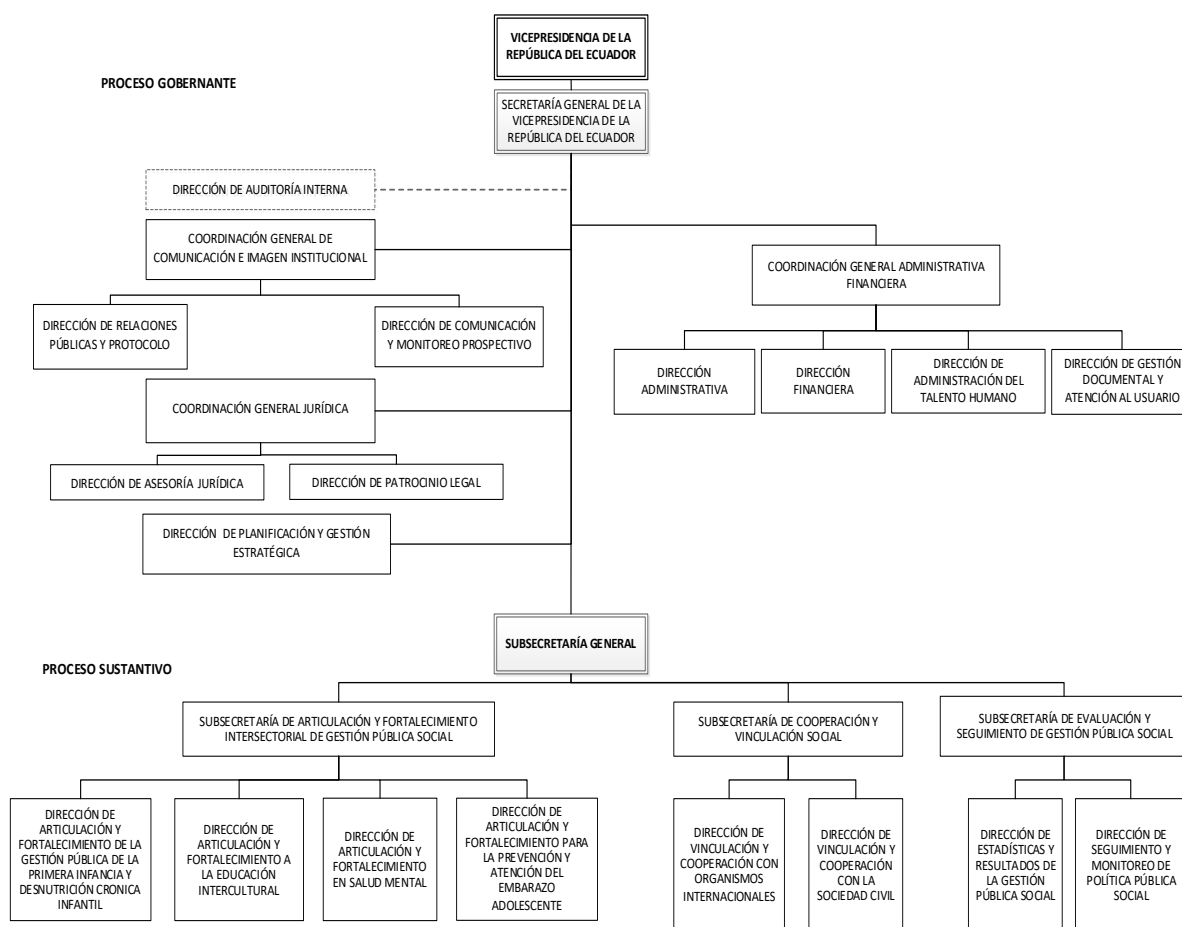
1.4.2.1.2 Gestión Financiera

Responsable: Director/a Financiero

1.4.2.1.3 Gestión Administración del Talento Humano

Responsable: Director/a Administración del Talento Humano

1.4.2.1.4 Gestión Documental y Archivo al Usuario

Responsable: Director/a de Gestión Documental y Atención al Usuario.**Artículo 9.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional:**

CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Organizacional Descriptiva. - De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 8, a continuación, se detalla la estructura organizacional descriptiva, de conformidad al siguiente esquema:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

1.1. Órgano de Gobierno:

Misión: Coordinar con instituciones nacionales e internacionales, públicas, privadas y de la sociedad civil, la articulación de políticas públicas integrales, planes, programas, proyectos y actividades en el ámbito social, que promuevan acciones en salud mental, educación intercultural bilingüe, embarazo adolescente, desarrollo de la primera infancia y prevención de la desnutrición crónica infantil, coadyuvando a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Vicepresidente/a de la República del Ecuador

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la Presidencia de la República en casos de ausencia o impedimento temporal o definitivo del Presidente Constitucional de la República;
- b) Aprobar los instrumentos de gestión institucional y otros necesarios para cumplimiento y atribuciones de la entidad;
- c) Ejercer las facultades que corresponde a la máxima autoridad nominadora en materia de administración de talento humano en lo que corresponde a la designación y remoción del Secretario/a General; y, a falta de este, del resto de los funcionarios;
- d) Ejercer las funciones que le asigne el Presidente Constitucional de la República; y,
- e) Presentar ante el Presidente Constitucional de la República informes periódicos de las actividades cumplidas en ejercicio de las funciones asignadas.

1.2. Proceso Gobernante

1.2.1. Nivel Directivo

1.2.1.1 Gestión General de la Vicepresidencia de la República del Ecuador

Misión: Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones institucionales y demás actividades administrativas, de recursos humanos y de gestión institucional, así como aquellas relacionadas a facilitar la toma de decisiones del o la Vicepresidenta Constitucional de la República del Ecuador.

Responsable: Secretario/a General de la Vicepresidencia de la República del Ecuador.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Vicepresidencia de la República del Ecuador;
- b) Ejercer las facultades correspondientes a la autoridad nominadora en materia de administración de talento humano, con excepción de la designación y remoción del/de la Vicepresidente/a de la República y el/la Secretario/a General;
- c) Dirigir la gestión administrativa, financiera e institucional de la Vicepresidencia de la República;
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el/la Vicepresidente/a de la República;
- e) Coordinar y gestionar los asuntos políticos, sociales y estratégicos que fortalezcan el posicionamiento institucional y el cumplimiento de los objetivos de la Vicepresidencia de la República;

- f) Ejercer las facultades que corresponden a máximas autoridades en materia administrativa acorde a las normas, leyes, reglamentos y demás instrumentos legales vigentes;
- g) Aprobar la proforma presupuestaria inicial de la Institución y autorizar el gasto público de la Vicepresidencia de la República del Ecuador de conformidad con la Ley;
- h) Disponer el control en la administración pública institucional orientado a vigilar el estricto cumplimiento de las normas contenidas en Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento general y demás normativa conexas;
- i) Delegar atribuciones a los funcionarios, servidores de Vicepresidencia de la República del Ecuador cuando por razones institucionales así lo requiera;
- j) Emitir lineamientos y directrices para asegurar la gestión de procesos internos institucionales para la consecución de los objetivos estratégicos;
- k) Asesorar y dar seguimiento a los asuntos que le sean delegados o designados por el/la Vicepresidente/a de la República;
- l) Liderar la articulación política con instituciones gubernamentales, sociedad civil, cooperación internacional, comunidad y academia, a fin de impulsar planes, programas y proyectos relacionados con primera infancia, desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente, promoviendo decisiones basadas en evidencias y resultados;
- m) Promover espacios de diálogo político entre el Estado y la sociedad civil, con la finalidad de fortalecer propuestas de vinculación orientadas a la construcción de estrategias de desarrollo sostenible en los ámbitos de primera infancia, desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente;
- n) Liderar la articulación política intersectorial para impulsar y promover planes territoriales en los ámbitos de primera infancia, desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente;
- o) Aprobar los planes, programas, proyectos y demás actos administrativos relacionados con la gestión institucional; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean designadas por el/la Vicepresidenta de la República.

1.3. Procesos Sustantivos:

1.3.1. Nivel Directivo

1.3.1.1. Direccionamiento/Gestión Técnica.

Misión: Coordinar técnica y estratégicamente la gestión intersectorial e institucional del ámbito social prioritario de la Vicepresidencia, articulando los procesos de planificación, seguimiento, cooperación y evaluación de políticas públicas, para fortalecer la implementación efectiva de acciones en primera infancia, desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental y prevención del embarazo adolescente.

Responsable: Subsecretario/a General

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Supervisar y coordinar interinstitucionalmente, el fortalecimiento de la política pública orientada a priorizar, visibilizar y activar respuestas oportunas en el ámbito de primera infancia, desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental y embarazo adolescente;
- b) Participar activamente en la elaboración o reforma de proyectos de ley, propuestas de decretos ejecutivos políticas públicas y normativa relacionada con el ámbito de primera

- infancia, desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental y embarazo adolescente, en coordinación con los organismos competentes;
- c) Fortalecer y articular estrategias orientadas a promover una gestión pública interinstitucional en los ámbitos de primera infancia, desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental y embarazo adolescente, en coordinación con los organismos competentes;
 - d) Fomentar vínculos con organismos internacionales y multilaterales para fortalecer la gestión interinstitucional en el ámbito de primera infancia, desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental y embarazo adolescente;
 - e) Identificar oportunidades de cooperación técnica, financiera y académica con organismos internacionales, sociedad civil y demás actores a fin de fortalecer la gestión de los ministerios competentes en el ámbito de primera infancia, desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental y embarazo adolescente;
 - f) Liderar la articulación intersectorial para el diseño, implementación y/o seguimiento de planes territoriales en los ámbitos de primera infancia, desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental y embarazo adolescente;
 - g) Liderar técnicamente la articulación con instituciones gubernamentales, sociedad civil, cooperación internacional, academia, comunidades, pueblos y nacionalidades para la implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos en los ámbitos de primera infancia, desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental y embarazo adolescente;
 - h) Promover la articulación técnica con organismos internacionales, academia y sociedad civil para impulsar la generación de estudios e investigaciones que aborden problemáticas sociales prioritarias;
 - i) Supervisar los procesos de la gestión pública en el ámbito de primera infancia, desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental y embarazo adolescente en los que la Vicepresidencia de la República haya tenido participación;
 - j) Monitorear el avance de los indicadores estratégicos y operativas de los planes, programas y proyectos implementados por las instituciones responsables de ejecutar acciones en los ámbitos de primera infancia, desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental y embarazo adolescente en los que la vicepresidencia haya tenido participación;
 - k) Generar información sobre nudos críticos, alertas de duplicidad de acciones y brechas, con el fin de contribuir a la toma de decisiones relacionadas a fortalecer la eficiencia y eficacia de los planes, programas y proyectos en los ámbitos de primera infancia, desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental y embarazo adolescente en los que la Vicepresidencia de la República haya tenido participación;
 - l) Promover la elaboración de investigaciones y estudios estadísticos en el ámbito de primera infancia, desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental y embarazo adolescente, fomentando la vinculación y cooperación con organismos internacionales y sociedad civil;
 - m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

1.3.2. Nivel Operativo. -

1.3.2.1. Gestión de Articulación y Fortalecimiento Intersectorial de Gestión Pública Social

Misión: Promover la articulación, el fortalecimiento intersectorial de la gestión pública social, mediante el desarrollo de propuestas técnicas sostenibles que incidan en la mejora de la política pública integral en el ámbito de primera infancia, desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental y embarazo adolescente.

Responsable: Subsecretario/a de Articulación y Fortalecimiento Intersectorial de Gestión Pública Social.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Fortalecer y articular estrategias interinstitucionales orientadas a fortalecer el desarrollo integral de la primera infancia, la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil, la promoción de la salud mental, la consolidación de una educación intercultural bilingüe, y la prevención y atención del embarazo adolescente;
- b) Coordinar espacios técnicos, mesas intersectoriales y procesos participativos que permitan el supervisión y control de políticas públicas vinculadas a los ámbitos de primera infancia, desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental y embarazo adolescente;
- c) Coordinar mecanismos de articulación intersectorial territorial para incidir en planes y programas en los distintos contextos, promoviendo la participación comunitaria y el enfoque de corresponsabilidad social;
- d) Promover construir e implementar indicadores estratégicos y mecanismos de seguimiento intersectorial que permitan evaluar los impactos de las políticas públicas en el ámbito de la primera infancia, desnutrición crónica infantil, salud mental, educación intercultural bilingüe y embarazo adolescente en las acciones que ha tenido intervención la vicepresidencia;
- e) Presentar informes técnicos con alertas sobre nudos críticas, duplicidad de acciones y/o brechas en la implementación de planes y proyectos, con el fin de apoyar la toma de decisiones estratégicas de la vicepresidencia;
- f) Generar mesas de trabajo para impulsar la implementación de políticas en territorio para una integración interinstitucional eficiente y efectiva frente a la gestión pública en el ámbito social de primera Infancia y desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente, y;
- g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

1.3.2.1.1 Gestión de Articulación y Fortalecimiento de la Gestión Pública de la Primer Infancia y Desnutrición Crónica Infantil

Misión: Coordinar el fortalecimiento y articulación interinstitucional para generar acciones estratégicas en los planes y proyectos relacionados al ámbito de la Primer Infancia y Desnutrición Crónica Infantil.

Responsable: Director/a Articulación y Fortalecimiento de la Gestión Pública de la Primera Infancia y Desnutrición Crónica Infantil.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Participar en mesas de trabajo con la sociedad civil para el fortalecimiento de primera infancia; prevención y reducción de desnutrición crónica infantil;
- b) Fortalecer la implementación de planes, programas y proyectos promovidos por la Vicepresidencia, relacionado al ámbito de la primera infancia y desnutrición crónica infantil en el territorio nacional;
- c) Fortalecer iniciativas de mejora sostenibles en planes, programas y proyectos vinculados a la primera infancia; prevención y reducción de desnutrición crónica infantil, y;
- d) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

Entregables:

1. Informe técnico consolidado de articulación operativa intersectorial por programa.
2. Lineamientos internos para para la correcta articulación en materia de primera infancia y desnutrición crónica infantil.
3. Informe de seguimiento e identificación de brechas en el marco del seguimiento a políticas públicas referentes a primera infancia y desnutrición crónica infantil.
4. Informe de seguimiento técnico a la ejecución de planes y proyectos relativos a primera infancia y desnutrición crónica infantil.
5. Actas y acuerdos de mesas técnicas interinstitucionales que registren compromisos asumidos.

1.3.2.1.2. Gestión de Articulación y Fortalecimiento a la Educación Intercultural

Misión: Coordinar el fortalecimiento y articulación interinstitucional para generar acciones estratégicas en los planes y proyectos relacionados al ámbito de Educación Intercultural.

Responsable: Director/a de Articulación y Fortalecimiento a la Educación Intercultural

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Participar en mesas de trabajo interinstitucionales para articular acciones que contribuyan al diseño, implementación o mejora de políticas públicas orientadas a garantizar un sistema educativo intercultural, inclusivo y pertinente;
- b) Participar en espacios de diálogo intersectorial que impulsen el respeto, la inclusión y el reconocimiento de la diversidad cultural y lingüística a nivel nacional;
- c) Fortalecer iniciativas de mejora sostenibles en planes, programas y proyectos vinculados a la a garantizar un sistema educativo intercultural, inclusivo y pertinente;
- d) Fortalecer iniciativas de mejora sostenibles en planes, programas y proyectos vinculados a la inclusión y el reconocimiento de la diversidad cultural y lingüística a nivel nacional;
- e) Coordinar con los organismos competentes en materia de simplificación y efectividad del proceso de fortalecimiento a la educación intercultural bilingüe, y;
- f) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente;

Entregables:

1. Actas y acuerdos de mesas técnicas interinstitucionales que registren compromisos asumidos.
2. Informe de articulación intercultural con el sistema educativo.
3. Informe de participación en procesos de diálogo con comunidades, pueblos y nacionalidades en procesos educativos interculturales bilingües.
4. Informes de diagnóstico de implementación de programas de educación intercultural.

1.3.2.1.3. Gestión de Articulación y Fortalecimiento en Salud Mental

Misión: Coordinar el fortalecimiento y articulación interinstitucional para generar acciones estratégicas en los planes y proyectos relacionados al ámbito de Salud Mental.

Responsable: Director/a de Articulación y Fortalecimiento en Salud Mental

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar la elaboración de propuestas estratégicas para promover la inclusión de la salud mental en políticas de salud pública y agendas gubernamentales;
- b) Establecer y mantener vínculos con entidades del sector salud, educación, justicia y protección social para conformar mesas de trabajo orientadas a la vigilancia de determinantes sociales de la salud mental;
- c) Fortalecer iniciativas de mejora sostenibles en planes, programas y proyectos vinculados a salud mental, priorizando la prevención;
- d) Participar en mesas de trabajo interinstitucionales relativas a la prestación de servicios relativos a salud mental, y;
- e) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

Entregables:

- 1. Informe técnico consolidado de propuestas estratégicas relativas a la salud mental.
- 2. Actas y acuerdos de mesas técnicas interinstitucionales que registren compromisos asumidos.
- 3. Informe de iniciativas desarrolladas.
- 4. Informe de participación comunitaria y evidencias de prácticas replicables.
- 5. Informe técnico con propuestas y compromisos institucionales para fortalecimiento de la política pública relacionada con la salud mental.

1.3.2.1.4. Gestión de Articulación y Fortalecimiento para la Prevención y Atención del Embarazo Adolescente.

Misión: Coordinar el fortalecimiento y articulación interinstitucional para generar acciones estratégicas en los planes y proyectos relacionados al ámbito de la Prevención y Atención del Embarazo Adolescente.

Responsable: Director/a de Articulación y Fortalecimiento para la Prevención y Atención del Embarazo Adolescente.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Articular propuestas estrategias interinstitucionales orientadas a mejorar la política pública para la prevención del embarazo adolescente;
- b) Coordinar estrategias interinstitucionalmente para fortalecer la política de reinserción y permanencia escolar de adolescentes embarazadas;
- c) Fortalecer iniciativas de mejora sostenibles en planes, programas y proyectos vinculados a la prevención del embarazo adolescente;
- d) Promover mesas de trabajo intersectoriales, para impulsar la formulación y fortalecimiento de planes territoriales de prevención y atención integral del embarazo adolescente;
- e) Coordinar la implementación de mecanismos intersectoriales tendientes a la promoción de los derechos concernientes a embarazo adolescente, y;
- f) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

Entregables:

- 1. Informe de propuestas estratégicas de fortalecimiento de política pública.
- 2. Informe técnico con propuestas y rutas de acción interinstitucional.
- 3. Informe de seguimiento técnico a la ejecución de planes y proyectos.

4. Actas y acuerdos de mesas técnicas interinstitucionales que registren compromisos asumidos.
5. Informe de seguimiento normativo con indicadores de cumplimiento.

1.3.2.2. Gestión de Cooperación y Vinculación Social

Misión: Promover, coordinar y fortalecer relaciones estratégicas entre el Estado, organismos internacionales, la sociedad civil, el sector privado y; otros actores sociales, con el objetivo de impulsar políticas públicas participativas, inclusivas para la vinculación y cooperación efectiva en programas, proyectos relacionados con, primera infancia y desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente.

Responsable: Subsecretario/a de Cooperación y Vinculación Social

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Articular mesas de trabajo para generar propuestas estratégicas de mejora en la política pública relacionada a la cooperación internacional y sociedad civil en el ámbito de primera infancia, desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente;
- b) Fomentar espacios intersectoriales, para implementar en el ámbito social de primera infancia y desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente;
- c) Promover acciones que permitan coadyuvar a la captación de recursos, con miras a la formulación de programas y proyectos de gestión pública en el ámbito social de primera infancia y desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente;
- d) Identificar oportunidades de financiamiento y ayudas técnicas para proyectos sociales relacionados al ámbito de primera infancia y desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente a cargo de las instituciones ejecutoras;
- e) Promover espacios para la suscripción de acuerdos o convenios con organismos multilaterales, para la consecución de recursos financieros, materiales y el apoyo técnico que aporten en la ejecución de los planes y programas relacionados con primera infancia y desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente;
- f) Supervisar el impacto de los planes y proyectos que son resultado de los acuerdos y convenidos generados con organismos internacionales enfocados en el ámbito de primera infancia y desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente promovidos por la vicepresidencia;
- g) Promover ante organismos internacionales propuestas de generación de estudios e investigaciones que aborden problemáticas sociales para facilitar el apoyo técnico a las comunidades sociales en territorio, para el desarrollo de proyectos locales en el ámbito relacionado a primera infancia y desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente;
- h) Impulsar la planificación, ejecución y difusión de actividades de investigación, académicas proyectos sociales, transferencia de conocimientos que promueven la participación activa de la sociedad civil, instituciones de educación superior y otros ámbitos, para fomentar la responsabilidad social y el desarrollo sostenible en el ámbito de primera infancia y desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente;
- i) Apoyar en los espacios de diálogo entre el Estado y la sociedad civil con la finalidad de fortalecer las propuestas de vinculación con la sociedad civil para la construcción de estrategias de desarrollo sostenible dirigidas a trabajar en el ámbito social relacionado a

primera infancia y desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente;

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

1.3.2.2.1. Gestión de Vinculación y Cooperación con Organismos Internacionales

Misión: Promover, fortalecer la vinculación y cooperación internacional para lograr los objetivos estratégicos en beneficio de planes y proyectos del ámbito de primera infancia, desnutrición crónica infantil, educación intercultural, salud mental, embarazo adolescente.

Responsable: Director/a de Vinculación y Cooperación con Organismos Internacionales

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Establecer, mantener y/o fortalecer vínculos con organismos internacionales para apoyar a la gestión interinstitucional encargada del ámbito de primera infancia y desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente;
- b) Identificar oportunidades de financiamiento y ayudas técnicas internacionales; para proyectos sociales relacionados al ámbito de primera infancia y desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente a cargo de las instituciones ejecutoras;
- c) Articular los espacios que incentiven con organismos internacionales, para la captación de recursos financieros, materiales y el apoyo técnico que aporten en la ejecución de los planes y programas relacionados con primera infancia y desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente a cargo de las instituciones ejecutoras;
- d) Generar seguimiento a la evaluación de impacto de los planes y proyectos existentes y de los que son resultado de los acuerdos y convenidos generados con organismos internacionales, enfocados en el ámbito de primera infancia y desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente promovidos por la vicepresidencia;
- e) Fortalecer iniciativas de mejora sostenibles en planes, programas y proyectos vinculados a la creación de vínculos y cooperación con organismos internacionales;
- f) Articular con organismos internacionales propuestas de generación de estudios e investigaciones que aborden problemáticas sociales para facilitar el apoyo técnico a las comunidades sociales en territorio, para el desarrollo de proyectos locales en el ámbito relacionado a primera infancia y desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente, y;
- g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

Entregables:

- 1. Informe técnico consolidado de alianzas estratégicas internacionales establecidas y vigentes por eje temático.
- 2. Matriz técnica de oportunidades de cooperación internacional priorizadas y clasificadas por tipo y eje.
- 3. Informe de participación institucional en foros internacionales, con análisis de aportes.
- 4. Informe de evaluación de impacto técnico de proyectos ejecutados con apoyo internacional, con análisis de resultados y recomendaciones.
- 5. Informes técnicos de reuniones bilaterales o multilaterales de participación institucional y reporte de resultados.
- 6. Actas y acuerdos de mesas técnicas interinstitucionales que registren compromisos asumidos.

1.3.2.2.2. Gestión de Vinculación y Cooperación con la Sociedad Civil

Misión: Promover, fortalecer la vinculación y cooperación de la sociedad civil, empresa privada para lograr los objetivos estratégicos en beneficio de planes y proyectos del ámbito de primera infancia, desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente, con la participación activa de la comunidad en general.

Responsable: Director/a de Vinculación y Cooperación con la Sociedad Civil

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar la captación de recursos y ayudas técnicas para coadyuvar a la ejecución de planes, programas, proyectos, estrategias y actividades de gestión pública en el ámbito social de primera infancia y desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente a cargo de las instituciones ejecutoras;
- b) Coordinar las oportunidades de financiamiento y asistencia técnica de la sociedad civil, para proyectos sociales relacionados al ámbito de primera infancia y desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente a cargo de las instituciones ejecutoras;
- c) Articular los espacios de diálogo tendientes a la suscripción de acuerdos o convenios con organismos de la sociedad civil, empresa privada, para la consecución de recursos financieros, materiales y el apoyo técnico que aporten en la ejecución de los planes y programas relacionados con primera infancia y desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente a cargo de las instituciones ejecutoras;
- d) Articular la planificación, ejecución y difusión de actividades de investigación, académicas proyectos sociales, transferencia de conocimientos que promueven la participación activa de la sociedad civil, instituciones de educación superior y otros ámbitos, para fomentar la responsabilidad social y el desarrollo sostenible en el ámbito de primera infancia y desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente;
- e) Promover los espacios de diálogo intersectoriales con la finalidad de fortalecer las propuestas de vinculación con la sociedad civil para la construcción de estrategias de desarrollo sostenible dirigidas a trabajar en el ámbito social relacionado a primera infancia y desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente;
- f) Fortalecer iniciativas de mejora sostenibles en planes, programas y proyectos relacionados a la vinculación y cooperación con la sociedad civil en el ámbito de primera infancia y desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente;
- g) Fomentar la participación con la sociedad civil en el monitoreo de los alcances estratégicos obtenidos de mejora en el ámbito de atención a primera infancia y desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente, y;
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

Entregables:

- 1. Informes técnicos de propuestas de convenios con los diferentes actores de la sociedad civil.
- 2. Reporte a detalle de alianzas con la sociedad civil activadas para la ejecución de proyectos sociales.
- 3. Registro actualizado de oportunidades de financiamiento identificadas.
- 4. Agenda de actividades académicas y de investigación articuladas.

5. Informe consolidado de espacios de diálogo realizados, propuestas recogidas y acciones derivadas con resultados, participantes y productos generados.
6. Informe de seguimiento participativo a planes y proyectos, con alertas, logros y recomendaciones locales.
7. Actas y acuerdos de mesas técnicas interinstitucionales que registren compromisos asumidos, hoja de ruta para la implementación.

1.3.2.3. Gestión de Evaluación y Seguimiento de Gestión Pública Social

Misión: Contribuir al fortalecimiento de la gestión pública intersectorial mediante la evaluación, el monitoreo y el seguimiento sistemático de políticas, programas y proyectos sociales, promoviendo la transparencia, y la mejora continua de los resultados en beneficio del ámbito de primera Infancia y desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente.

Responsable: Subsecretario/a de Evaluación y Seguimiento de Gestión Pública Social

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Analizar reportes periódicos de las instituciones responsables del ámbito de primera infancia y desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente;
- b) Monitorear el avance de los indicadores estratégicos y operativas de planes y proyectos de las instituciones encargadas de ejecutar acciones en el ámbito de primera infancia y desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente de acciones promovidas por la vicepresidencia;
- c) Generar alertas tempranas sobre retrasos, desviaciones o incumplimientos en la ejecución de políticas sociales en el ámbito de primera infancia y desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente de acciones promovidas por la vicepresidencia;
- d) Evaluar indicadores de gestión e impacto para cada tema estratégico relacionado a los planes y proyectos impulsados por la Vicepresidencia al ámbito de primera infancia y desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente;
- e) Realizar el seguimiento estratégico de resultados del análisis descriptivo, de diagnóstico y/o predictivo de la información estadística al ámbito de primera infancia y desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente de acciones promovidas por la vicepresidencia;
- f) Llevar a cabo evaluaciones de impacto, evaluaciones operativas y de procesos sobre programas y planes y proyectos sociales en el ámbito de primera infancia y desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente promovidos por la Vicepresidencia de la República;
- g) Emitir directrices y lineamientos para la generación de boletines de resultados de las relaciones estratégicas entre el Estado, organismos internacionales, la sociedad civil, el sector privado, otros actores sociales, y la cooperación efectiva en programas, proyectos relacionados con, primera infancia y desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente, y;
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

1.3.2.3.1. Gestión de Estadísticas y Resultados de La Gestión Pública Social

Misión: Generar análisis, a los resultados que arrojen la implementación de planes y programas del ámbito de primera infancia, desnutrición crónica infantil, educación intercultural, salud mental, embarazo adolescente.

Responsable: Director/a de Estadísticas y Resultados de la Gestión Pública Social

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Recopilar, organizar y procesar información de los reportes periódicos de las instituciones responsables del ámbito de primera infancia y desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente promovidos por la vicepresidencia;
- b) Analizar datos para medir la eficiencia y eficacia de la cooperación internacional, de la sociedad civil en los planes y proyectos de las instituciones responsables del ámbito de primera infancia y desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente promovidos por la vicepresidencia;
- c) Elaborar los indicadores de gestión e impacto para cada tema estratégico relacionado al ámbito de primera infancia y desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente promovidos por la Vicepresidencia de la República;
- d) Consolidar la información estadística internacional comparable a la realidad local relacionada al ámbito de primera infancia y desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente promovidos por la vicepresidencia;
- e) Diseñar y mantener bases de datos consolidadas e integradas sobre indicadores sociales clave en relación a primera infancia y desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental y embarazo adolescente de acciones promovidas por la vicepresidencia;
- f) Generar la creación y actualización de lineamientos y directrices para investigaciones y análisis de estudios estadísticos en el ámbito de la cooperación internacional, de la sociedad civil, de primera infancia y desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente promovidos por la vicepresidencia;
- g) Fortalecer iniciativas de mejora sostenibles en planes, programas y proyectos vinculados a la generación de estadísticas y resultados de la gestión pública social, y;
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

Entregables:

- 1. Base consolidada de reportes periódicos sistematizados con fichas de control de calidad y alertas críticas por eje temático de acciones promovidas por la Vicepresidencia de la República.
- 2. Informe de análisis trimestral de eficiencia y calidad de la articulación, cooperación, vinculación y fortalecimiento con visualización de tendencias y recomendaciones de acciones promovidas por la vicepresidencia.
- 3. Matriz validada de indicadores de gestión e impacto, con líneas base, metas, fuentes de verificación y periodicidad de acciones promovidas por la vicepresidencia.
- 4. Actas y acuerdos de mesas técnicas interinstitucionales que registren compromisos asumidos.

1.3.2.3.2. Gestión de Seguimiento y Monitoreo de Política Pública Social

Misión: Generar seguimiento, evaluación a la aplicación de la política pública social referente al ámbito de primera infancia, desnutrición crónica infantil, educación intercultural, salud mental, embarazo adolescente

Responsable: Director/a de Seguimiento y Monitoreo de Política Pública Social

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Evaluar la implementación efectiva de los planes y programas sociales interinstitucionales en el ámbito de primera infancia y desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente promovidos por la Vicepresidencia de la República;
- b) Monitorear el cumplimiento de metas y objetivos de la política pública generada para el ámbito de primera infancia y desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente de acciones promovidas por la Vicepresidencia de la República;
- c) Monitorear el avance de los indicadores estratégicos y operativas de las instituciones encargadas de ejecutar acciones en el ámbito de primera infancia y desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente de acciones promovidas por la Vicepresidencia de la República;
- d) Generar alertas tempranas sobre retrasos, nudos críticos o incumplimientos en la ejecución de políticas sociales en el ámbito de primera infancia y desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente de acciones promovidas por la Vicepresidencia de la República;
- e) Consolidar y analizar información estratégica para presentar propuestas de mejora en la aplicación de la política pública social en el ámbito de primera infancia y desnutrición crónica infantil, educación intercultural bilingüe, salud mental, embarazo adolescente;
- f) Fortalecer iniciativas de mejora sostenibles en planes, programas y proyectos vinculados al seguimiento y monitoreo de política pública social, y;
- g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

Entregables:

1. Informe de evaluación integral de la gestión institucional con base al monitoreo y seguimiento de análisis de resultados interinstitucionales y recomendaciones de ajustes a las acciones promovidas por la Vicepresidencia de la Republica.
2. Matriz de cumplimiento de metas y objetivos con semáforo de avance y observaciones técnicas.
3. Matriz de seguimiento de indicadores estratégicos y operativos por institución, con base a los reportes.
4. Reporte de alertas tempranas con análisis de causa raíz, propuesta de medidas correctivas y nivel de criticidad de acciones promovidas por la vicepresidencia.
5. Informe técnico de análisis estratégico con propuestas de mejora en políticas públicas y escenarios de implementación.
6. Actas y acuerdos de mesas técnicas interinstitucionales que registren compromisos asumidos.

1.4. Procesos Adjativos**1.4.1. Nivel de Asesoría****1.4.1.1. Gestión General de Comunicación Social e Imagen Institucional**

Misión: Planificar, elaborar y ejecutar políticas y estrategias de comunicación institucional, mediante acciones oportunas y productos informativos que permitan el posicionamiento de la imagen y la gestión de la vicepresidencia de la República y el/la vicepresidente/a de la República en medios tradicionales y digitales, en el marco de las funciones delegadas por el presidente/a de la República.

Responsables: Coordinador/a General de Comunicación Social e Imagen Institucional

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar en materia de comunicación, publicidad y protocolo institucional; y coordinar estas actividades de manera que respondan a un enfoque y estrategia general que se haya determinado en el Plan Estratégico de Comunicación.
- b) Coordinar con la Secretaría General de Comunicación para asegurar la coherencia y alineación del mensaje institucional.
- c) Dirigir la elaboración de estrategias de comunicación institucional por campañas o ejes temáticos.
- d) Analizar y evaluar las corrientes de opinión sobre la Vicepresidencia de la República y su ámbito de acción en medios de comunicación nacionales, internacionales y esferas digitales.
- e) Coordinar la elaboración de contenidos para las apariciones públicas y espacios de vocería oficial de la máxima autoridad.
- f) Coordinar la elaboración de productos comunicacionales para la difusión de las acciones de la Vicepresidencia.
- g) Supervisar, validar y retroalimentar los productos comunicacionales, informes técnicos y reportes elaborados por las direcciones bajo su dependencia, asegurando que cumplan los objetivos definidos en la planificación de comunicación y;
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

1.4.1.1.1 Gestión de Relaciones Públicas y Protocolo

Misión: Gestionar las relaciones con los medios tradicionales, dinamizar la presencia institucional en redes sociales, así como la comunicación interna y el protocolo oficial del/la vicepresidente/a de la República, asegurando la cobertura, organización y desarrollo adecuado de los eventos y actividades institucionales.

Responsable: Director/a de Relaciones Públicas y Protocolo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar ruedas de prensa, entrevistas, eventos y vocerías del/la vicepresidente/a de la República y las autoridades de la institución.
- b) Dirigir los entrenamientos de medios del vicepresidente de la República y voceros oficiales de la institución.
- c) Coordinar los aspectos de comunicación para el desarrollo de los eventos o visitas del/la vicepresidente/a de la República.
- d) Plantear y ejecutar las estrategias comunicación interna con la participación de las diferentes instancias de la institución.
- e) Gestionar la intranet, portal web y canales de difusión interna institucional.
- f) Ejecutar los lineamientos de protocolo institucional establecidos para los actos oficiales del/la vicepresidente/a, garantizando el cumplimiento de normas ceremoniales, la coordinación con entidades anfitrionas y el acompañamiento logístico en eventos.
- g) Planificar y ejecutar campañas de comunicación con enfoque estratégico, incluyendo la administración de pauta de medios y digital.
- h) Gestionar las redes sociales institucionales mediante la creación y publicación de contenidos, interacción con la ciudadanía y escucha activa, y;
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

Entregables:

1. Planes anuales de comunicación institucional y comunicación interna e informes de cumplimiento.

2. Fichas de avanzada de comunicación y protocolo para desplazamientos y eventos de la máxima autoridad.
3. Fichas de entrevistas en medios de comunicación.
4. Base de datos de medios de comunicación.
5. Agenda de medios y ruedas de prensa.
6. Informe de estrategias para la relación con medios de comunicación.
7. Informe de efectividad de la gestión de relaciones públicas en eventos priorizados.
8. Campañas de comunicación interna.
9. Informe de actividades logísticas para la agenda Vicepresidencial.
10. Campañas digitales con cronograma, piezas gráficas y pauta.
11. Reportes mensuales de métricas digitales y resultados de campañas.

1.4.1.1.2 Gestión de Comunicación y Monitoreo Prospectivo

Misión: Coordinar la estrategia de comunicación institucional mediante la cobertura y producción de contenidos multimedia; así como el monitoreo y análisis de contenidos de medios de comunicación y entornos digitales para identificar tendencias de opinión pública, evaluar el impacto mediático y generar insumos oportunos para la toma de decisiones y la respuesta institucional eficaz.

Responsable: Director/a de Comunicación y Monitoreo Prospectivo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Monitorear medios de comunicación y ecosistemas digitales relacionadas con el ámbito de acción de la Vicepresidencia;
- b) Generar alertas informativas útiles para la toma de decisiones institucionales;
- c) Analizar repercusiones mediáticas y digitales, identificando tendencias, impacto mediático, temas sensibles y oportunidades;
- d) Elaborar contenido informativo y audiovisual sobre las actividades del/la vicepresidente/a para medios, redes y plataformas institucionales;
- e) Elaborar piezas gráficas y materiales comunicacionales diseñados para el uso interno del equipo institucional y para la difusión externa en medios y plataformas oficiales;
- f) Medir resultados de interacción digital, emitir reportes y proponer mejoras continuas en el enfoque comunicacional,
- g) Procesar la información proporcionada por las instituciones articuladas por la vicepresidencia de la República, con el propósito de generar contenidos que respalden las actividades del/la vicepresidente/a de la República, y;
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

Entregables:

1. Informes de monitoreo de noticias y redes sociales relacionadas a la institución y su ámbito de competencia.
2. Alertas informativas.
3. Informes de análisis cuantitativo, cualitativo e impacto mediático relacionados con el ámbito de acción de la Vicepresidencia de la República.
4. Informe de análisis y comportamiento de interacción y narrativa digital institucional mensual.
5. Reporte de analítica integral de los ecosistemas digitales institucionales y de la máxima autoridad, segmentado por temas de agenda.
6. Productos multimedia de las diferentes actividades de las autoridades.

7. Piezas gráficas incluyendo soportes de comunicación digitales, BTL, ATL y material POP.
8. Archivo audiovisual y fotográfico.
9. Boletines de prensa y/o comunicados sobre las actividades del vicepresidente/a de la República.
10. Ayudas memoria y matrices de líneas argumentales para uso de las autoridades.

1.4.1.2. Gestión General Jurídica

Misión: Brindar asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna al/a la Vicepresidente/a de la República, Secretario/a General y demás autoridades y unidades administrativas, dentro del marco legal aplicable, a fin de garantizar la seguridad jurídica en toda la gestión institucional; y, ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial en defensa de los intereses de la Vicepresidencia de la República del Ecuador.

Responsable: Coordinador/a General Jurídico

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar legalmente al/a la Vicepresidente/a de la República, el/la Secretario/a General y demás autoridades y unidades administrativas en temas de carácter institucional;
- b) Representar y patrocinar judicial y extrajudicial al/a la Vicepresidente/a de la República, el/la Secretario/a General;
- c) Comparecer en cualquier calidad, en nombre y representación del/de la Vicepresidente/a de la República y/o del/de la Secretario/a General ante la Corte Constitucional como máximo órgano de control, interpretación y administración de justicia constitucional del país, y ante los distintos órganos de administración de justicia de la Función Judicial, tanto en acciones de justicia ordinaria como constitucional para lo cual podrá proponer demandas y contestarlas, presentar pruebas e interponer recursos de acciones;
- d) Proponer o asesorar la elaboración o reforma de proyectos de leyes, decretos ejecutivos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
- e) Monitorear la gestión de las acciones judiciales, administrativas, constitucionales y penales, con el fin de salvaguardar los intereses institucionales;
- f) Realizar la asesoría jurídica de la gestión de contratación pública institucional;
- g) Coordinar la elaboración de consultas jurídicas a los órganos de control y demás instituciones públicas, dentro del ámbito de sus competencias; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

1.4.1.2.1. Gestión de Asesoría Jurídica

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos y unidades institucionales, dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional. Además, la elaboración y revisión de instrumentos jurídicos requeridos por las autoridades y unidades institucionales.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b) Proponer y emitir normas, circulares o lineamientos técnicos o jurídicos, que permitan alcanzar

- los objetivos, para el adecuado funcionamiento de las gestiones de asesoría jurídica;
- c) Proponer y/o asesorar en la elaboración o reformas de proyectos de: leyes, decretos ejecutivos, acuerdos, resoluciones y otros instrumentos jurídicos institucionales, a fin de ponerlos a consideración de la autoridad competente;
 - d) Revisar los proyectos de: leyes, decretos, acuerdos y resoluciones y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
 - e) Elaborar los proyectos de contratos e instrumentos convencionales incluidos los de Cooperación Internacional;
 - f) Elaborar los proyectos de actas de cierre y liquidación de contratos e instrumentos convencionales, incluidos los de Cooperación Internacional;
 - g) Asesorar y revisar la ejecución de los procesos precontractuales y contractuales en materia de contratación pública a las unidades administrativas de la entidad;
 - h) Elaborar consultas jurídicas a los órganos de control y demás instituciones públicas, dentro del ámbito de sus competencias, y;
 - i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

Entregables:

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional.
2. Informes de viabilidad jurídica para la suscripción de instrumentos legales.
3. Proyectos de: leyes, decretos, acuerdos y resoluciones y demás actos administrativos y normativos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Proyectos de contratos, actos convencionales y actas de cierre y liquidación a suscribirse por la institución, que no sean materia de contratación pública.
5. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas, dentro del ámbito de sus competencias.
6. Circulares o lineamientos técnicos o jurídicos necesarias para el adecuado funcionamiento de la gestión de asesoría jurídica.
7. Propuestas de lineamientos de contratación pública.
8. Proyecto de resolución de: inicio, cancelación, adjudicación, desierto o terminación unilateral, en materia de contratación pública.
9. Proyectos de contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios, en materia de contratación pública.
10. Proyecto de actas de terminación de contratos por mutuo acuerdo, en materia de contratación pública.

1.4.1.2.2 Gestión de Patrocinio Legal

Misión: Asesorar en ámbito procesal a las autoridades y unidades de la Vicepresidencia de la República, y por delegación o disposición del Coordinador/a General Jurídico/a asumir el patrocinio judicial y extrajudicial.

Responsable: Director/a de Patrocinio Legal

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación judicial y extrajudicial por delegación del/ de la Coordinador/a General Jurídico/a;
- b) Patrocinar, coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la Vicepresidencia de la República, tanto en el ámbito administrativo, judicial y extrajudicial, incluyendo métodos alternativos de solución de conflictos;

- c) Monitorear la gestión de las acciones judiciales, constitucionales y administrativas, así como, requerir a las unidades internas la provisión de información que sea necesaria para la correcta defensa institucional;
- d) Sustanciar los reclamos y recursos administrativos, previstos en el Código Orgánico Administrativo y normativa afín, que sean presentados ante la institución;
- e) Elaborar criterios jurídicos en el ámbito de sus competencias; y,
- f) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

Entregables:

1. Demandas, invitaciones, contestaciones, excepciones, escritos, solicitudes, recursos horizontales y verticales, impugnaciones, en procesos judiciales, constitucionales y métodos alternativos de solución de conflictos.
2. Alegatos, tanto escritos como verbales, dentro de los procesos judiciales y constitucionales.
3. Denuncias, querellas, reclamos, acusaciones particulares en materia penal.
4. Proyectos de providencias y resoluciones relacionadas a la sustanciación de los reclamos y recursos administrativos presentados ante la institución.
5. Informes semestrales del estado de los procesos judiciales, constitucionales y administrativos, así como de los métodos alternativos de solución de conflictos que mantiene la entidad.
6. Expedientes de procesos judiciales, constitucionales, penales, administrativos y métodos alternos de solución de conflictos, debidamente actualizados y ordenados.

1.4.1.3. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Coordinar, dirigir, implementar, controlar y evaluar los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de la planificación y proceso; seguimiento y evaluación; y tecnologías de la información y comunicaciones.

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar, dirigir, gestionar y participar en la formulación del Plan Institucional, Plan Anual de Inversión, Plan Anual y Plurianual del Presupuesto, Plan Operativo Anual y Plan de Riesgos en coordinación con las unidades de la Vicepresidencia de la República;
- b) Dirigir la elaboración instructivos, directrices, manuales, guías metodológicas y herramientas de planificación y procesos, así como también, brindar acompañamiento metodológico solicitado por las unidades administrativas para procesos institucionales;
- c) Elaborar instructivos, directrices, manuales, guías metodológicas y procedimientos para el seguimiento y evaluación de resultados de la planificación estratégica y operativa institucional;
- d) Diseñar, recopilar y coordinar la elaboración del informe de seguimiento y evaluación al Plan Institucionales, Plan Anual y Plurianual del Presupuesto, Plan Operativo Anual y Plan de Riesgos;
- e) Gestionar los módulos de planificación y seguimiento de los sistemas establecidos por el ente rector de la planificación nacional;
- f) Liderar el proceso de rendición de cuentas de la Vicepresidencia de la República;
- g) Coordinar, dirigir, formular el Plan estratégico y operativo, Políticas y procedimientos y Plan de contingencias de tecnologías de la información y comunicaciones; así como también Plan de mantenimiento preventivo de hardware, software y networking;
- h) Coordinar y supervisar la creación de usuarios, correo electrónico, cuentas de red, entre otros.
- i) Supervisar la administración de seguridad informática y el respaldo de la base de datos de los servidores; así como también, las incidencias atribuidas al soporte tecnológico en la institución a través de la herramienta mesa de ayuda;

- j) Realizar el monitoreo del porcentaje promedio de Up Time de los servicios informáticos operativos;
- k) Realizar el seguimiento y evaluación de planes de tecnologías de la información y comunicación.
- l) Gestionar el levantamiento del parque tecnológico activo; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Planificación e Inversión.
- Gestión de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
- Gestión de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio y Cultura organizativa
- Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Entregables:**Gestión interna de Planificación e Inversión**

1. Plan Institucional.
2. Plan Anual de Inversión (PAI).
3. Programación Anual y Plurianual del Presupuesto (PAPP) y Plan Operativo Anual (POA).
4. Proforma Presupuestaria Institucional.
5. Instructivos, directrices, manuales, guías metodológicas y herramientas de planificación
6. Plan de Riesgos de la gestión de la Vicepresidencia de la República.

Gestión interna de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.

1. Instructivos, directrices, manuales, guías metodológicas y procedimientos para el seguimiento y evaluación de resultados de la planificación estratégica y operativa institucional.
2. Informe de seguimiento y evaluación a planes institucionales.
3. Informe consolidado de gestión anual institucional.
4. Informe de ejecución física y presupuestaria.
5. Reporte de gestión institucional de rendición de cuentas para los organismos de control.
6. Reporte de información para el subsistema de seguimiento y evaluación al ente rector de la Planificación del Estado.

Gestión interna de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio y Cultura organizativa.

1. Instructivos, directrices, manuales, guías metodológicas y herramientas de procesos.
2. Catálogo de procesos institucionales.
3. Reporte técnico de procesos críticos.
4. Informes de corrección y de mejora de procesos.

Gestión interna de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

1. Plan estratégico y operativo de tecnologías de la información y comunicaciones.
2. Políticas y procedimientos de tecnologías de la información y comunicaciones.
3. Plan de contingencias de tecnologías de la información y comunicación.
4. Plan de mantenimiento preventivo de hardware, software y networking.
5. Reporte de creación de usuarios, correo electrónico, cuentas de red, entre otros.

6. Informe de administración de seguridad informática.
7. Informe del respaldo de la base de datos de los servidores.
8. Reportes de incidencias atribuidas al soporte tecnológico en la institución a través de la herramienta mesa de ayuda.
9. Informe del porcentaje promedio de Up Time de los servicios informáticos operativos.
10. Informe de seguimiento y evaluación de planes de tecnologías de la información y comunicación.
11. Inventario del parque tecnológico activo.

1.4.1.4. Gestión de Auditoría Interna

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

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

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

1.4.2. Nivel Apoyo

1.4.2.1. Gestión General Administrativo Financiero

Misión: Coordinar la administración y gestión oportuna del talento humano, los recursos financieros y servicios administrativos de la institución, cumpliendo con la normativa legal vigente aplicable y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la institución, con la finalidad de cumplir las metas y objetivos planteados.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la normativa correspondiente a los procesos de la gestión administrativa, financiera y demás normas emitidas por la máxima autoridad y los organismos de control;
- b) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas internas respecto de la correcta aplicación de las Leyes, normas, procedimientos y políticas en la gestión del talento humano, administrativo, financiero y gestión documental
- c) Coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas, del talento humano, financieras y de gestión documental, mediante actos administrativos, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
- d) Aprobar los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno, y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- e) Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;
- f) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto institucional y ordenar pagos en cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable;
- g) Coordinar con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y

- proyectos establecidos;
- h) Disponer directrices, lineamientos, procedimientos y otros instrumentos de orden técnico para el desarrollo de las actividades de las direcciones a su cargo;
 - i) Monitorear y controlar la gestión del Sistema Integrado de Talento Humano y sus subsistemas;
 - j) Autorizar las comisiones de servicios al exterior de todos los servidores y trabajadores de la Vicepresidencia de la República; y,
 - k) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;
 - l) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y;
 - m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

1.4.2.1.1. Gestión Administrativa

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

Responsable: Director/a Administrativo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) 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;
- b) Gestionar y supervisar los procesos de contratación de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultorías, conforme los requerimientos de las unidades administrativas;
- c) Gestionar y supervisar los procesos relacionados a mantenimiento y adecuaciones de los bienes muebles e inmuebles;
- d) Gestionar y supervisar la contratación de seguros generales y administrar las pólizas de seguros generales;
- e) Gestionar los procesos de egreso o baja de bienes institucionales para aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera;
- f) Gestionar los procesos de venta, remate, donación, transferencia gratuita o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la Máxima Autoridad o su delegado;
- g) Gestionar los procesos de convenio de uso, comodato, arrendamiento de bienes, para aprobación de la Máxima Autoridad o su delegado;
- h) Gestionar la disponibilidad de todos los servicios institucionales para el adecuado funcionamiento de la entidad y de los servidores públicos;
- i) Autorizar, aprobar y suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las gestiones a su cargo;
- j) Administrar, planificar y supervisar el uso adecuado del parque automotor conforme los requerimientos de las unidades administrativas;
- k) Autorizar y suscribir conjuntamente con el responsable de la Gestión de Transportes las órdenes de movilización;
- l) Supervisar la correcta utilización y registro de los bienes institucionales;
- m) Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales;
- n) Supervisar y controlar los procesos de contratación pública a través del Sistema Oficial;
- o) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y;
- p) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Servicios Institucionales
- Gestión de Bienes
- Gestión de Transportes
- Gestión de Compras Públicas - Adquisiciones

Entregables:**Gestión interna de Servicios Institucionales**

1. Plan Operativo de Administración de Servicios.
2. Llevar a cabo la fase preparatoria de los procesos de contratación a cargo de la dirección administrativa.
3. Informe de seguimiento y control de contratos de telefonía móvil, telefonía fija, mantenimiento de ascensores, servicios de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia, televisión satelital, servicios básicos y agua purificada y arrendamiento,
4. Informe trimestral de ejecución de contratos, convenios, comodatos, arrendamientos y alquileres de bienes inmuebles.
5. Informe de mantenimiento, adecuaciones y readecuaciones de bienes inmuebles.
6. Reportes periódicos de caja chica.
7. Reporte de control de emisión de pasajes nacionales e internacionales

Gestión interna de Bienes

1. Plan Operativo de mantenimiento de bienes de propiedad, planta y equipo.
2. Reporte Conciliación de bienes de propiedad, planta y equipo, bienes de control administrativos e inventarios.
3. Informe para baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la Institución.
4. Registro de actas de entrega recepción de bienes de propiedad, planta y equipo, bienes de control administrativos e inventarios.
5. Registro de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
6. Informe de provisión de suministros y materiales conforme a las necesidades de las Unidades Administrativas.
7. Plan de constataciones físicas e inventarios.
8. Informe de constatación física de bienes de propiedad, planta y equipo, bienes de control administrativos e inventarios.
9. Reporte de siniestros, robo, incendio de bienes, vehículos, equipo electrónico y de fidelidad.
10. Reporte mensual de inventarios.
11. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.
12. Instructivo interno para la administración y control de bienes institucionales actualizado
13. Plan de mantenimiento de bienes muebles.
14. Informe de inclusión y exclusión de bienes, activos fijos, vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.

Gestión interna de Transportes

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
2. Informe semestral de ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.

3. Reporte trimestral de consumo de combustible.
4. Informe de expedientes integrales de siniestros de vehículos institucionales.
5. Reporte trimestral de provisión de servicio de transporte, órdenes de movilización y salvoconductos.
6. Reporte semestral del estado de los documentos habilitantes para matriculación conducción de vehículos (revisión técnica vehicular, matricula, permisos de circulación de vehículos, recarga de tags, reencauche de neumáticos, equipos de seguridad, revisión de licencias de conducir, revisión infracciones y multas, etc.).

Gestión interna de Compras Públicas - Adquisiciones

1. Plan anual de contratación y adquisiciones y sus reformas - PAC.
2. Reporte de seguimiento del plan anual de contrataciones – PAC y de los procesos de contratación pública.
3. Reporte de reformas al Plan Anual de Contratación Pública.
4. Proyecto de pliegos para la adquisición de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría alineados al PAC institucional.
5. Reporte de adjudicación, declaratorio de desierto o cancelación de proceso de contratación pública.
6. Notificación de designación de administradores de contrato.
7. Expedientes físicos y/o digitales consolidadas para envío a los administradores de contrato.
8. Reporte de seguimiento de procesos de contratación que se encuentran en ejecución hasta su finalización en el portal institucional del SERCOP.
9. Certificaciones PAC y de Catálogo electrónico
10. Reporte seguimiento de ejecución de procesos contractuales a los administradores de contrato.

1.4.2.1.2. Gestión Financiera

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

Responsable: Director/a Financiero

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas, instrumentos y procedimientos financieros, de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente; para determinar el adecuado control interno de la unidad;
- b) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera;
- c) Determinar los procedimientos específicos para el control interno de la unidad dentro del ámbito de su competencia;
- d) Gestionar, controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la gestión institucional dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad y tesorería;
- e) Controlar y custodiar la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía;
- f) Dirigir, supervisar y aprobar la elaboración de informes de: ingresos, gastos, presupuesto; y cuentas contables; previsto como información financiera institucional; para la presentación de informes técnicos;
- g) Realizar de manera coordinada con la Unidad de Planificación Institucional, 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;

- h) Autorizar el pago previa autorización expresa de la autoridad competente;
- i) Aprobar de ítems que requieren aval;
- j) Administrar y delegar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía;
- k) Administrar y delegar la custodia de la documentación del "Archivo de Gestión", de la Dirección Financiera;
- l) Ejecutar el seguimiento y control del plan operativo de la dirección;
- m) Administrar la plataforma del Sistema Integrado de Gestión Financiera (eSIGEF) del Ministerio de Economía y Finanzas;
- n) Disponer que la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución sea oportuna y consistente en aplicación de la normativa legal técnica y aplicable para el efecto, y;
- o) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Presupuesto
- Gestión de Contabilidad
- Gestión de Tesorería

Entregables:

Gestión interna de Presupuesto

1. Proforma presupuestaria institucional.
2. Programación presupuestaria Institucional anual (PÍA).
3. Comprobantes de programación y reprogramación financiera (PCC y PMD).
4. Comprobantes únicos de registro presupuestario (CUR).
5. Certificación Presupuestaria: anual, plurianual y egresos de personal.
6. Informe y resolución para modificación presupuestaria
7. Comprobante de modificación presupuestaria.
8. Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria institucional.
9. Control previo y registro de compromisos presupuestarios.
10. Informe de clausura y liquidación presupuestaria

Gestión interna de Contabilidad

1. CUR de devengado, y CUR de RDP, aprobados.
2. CUR contable aprobado.
3. Registro de contratos en e-sigef.
4. Comprobante de creación del fondo.
5. Informe de análisis de cuentas contables.
6. Informes Financieros.
7. Formularios de declaración de impuestos.
8. Formulario de declaración de anexos transaccionales y otros.
9. Informe de arqueos de caja chica.
10. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre)
11. Reportes de creación, reposición y liquidación de fondos.

Gestión interna de Tesorería

1. CURS de gasto con solicitud de pago.
2. Comprobante de Retención Tributaria
3. Registro de beneficiarios y cuentas bancarias
4. Registro de responsables de fondo por unidad gastadora y asociación
5. presupuestaria por clase de fondo.
6. Comprobante de ingreso del e-sigef.
7. Informe de recaudaciones institucionales.
8. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
9. Informe de garantías en custodia.
10. Conciliación Bancaria.
11. Informe de conciliación bancaria.
12. Comprobante de retención judicial pagado por el Ministerio de Finanzas.
13. Informe de movimiento de documentación.

1.4.2.1.3 Gestión de Administración del 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/a de Administración del Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) 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;
- b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales institucionales y demás instrumentos de gestión del talento humano en concordancia con la normativa vigente y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, en concordancia con la normativa vigente;
- d) Elaborar y suscribir acuerdos de confidencialidad y responsabilidad de la información de los servidores que ingresen a la institución conforme a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás Normativa vigente;
- e) Elaborar y ejecutar los procesos de movimientos de personal de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa vigente que se establezca para el efecto;
- f) Mantener actualizado y aplicar el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones, en concordancia con la Ley Orgánica del Servicio Público, lineamientos y demás normativa vigente que se establezca para el efecto;
- g) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional sobre la base de la normativa vigente, y gestionar su aprobación;
- h) Aplicar las normas técnicas, metodologías e Instrumentos técnicos emitidos por la institución competente, en materia de Desarrollo Institucional, Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios;
- i) Asesorar sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo a las servidoras y servidores públicos de la institución;
- j) Coordinar con las unidades correspondientes de esta entidad pública, la recepción de quejas y denuncias para gestionar la aplicación de régimen disciplinario y la gestión de los sumarios administrativos en concordancia con la normativa vigente que se establezca para el efecto;
- k) Gestionar la implementación de las políticas, procesos y acciones estratégicas de gestión del cambio institucional;

- l) Desarrollar e implementar planes de acción de clima laboral y cultura organizativa en la institución;
- m) Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;
- n) 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;
- o) Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- p) 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;
- q) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
- r) Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
- s) 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;
- t) Coordinar la aplicación de la gestión del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- u) Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, 118 de su Reglamento General de aplicación y demás normativa vigente; y,
- v) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Administración de Talento Humano y Régimen Disciplinario
- Gestión Interna de Manejo Técnico del Talento Humano
- Gestión Interna de Remuneraciones y Nómina
- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

Entregables:**Gestión interna de Desarrollo Organizacional**

1. Plan consolidado de la Planificación del Talento Humano.
2. Plan de evaluación del desempeño.
3. Reporte consolidado de las evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
4. Plan institucional de formación y capacitación.
5. Reportes periódicos de los programas de formación, capacitación brindados y de las inducciones brindadas al personal.
6. Proyecto de Estructura Institucional y Estatuto Orgánico o sus reformas.
7. Manual de Puestos Institucional e informes de reformas integrales y/o parciales.
8. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de puestos por implementación del Manual de Puestos.
9. Plan anual de vacaciones de los servidores de la Vicepresidencia.

Gestión interna de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario.

1. Expedientes actualizados de los servidores de la institución.
2. Reglamento Interno de Administración del Talento Humano actualizado.
3. Código de Ética Institucional actualizado.
4. Informes de aplicación de régimen disciplinario, (sumarios administrativos, faltas,

sanciones etc.).

5. Reportes actualizados del Sistema Informático Integrado del Talento Humano –SIITH.
6. Reporte de control de asistencia, permisos y vacaciones.
7. Plan de vacaciones.

Gestión interna de Manejo Técnico de Talento Humano

1. Informes técnicos de contratos de personal y/o acciones por movimientos de personal suscritas.
2. Convenios institucionales para pasantías y prácticas pre-profesionales.
3. Actas de declaratoria de Concurso de Méritos y Oposición: desierto y/o ganador.
4. Base de datos actualizada con la información de vinculación y movimientos de personal

Gestión interna de Remuneraciones y Nómina

1. Nómina mensual de: remuneraciones del personal, subrogaciones y encargos, viático por gastos de residencia, horas extraordinarias y suplementarias Código de Trabajo y Ley Orgánica del Servicio Público, pago de alimentación al personal de Código de Trabajo, y, fondos de reserva.
2. Nómina de pago de liquidaciones de personal cesante, y, décimos tercero y cuarto mensualizados y anuales.
3. Distributivo de remuneraciones mediante la elaboración de reformas web de ingresos y salidas de personal (concentradas y desconcentradas).
4. Actualización IESS: avisos de entrada, salida, movimientos en el sistema del IESS, generación de avisos por variación de extras.
5. Presupuesto mensual del Grupo 51, control de los gastos de personal y 53 (viáticos por residencia).

Gestión interna de Seguridad y Salud Ocupacional

1. Plan Anual de Seguridad y Salud Ocupacional.
2. Certificado de conformación de Comités Paritarios.
3. Reglamento interno de Seguridad y Salud.
4. Informe de capacitaciones, talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo y de inspecciones internas de seguridad y salud.
5. Avisos de accidentes y enfermedades en el trabajo.
6. Informes de cumplimientos de metodologías de gestión del cambio del clima y cultura organizacional dispuestos por el Ente Rector así como de los talleres de sensibilización.
7. Mediciones de clima y cambio de cultura organizacional.
8. Planes de acción para mejorar el clima y cultura organizacional.
9. Programas de capacitación para el cambio del clima y cultura organizacional.

1.4.2.1.4. Gestión Documental y Archivo

Misión: Diseñar y mantener un sistema de gestión documental y de archivo para la administración de la información oficial, archivo histórico, estableciendo políticas institucionales, dando cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y técnicas, así como certificar la documentación requerida por autoridades y/o ciudadanos.

Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Establecer las directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental;
- b) Administrar y Coordinar el Archivo Central Institucional;
- c) 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;
- d) Proponer reglamentos y políticas internas que regulen la administración documental institucional;
- e) Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de la institución, con excepción de aquellos que hayan sido declarados como reservados;
- f) 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;
- g) Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional y coordinar procesos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central;
- h) Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada y validada por el ente rector de acuerdo a lo establecida en el cuadro general de clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental;
- i) Observar y ejercer las atribuciones que competan a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su Reglamento General de aplicación;
- j) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- k) Supervisar el cumplimiento de la Regla Técnica de Archivo a través de la gestión interna de archivo y gestión documental;
- l) Realizar el seguimiento de los trámites ciudadanos entregados a la Vicepresidencia en sus ámbitos de gestión, y;
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

Entregables:

1. Cuadro general de clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental institucionales.
2. Manual de política interna o reglamento para la Gestión Documental actualizado a la normativa legal vigente.
3. Inventario consolidado de expedientes, transferencias, documentos pasivos, baja documental de los documentos de la institución en sistemas GDAP y File Storage.
4. Informes de guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
5. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
6. Informe de seguimiento, ejecución y control de contratos administrados en el ámbito de sugestión.
7. Informe anual de baja documental.
8. Reporte mensual de seguimiento a trámites ciudadanos.
9. Copias certificadas de documentos y expedientes que se custodian en el Archivo Pasivo y de gestión
10. Informe de custodia, manejo de la integridad del patrimonio documental.
11. Acta de transferencias primarias, secundarias y baja documental de los acervos documentales.
12. Informe Técnico de diagnóstico archivístico.

13. Reporte de copias certificadas emitidas de manera física y/o digital.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – Los entregables determinados en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, podrán ser reformados, incorporados, actualizados, rectificados o eliminados mediante acto resolutivo interno, conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva estructura organizacional y tal como lo señala la normativa vigente.

SEGUNDA. – Cada unidad operativa, de apoyo y de asesoramiento de la Vicepresidencia de la República, deberá cumplir con la misión, atribuciones, responsabilidades y entregables establecidos en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

TERCERA. – Encárguese a la Dirección de Administración del Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación de la Reforma al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

CUARTA. – La implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se realizará de manera inmediata a su expedición; para lo cual los responsables de las unidades orgánicas definidas adoptarán las acciones y actos administrativos que correspondan para su cabal implementación, salvaguardando la continuidad de las actividades institucionales.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA. – Deróguese el Acuerdo Nro. VP-005-2024, de 14 de junio de 2024, promulgado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 595, de 8 de julio de 2024, mediante el cual se promulgó la “Reforma Integral al Estatuto Orgánico de la Vicepresidencia de la República”.

SEGUNDA. – Deróguese todas las disposiciones incluidas en los reglamentos, resoluciones, acuerdos o cualquier tipo de norma de igual o inferior rango o jerarquía que se opongan al presente estatuto orgánico.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en la ciudad de Buenos Aires, a los 3 días del mes de julio de dos mil veinticinco.



Firmado electrónicamente por:
MARIA JOSE PINTO
GONZALEZ ARTIGAS

Validar únicamente con FirmaEC

MARÍA JOSÉ PINTO GONZÁLEZ ARTIGAS
VICEPRESIDENTA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

ACUERDO Nro. VPR-VPR-2025-0002-A

CARLA ARELLANO GRANIZO
SECRETARIA GENERAL DE LA VICEPRESIDENCIA

CONSIDERANDO:

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

Que, el segundo inciso del artículo 149 de la Constitución de la República del Ecuador determina: “*La Vicepresidenta o Vicepresidente de la República, cuando no reemplace a la Presidenta o Presidente de la República, ejercerá las funciones que ésta o éste le asigne*”;

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

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

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

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador determina: “*Ninguna servidora ni servidor público está exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos*”;

Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo señala: “*Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes (...)*”;

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

Que, el artículo 71 ibídem establece que: “*Son efectos de la delegación: 1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda*”;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo determina que las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública;

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 77, establece entre las atribuciones de los Ministros de Estado y de las máximas autoridades de las instituciones del Estado, el: *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de las instituciones”*;

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

Que, el primer artículo innumerado después del 17.2 del Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva, establece que las Secretarías Generales son *“(...) Organismos públicos con facultad de gestión en temas de administración y asesoría a la Presidencia de la República. Estarán representadas por un secretario general que tendrá rango de ministro de Estado.”*

Que, en el Acuerdo No 004-CG-2023 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial Nro. 284 de 5 de abril de 2023, se expidió las Normas de Control Interno para la Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, cuya norma 200-05 señala en su parte pertinente: *“(...) La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios.*

La delegación de competencias debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 3 de 24 de mayo de 2025, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, en el artículo 1 se dispone: *“(...) Artículo 1.- Asignar a la señora María José Pinto González Artigas, en su calidad de Vicepresidenta Constitucional de la República, las funciones relativas a la articulación de políticas públicas integrales, planes, programas, proyectos y actividades vinculadas a:*

- *Salud mental;*
- *Educación intercultural bilingüe;*
- *Embarazo adolescente;*
- *Primera infancia; y,*
- *Desnutrición crónica infantil. (...)*”;

Que, mediante Acuerdo Nro. VPR-VP-2025-0003-A de 25 de mayo de 2025, María José Pinto González Artigas, Vicepresidenta Constitucional de la República del Ecuador en su artículo único designa *“(...) a la arquitecta Carla Arellano Granizo, como Secretaria General de la Vicepresidencia de la República, a partir del 26 de mayo de 2025. (...)*”;

Que, con Acción de Personal Nro. VPR-DATH-2025-0049 de 26 de mayo de 2025 que rige a partir de la misma fecha, la Vicepresidenta Constitucional de la República *“(...) ACUERDA: OTORGAR EL LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN EL CARGO DE SECRETARIA GENERAL DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA A LA ARQ. ARELLANO GRANIZO CARLA. (...)*”;

Que, con Oficio Nro. MDT-VSP-2025-0216-O de 23 de junio de 2025, el señor Viceministro del Servicio Público del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de sus competencias remite a la Vicepresidencia de la República la RESOLUCIÓN Nro. MDT-VSP-2025-050 de 23 de junio de 2025, de “APROBACIÓN AL REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, Y LISTAS DE ASIGNACIONES PARA EL CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE CUATRO (4) PUESTOS Y LA CREACIÓN DE DIECIOCHO (18) PUESTOS DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR PARA LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR (VRP)”;

Que, la delegación de funciones aporta dinamismo en la gestión institucional; así como también agiliza el manejo de los diferentes procedimientos administrativos institucionales, propendiendo a aportar para el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia que deben regir la administración pública;

EN EJERCICIO de las atribuciones que le confiere el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; y conforme lo dispuesto en los artículos 69 y 70 del Código Orgánico Administrativo y el artículo innumerado posterior al 17.2 del Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva;

ACUERDA:

Expedir la “DELEGACIÓN DE FACULTADES Y ATRIBUCIONES PARA EL MANEJO DE LOS SISTEMAS FINANCIEROS Y DE PAGO DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA”

Artículo 1.- Delegar a el/la Coordinador General Administrativo/a Financiero/a, para que, a nombre y representación de la máxima autoridad, con observancia de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y demás normativa aplicable, ejerza las siguientes facultades y atribuciones:

- a. Suscribir las resoluciones de modificaciones o reformas presupuestarias que correspondan, de acuerdo a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa aplicable;
- b. Conocer, gestionar, autorizar y suscribir todos los actos administrativos y de simple administración que sean de competencia de la máxima autoridad y que se requieran para recuperar o solicitar claves, designar o cambiar, de entre el personal a su cargo, a los responsables de los Sistemas de Gestión Financiera que sean autorizados por el Ministerio de Economía y Finanzas, IESS, SERCOP, SRI y cualquier otro que sea relacionado a los sistemas gubernamentales, en cualquier caso el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a podrá hacer uso de sus claves en los sistemas financieros mencionados, en caso de ausencia temporal o permanente de cualquiera de los servidores designados, y para ejercer actividades de control;
- c. Gestionar toda actividad atribuida al Director Financiero dentro del sistema eSIGEF, en los siguientes casos: i) inasistencia del titular de la gestión financiera; ii) indisponibilidad del aval temporal emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas; iii) interrupciones en la operatividad del sistema eSIGEF; o iv) durante el proceso de generación y habilitación de las credenciales de acceso institucional del eSIGEF al Director Financiero.

Artículo 2.- Delegar a Verónica Elizabeth Merino Sánchez, Analista de Contabilidad, para que, a nombre y representación de la máxima autoridad, con observancia de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y demás normativa aplicable, ejerza las facultades

y atribuciones siguientes:

a. Gestionar toda actividad atribuida al contador y tesorero, según corresponda, dentro del sistema eSIGEF en el módulo de tesorería, presupuesto y contabilidad, únicamente en los siguientes casos: i) inasistencia de cualquiera de los servidores mencionados; ii) indisponibilidad del aval temporal emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas; iii) interrupciones en la operatividad del sistema eSIGEF; o, iv) durante el proceso de generación y habilitación de las credenciales de acceso institucional del eSIGEF.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo informe, acto, resolución, y demás instrumentos que se emitan en el marco de esta delegación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia y serán considerados como emitidos por la máxima autoridad institucional.

Sin perjuicio de lo señalado, si en el ejercicio de su delegación, se violentare la ley o los reglamentos o se aparten de las instrucciones que recibieren se entenderá como una desviación o incumplimiento de los términos de la presente delegación; por lo que el servidor delegado que actuare al margen de los términos e instrucciones de la misma, serán personal y directamente responsables, tanto civil, administrativa como penalmente por sus decisiones, acciones u omisiones con relación al cumplimiento de la delegación.

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

TERCERA.- Las personas constantes en la presente delegación deberán remitir un informe trimestral que detalle el ejercicio de las atribuciones y funciones conferidas, incluyendo las acciones realizadas, decisiones adoptadas y los resultados obtenidos, conforme a los principios de transparencia, responsabilidad y eficiencia en la gestión pública. Sin perjuicio de lo anterior, la máxima autoridad podrá requerir la presentación de informes en cualquier momento, respecto de los asuntos sujetos a esta delegación, cuando lo considere necesario.

CUARTA.- Encárguese a el/la Directora de Asesoría Jurídica la gestión para la publicación en el Registro Oficial del presente acuerdo y a el/la Director/a de Comunicación y Monitoreo Prospectivo, la socialización del presente Acuerdo en los canales institucionales.

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

Dado en Quito, D.M. , a los 01 día(s) del mes de Julio de dos mil veinticinco.

Documento firmado electrónicamente

CARLA ARELLANO GRANIZO
SECRETARIA GENERAL DE LA VICEPRESIDENCIA



ACUERDO DE TRANSPORTE AÉREO ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE CHILE

PREÁMBULO

El Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno de la República de Chile, en adelante denominados "las Partes";

Siendo Partes en el Convenio sobre Aviación Civil Internacional, abierto para la firma en Chicago el 7 de diciembre de 1944;

Deseando contribuir al progreso de la aviación civil internacional;

Deseando celebrar un acuerdo con el fin de establecer y explotar servicios aéreos entre sus respectivos territorios y entre éstos y terceros países;

Deseando asegurar el más alto grado de seguridad y protección de los servicios aéreos internacionales y reafirmando su grave preocupación por los actos o amenazas contra la seguridad de las aeronaves que ponen en peligro la seguridad de las personas y bienes, perjudican la explotación de los servicios aéreos y debilitan la confianza del público en la seguridad de las operaciones de la aviación civil;

Han acordado lo siguiente:

Artículo 1: Definiciones

Para los efectos de este Acuerdo:

Autoridades Aeronáuticas significa en el caso de Chile, la Junta de Aeronáutica Civil o su organismo u organismos sucesores; y en el caso de Ecuador el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, el Consejo Nacional de Aviación Civil y/o la Dirección General de Aviación Civil o su organismo u organismos sucesores.

Acuerdo significa este Acuerdo y cualquier enmienda al mismo.

Transporte Aéreo significa cualquier operación realizada por aeronaves en el transporte público de tráfico de pasajeros, carga y correo, separadamente o en combinación, mediante remuneración o arriendo;

Convención significa el Convenio sobre Aviación Civil Internacional, abierto a la firma en Chicago, el 7 de diciembre de 1944, e incluye:

- i) Cualquier enmienda que haya entrado en vigor en virtud del Artículo 94 a) de la Convención y haya sido ratificada por ambas Partes, y

- ii) Cualquier Anexo, o enmienda al mismo, adoptada en virtud del artículo 90 de la Convención, en la medida en que tal Anexo o enmienda se encuentre en vigor, para ambas Partes;

Línea aérea designada significa una o más líneas aéreas designadas y autorizadas de conformidad con el Artículo 4 de este Acuerdo;

Tarifas significa los precios que deben ser pagados por el transporte de pasajeros, equipaje y de carga, y las condiciones bajo las cuales estos precios se aplican, incluyendo los precios y comisiones de las agencias y de otros servicios auxiliares, con exclusión de los precios y condiciones para el transporte de correo;

Transporte aéreo internacional significa el transporte que pasa por el espacio aéreo sobre el territorio de más de un Estado;

Escala para fines no comerciales significa el aterrizaje para cualquier propósito que no sea embarcar o desembarcar pasajeros, equipaje, carga o correo en el transporte aéreo;

Territorio tiene el significado que se le asigna en el Art. 2 de la Convención;

Cargos al usuario significa los cargos hechos a las líneas aéreas por los bienes, instalaciones y servicios de aeropuertos, dispositivos de navegación aérea o de seguridad aérea;

Código Compartido significa un acuerdo comercial entre las líneas aéreas designadas de ambas Partes y/o, con líneas aéreas de terceros países mediante el cual operen conjuntamente una ruta específica, en la que cada una de las líneas aéreas involucradas tenga derechos de tráfico. Implica la utilización de una aeronave en la cual ambas líneas aéreas puedan transportar pasajeros, carga y correo, utilizando cada una su propio código.

Artículo 2: Ámbito de aplicación

Este Acuerdo se aplicará a las medidas que una Parte adopte o mantenga respecto de la otra Parte, en materia de transporte aéreo internacional.

Artículo 3: Concesión de Derechos

1. Cada Parte concede a la otra Parte los siguientes derechos para la prestación de servicios de transporte aéreo internacional por las líneas aéreas designadas de la otra Parte:

- a) el derecho de volar a través de su territorio sin aterrizar;
- b) el derecho de hacer escalas en su territorio para fines no comerciales;
- c) el derecho de prestar servicios regulares y no regulares de transporte aéreo internacional de pasajeros, carga y correo, ya sea separadamente o en combinación, desde puntos anteriores al territorio de la Parte que designa la línea aérea, vía el territorio de esa Parte y puntos intermedios, hacia cualquier punto en el territorio de la Parte que ha concedido el derecho y más allá, con plenos derechos de tráfico de tercera, cuarta, quinta

y sexta libertad, con el número de frecuencias y el equipo de vuelo que estimen convenientes;

- d) el derecho de prestar servicios regulares y no regulares de transporte aéreo internacional exclusivo de carga, entre el territorio de la Parte que concedió el derecho y cualquier tercer país, pudiendo dichos servicios no comprender ningún punto del territorio de la Parte que designa la línea aérea, con plenos derechos de tráfico hasta la séptima libertad, con el número de frecuencias y el equipo de vuelo que estimen convenientes.

En ningún caso se entenderá que las Partes se otorgan derechos de cabotaje.

2. Las líneas aéreas designadas de una Parte tendrán el derecho de utilizar todas las aerovías, aeropuertos y otras facilidades en el territorio de la otra Parte, sobre bases no discriminatorias.

3. Previo conocimiento de las respectivas Autoridades Aeronáuticas y dentro de los derechos aerocomerciales otorgados en el marco de este Acuerdo, cada línea aérea designada, en cualquiera o en todos sus vuelos, podrá a su elección:

- a) efectuar vuelos en cualquier dirección o en ambas.
- b) combinar diferentes números de vuelo en la operación de una sola aeronave.
- c) servir en las rutas un punto o puntos anteriores, intermedios o más allá del territorio de las Partes, en cualquier combinación u orden.
- d) omitir escalas en cualquier punto o puntos.
- e) transferir el tráfico desde cualquiera de sus aeronaves a cualquier otra de sus aeronaves en cualquier punto de las rutas, entre sus respectivos territorios.
- f) servir puntos anteriores a cualquier punto en su territorio, con o sin cambio de aeronave o número de vuelo, y poder ofrecer y anunciar dichos servicios al público como servicios directos.

Artículo 4: Designación y Autorización

1. Cada Parte tendrá el derecho de designar tantas líneas aéreas como deseen para realizar el transporte aéreo en virtud del presente Acuerdo y de retirar y cambiar tales designaciones. Dichas designaciones se transmitirán por escrito entre ambas Autoridades Aeronáuticas, por vía diplomática y especificarán el tipo de transporte aéreo que la línea aérea está autorizada a efectuar de conformidad con los derechos convenidos y autorizados por las Autoridades Aeronáuticas, conforme lo previsto en los literales c) y d) del numeral 1 Art. 3 del presente Acuerdo.

2. Al recibo de dicha designación, y de las solicitudes de la o las líneas aéreas designadas, las autoridades aeronáuticas de la otra Parte deberán otorgar las autorizaciones y permisos apropiados con los retrasos mínimos de procedimiento, de conformidad con el párrafo 1 de este Artículo, sujetas a las disposiciones de los párrafos 3 y 4 de este Artículo.

3. Las autoridades aeronáuticas de una Parte pueden exigir a una línea aérea designada de la otra Parte que le demuestre que está calificada para cumplir con las condiciones establecidas por las leyes y reglamentos, normal y razonablemente aplicados por dichas autoridades en la operación de servicios aéreos comerciales.

4. Cada Parte tendrá el derecho de negarse a aceptar la designación referida en el párrafo 2 de este Artículo, o de imponer a una línea aérea designada las condiciones que estime necesarias para el ejercicio de los derechos especificados en el Artículo 2 de este Acuerdo, en cualquier caso, en que:

- a) dicha Parte no esté convencida que el control normativo efectivo de dicha línea aérea es ejercido por la Autoridad Aeronáutica de la Parte que la designó; y,
- b) la línea aérea no esté constituida ni tenga su oficina principal de negocios en el territorio de dicha Parte.

5. Cuando una línea aérea haya sido así designada y autorizada, podrá iniciar la operación de los servicios acordados para los cuales haya sido designada, ateniéndose a las disposiciones de este Acuerdo y con un mínimo de demora administrativa.

Artículo 5: Revocación, suspensión o limitación de la Autorización

1. Cada Parte se reserva el derecho de revocar, suspender o limitar las autorizaciones de operación o los permisos técnicos de una línea aérea designada por la otra Parte, en caso que:

- a) el control normativo efectivo de dicha línea aérea no sea ejercido por la Autoridad Aeronáutica de la Parte que la designó;
- b) la línea aérea no esté constituida ni tenga su oficina principal de negocios en el territorio de la otra Parte;
- c) dicha línea aérea no haya cumplido con las leyes y los reglamentos a que se hace referencia en el Artículo 6 (Aplicación de las leyes) del presente Acuerdo;
- d) la línea aérea deje de operar conforme a las condiciones establecidas en este Acuerdo.

2. Salvo que la revocación, suspensión o imposición inmediata de las condiciones mencionadas en el párrafo 1 de este Artículo fuese indispensable para evitar nuevas violaciones de las leyes y reglamentos, el mencionado derecho se ejercerá sólo previa consulta con la otra Parte.

3. Este Artículo no limita el derecho de cualquiera de las Partes a detener, limitar o condicionar el transporte aéreo, de acuerdo con las disposiciones de los Artículos 7 (Reconocimiento de los Certificados y Licencias) y 8 (Seguridad de la Aviación).

Artículo 6: Aplicación de las Leyes

1. Las leyes y reglamentos que regulen, sobre el territorio de cada Parte la entrada, permanencia y salida del país de las aeronaves dedicadas a la navegación aérea

internacional y las que regulen los trámites relativos a la migración, a las aduanas y a las medidas sanitarias, se aplicarán también en dicho territorio a las operaciones de la empresa designada por la otra Parte, aplicación que no podrá ser discriminatoria con respecto a terceros países.

2. Las leyes y reglamentos de una Parte relacionados con la provisión de información estadística, serán cumplidos por las líneas aéreas de la otra Parte.

Artículo 7: Reconocimiento de los Certificados y Licencias

1. Para los fines de realizar operaciones de transporte aéreo en virtud del presente Acuerdo, cada Parte aceptará como válidos los certificados de aeronavegabilidad y de competencia y las licencias expedidas o convalidadas por la otra Parte y que aún estén en vigor, a condición de que los requisitos para tales certificados o licencias sean, por lo menos, iguales a las normas mínimas que pudieran ser establecidas en virtud de la Convención. No obstante, cada Parte se reserva el derecho de negarse a aceptar como válidos para los fines de volar sobre su territorio, los certificados de competencia y las licencias otorgadas o convalidadas a sus propios nacionales por la otra Parte.

2. Cada Parte podrá solicitar la celebración de consultas sobre las normas de seguridad aplicadas por la otra Parte en lo relativo a instalaciones aeronáuticas, tripulaciones aéreas, aeronaves y a la operación de las líneas aéreas designadas. Si después de celebrarse tales consultas, una de las Partes comprueba que la otra Parte no mantiene ni aplica eficazmente normas y requisitos de seguridad en estos campos, que sean por lo menos iguales a las normas mínimas que puedan ser establecidas en virtud de la Convención, se notificará a la otra Parte sobre el resultado de tales comprobaciones y las medidas que se estiman necesarias para cumplir con dichas normas mínimas; y la otra Parte tomará las medidas correctivas apropiadas. Cada Parte se reserva el derecho a rechazar, revocar o limitar la autorización de operación o el permiso técnico de una línea o líneas aéreas designadas por la otra Parte, en caso de que la otra Parte no tome tales medidas apropiadas dentro de un plazo razonable.

Artículo 8: Seguridad de la aviación

1. Conforme a sus derechos y obligaciones derivados del Derecho Internacional, las Partes ratifican que su obligación de proteger, en su relación mutua, la seguridad de la aviación civil contra actos de interferencia ilícita, constituye parte integrante del presente Acuerdo.

2. Las Partes se prestarán, a requerimiento de una de ellas, la ayuda que sea necesaria para impedir actos de apoderamiento ilícito de aeronaves y otros actos ilícitos contra la seguridad de los pasajeros, tripulación, aeronaves, aeropuertos e instalaciones de navegación aérea, y toda otra amenaza contra la seguridad de la aviación.

3. Sin que signifique una limitación a sus derechos y obligaciones generales derivados del Derecho Internacional, ambas Partes actuarán de conformidad con las disposiciones del Acuerdo sobre las Infracciones y ciertos otros Actos Cometidos a Bordo de las Aeronaves, firmado en Tokio el 14 de septiembre de 1963; el Acuerdo para la Represión del Apoderamiento Ilícito de Aeronaves, firmado en La Haya el 16 de diciembre de 1970, y el Acuerdo para la Represión de Actos Ilícitos contra la Seguridad de la Aviación Civil, firmado en Montreal el 23 de Septiembre de 1971; el Protocolo para la

Represión de los Actos Ilícitos de Violencia en los Aeropuertos que prestan Servicios a la Aviación Civil Internacional, firmado en Montreal el 24 de Febrero de 1988; y, el Convenio sobre la Marcación de explosivos plásticos para los fines de detección, firmado en Montreal el 01 de marzo de 1991, siempre y cuando ambas Partes hayan ratificado estos Convenios.

4. Las Partes actuarán, en sus relaciones mutuas, de conformidad con las disposiciones sobre seguridad de la aviación establecidas por la Organización de Aviación Civil Internacional y que se denominan Anexos a la Convención sobre Aviación Civil Internacional, en la medida que tales normas sobre seguridad le sean aplicables a las Partes. Estas exigirán que los explotadores de aeronaves de su matrícula, o los explotadores que tengan la oficina principal o residencia permanente en su territorio, y los explotadores de aeropuertos situados en su territorio actúen de conformidad con dichas normas sobre seguridad de la aviación.

5. Cada Parte conviene en que se puede exigir a sus operadores de aeronaves que cumplan las disposiciones sobre seguridad exigidas por la otra Parte para la entrada, salida y permanencia en el territorio de esa otra Parte y en adoptar las medidas adecuadas para proteger a las aeronaves e inspeccionar a los pasajeros, a la tripulación y sus efectos personales, así como la carga y el suministro de a bordo de las aeronaves, antes y durante el embarque o la estiba. Cada una de las Partes dará también acogida favorable a toda solicitud de la otra Parte para que adopte medidas especiales de seguridad, con el fin de afrontar una amenaza determinada.

6. Cuando se produzca un incidente o amenaza de incidente de apoderamiento ilícito de aeronaves civiles u otros actos ilícitos contra la seguridad de los pasajeros, tripulación, aeronaves, aeropuertos e instalaciones de navegación aérea, las Partes se asistirán mutuamente facilitando las comunicaciones y otras medidas apropiadas destinadas a poner término, en forma rápida y segura, a dicho incidente o amenaza.

7. Cuando una de las Partes tenga motivos razonables para creer que la otra Parte no se ajusta a las disposiciones sobre seguridad de la aviación, estipuladas en el presente Artículo, las autoridades aeronáuticas de esa Parte podrán solicitar consultas inmediatas con las autoridades aeronáuticas de la otra Parte. El hecho de no llegar a un acuerdo satisfactorio dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de dicha solicitud, será causa para rechazar, revocar, limitar o imponer condiciones a la autorización de operaciones o al permiso técnico de una línea o líneas aéreas de la otra Parte. En caso de emergencia, una Parte podrá adoptar medidas provisionales antes que haya transcurrido el plazo de quince (15) días.

Artículo 9: Oportunidades Comerciales

1. Las líneas aéreas de cualquiera de las Partes podrán establecer oficinas en el territorio de la otra Parte para la promoción y venta de transporte aéreo.

2. Las líneas aéreas designadas de cualquiera de las Partes, de conformidad con las leyes y reglamentos de la otra Parte relativos al ingreso, residencia y empleo, podrán enviar al territorio de la otra Parte y mantener en él, personal administrativo, técnico operacional, de ventas y otro personal especializado, para la prestación de servicios de transporte aéreo, de conformidad con la legislación nacional.

3. Cada línea aérea designada podrá encargarse de sus propios servicios de tierra en el territorio de la otra Parte ("servicios autónomos") o, si lo prefiere efectuar una selección entre agentes competidores para llevar a cabo estos servicios. Estos derechos estarán sujetos solamente a restricciones físicas derivadas de consideraciones relativas a la seguridad aeroportuaria. En los casos en que tales consideraciones impidan los servicios autónomos, se ofrecerán servicios de tierra a todas las líneas aéreas sobre una base de igualdad; los cargos estarán basados en los costos de los servicios prestados y dichos servicios serán similares o equivalentes en clase y calidad a los servicios autónomos, si la prestación de éstos fuere posible.

4. Cada línea aérea designada de cualquiera de las Partes podrá dedicarse a la venta de transporte aéreo en el territorio de la otra Parte directamente y, si lo desea, a través de sus agentes, en conformidad a la legislación de la otra Parte. Cada línea aérea designada podrá vender este transporte, y cualquier persona estará en libertad de adquirirlo, en la moneda de dicho territorio o en monedas de libre conversión, de conformidad con las disposiciones cambiarias vigentes de cada Parte.

5. Cada Parte otorga a las líneas aéreas designadas de la otra Parte el derecho a remitir a sus oficinas principales los ingresos obtenidos en el territorio de la primera Parte, una vez descontados los gastos. La conversión y remesa se permitirá con prontitud, al tipo de cambio vigente aplicable a las transacciones y remesas en ese momento. Los efectos tributarios relativos a la transferencia de fondos hacia el exterior y conversión de divisas se regularán de conformidad con las disposiciones de la legislación de cada Parte, sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones de los convenios para evitar la doble imposición que entre ellas se hubieren suscrito.

6. Las líneas aéreas designadas de ambas Partes podrán operar servicios, utilizando las modalidades de código compartido, bloqueo de espacio y otras fórmulas de operación conjunta:

- i) con líneas aéreas de cualquiera de las Partes y;
- ii) con líneas aéreas de un tercer país, siempre y cuando dicho tercer país autorice o permita acuerdos equivalentes entre las líneas aéreas de la otra Parte y otras líneas aéreas en los servicios hacia y desde dicho tercer país.

Todas las líneas aéreas que concierten estos acuerdos deben contar con los derechos de tráfico correspondientes y cumplir con los requisitos que normalmente se apliquen a dichos acuerdos.

7. Cada Parte tendrá como referencia el Código de Conducta formulado por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) para la regulación y operación de los sistemas computacionales de reserva en su territorio.

8. Las líneas aéreas designadas de cada una de las Partes pueden utilizar aeronaves arrendadas de otra empresa, con o sin tripulación, con sujeción a las leyes y reglamentos de las Partes involucradas, a condición de que todas las líneas aéreas participantes en tales arreglos tengan la autorización apropiada y cumplan las

disposiciones de los Artículos 7 (Reconocimiento de los Certificados y Licencias) y 8 (Seguridad de la aviación).

9. La línea aérea designada de cada Parte tendrá derecho a emplear, en relación con el transporte aéreo de pasajeros y carga, cualquier transporte de superficie hacia o desde cualquier punto en los territorios de las Partes o terceros países. La línea aérea designada podrá optar por realizar su propio transporte de superficie o proporcionarlo mediante acuerdos, incluido el código compartido, con otros transportistas de superficie, sujeto a las leyes y reglamentos vigentes en el territorio de la Parte interesada. Los servicios intermodales podrán ofrecerse como un servicio directo y a un precio único para el transporte aéreo y terrestre combinado, siempre que se informe a los pasajeros y embarcadores sobre los hechos relacionados con dicho transporte.

Artículo 10: Derechos Aduaneros

1. Las aeronaves operadas en servicios internacionales por las líneas aéreas designadas de cualesquiera de las Partes, así como su equipo regular, piezas de repuesto, abastecimientos de combustibles, lubricantes, material publicitario y provisiones de la aeronave (incluyendo comida, bebidas y tabacos) a bordo de tales aeronaves, estarán exentas de todos los derechos de aduana, honorarios de inspección y otros derechos al llegar al territorio de la otra Parte, siempre que ese equipo y suministros permanezcan a bordo de la aeronave hasta el momento en que sean reexportados.

2. También estarán exentos de dichos derechos, sujeto a reciprocidad, con excepción de los cargos correspondientes al servicio prestado:

- a) los suministros de la aeronave embarcados en el territorio de cualquiera de las Partes, dentro de los límites fijados por las autoridades competentes de dicha Parte y para su consumo a bordo de la aeronave afectada a los servicios convenidos de la otra Parte;
- b) los repuestos, ingresados al territorio de cualquiera de las Partes, para el mantenimiento o reparación de la aeronave utilizada por la línea o líneas aéreas designadas de la otra Parte, en los servicios convenidos;
- c) los combustibles y lubricantes, destinados al abastecimiento de la aeronave operada por la o las líneas aéreas designadas de la otra Parte en los servicios convenidos, aún cuando estos suministros se deban utilizar en el trayecto efectuado sobre el territorio de la otra Parte en el cual se hayan embarcado.

Podrá exigirse que queden sometidos a vigilancia o control aduanero los elementos mencionados en los subpárrafos a), b) y c) precedentes.

3. El equipo habitual de las aeronaves, así como los materiales y suministros que se encuentren a bordo de las aeronaves de cualquiera de las Partes, podrá ser descargado en el territorio de la otra Parte sólo con la aprobación de las autoridades aduaneras de dicha otra Parte. En tal caso, podrán mantenerse bajo la vigilancia de dichas autoridades hasta el momento en que sean reexportados o se disponga de ellos de otra manera, de acuerdo con los reglamentos aduaneros.

Artículo 11: Cargos al Usuario

1. Los cargos al usuario que impongan los organismos competentes a las líneas aéreas de la otra Parte serán justos, razonables y no discriminatorios.
2. Cada Parte estimulará la celebración de consultas entre los organismos competentes de su territorio y las líneas aéreas que utilicen los servicios y las instalaciones, y alentará a los organismos competentes y a las líneas aéreas a intercambiar la información que sea necesaria para permitir un examen minucioso que determine si los cargos son razonables.

Artículo 12: Competencia entre líneas aéreas

1. Bajo las condiciones establecidas en el marco de este Acuerdo, cada una de las Partes dará una oportunidad justa y equitativa a las líneas aéreas designadas de ambas Partes, para competir en el transporte aéreo a que se refiere el presente Acuerdo.
2. La capacidad de transporte ofrecida por las líneas aéreas designadas será determinada por cada una de ellas, sobre la base de las demandas del mercado.
3. Ninguna de las Partes limitará unilateralmente el volumen de tráfico, la frecuencia o regularidad del servicio, o el tipo o los tipos de aeronaves explotadas por las líneas aéreas designadas de la otra Parte, salvo cuando sea necesario por razones aduaneras, técnicas, operacionales o ambientales, de acuerdo a condiciones uniformes compatibles con el Artículo 15 de la Convención.
4. Cada una de las Partes adoptará todas las medidas apropiadas dentro de su jurisdicción para eliminar cualquier forma o prácticas de competencia desleal que tengan un efecto adverso sobre la posición competitiva de las líneas aéreas de la otra Parte.
5. Cada Parte minimizará los trámites administrativos de los requisitos y procedimientos de presentación de autorizaciones y permisos de operación que deban cumplir las líneas aéreas designadas de la otra Parte con el objeto de efectuar transporte aéreo internacional en virtud del presente Acuerdo, asegurando que tales requisitos y procedimientos se aplicarán sobre bases no discriminatorias.

Cuando las solicitudes presentadas por las líneas aéreas designadas de una de las Partes, se consideren completas con arreglo a las leyes y reglamentos nacionales de la otra Parte, ésta informará al solicitante en un plazo prudencial de la decisión relativa a su solicitud. En el caso de denegación de solicitudes, a petición de la línea aérea solicitante, las autoridades competentes de la Parte facilitarán, sin demoras indebidas, información referente a las razones del rechazo.

6. Con objeto de asegurarse de que los trámites administrativos y procedimientos para la presentación de autorizaciones y permisos de operación no constituyan obstáculos innecesarios al comercio de servicios, cada Parte se esforzará por garantizar que cualquier medida que adopte o mantenga:

- a) se base en criterios objetivos y transparentes, como la competencia y la capacidad de suministrar el servicio; y

- b) no sea más gravosa de lo necesario para asegurar la calidad del servicio.

Artículo 13: Tarifas

1. Cada línea aérea designada fijará sus tarifas para el transporte aéreo, basadas en consideraciones comerciales de mercado. La intervención de las Partes se limitará a:

- a) impedir prácticas o tarifas discriminatorias;
- b) proteger a los consumidores respecto a tarifas excesivamente altas o restrictivas que se originen del abuso de una posición dominante; y,
- c) proteger a las líneas aéreas respecto a tarifas artificialmente bajas derivadas de un apoyo o subsidio gubernamental directo o indirecto.

2. Ninguna de las autoridades aeronáuticas de las Partes podrá actuar unilateralmente a fin de impedir la introducción de cualquier tarifa que se proponga cobrar o que cobre una línea aérea designada de cualquiera de las Partes, salvo lo dispuesto en los párrafos 3 y 4 de este Artículo.

3. Las autoridades aeronáuticas de cada Parte podrán requerir que se notifiquen o se registren ante sus autoridades aeronáuticas las tarifas, desde o hacia su territorio, que se propongan cobrar las líneas aéreas de la otra Parte. Podrá exigirse que tal notificación o registro se haga en un plazo no superior a sesenta (60) días antes de la fecha propuesta para su entrada en vigencia.

4. Si cualquiera de las autoridades aeronáuticas de las Partes considera que una tarifa propuesta o en aplicación es incompatible con las consideraciones estipuladas en el párrafo 1 del presente Artículo, ellas deberán notificar a las autoridades aeronáuticas de la otra Parte las razones de su disconformidad, tan pronto como sea posible. Las autoridades aeronáuticas de ambas Partes harán entonces los mayores esfuerzos para resolver la cuestión entre ellas. Cada Parte podrá solicitar consultas. Estas consultas se celebrarán en un plazo no superior a treinta (30) días desde la recepción de la solicitud y las Partes cooperarán a fin de disponer de la información necesaria para llegar a una resolución razonada de la cuestión. Si las Partes logran un acuerdo sobre una tarifa respecto de la cual se presentó una notificación de disconformidad, cada Parte realizará los mayores esfuerzos para llevarlo a la práctica. Si terminadas estas consultas no hay acuerdo mutuo, de lo cual deberá dejarse constancia escrita, tal tarifa continuará en vigor.

5. En todo caso para la fijación de tarifas se estará a la norma conocida como la del país de origen, en donde se origina la transacción comercial.

Artículo 14: Consultas y Enmiendas

1. Cualquiera de las Partes podrá, en cualquier momento, solicitar la celebración de consultas relativas al presente Acuerdo, excepto en materia de Tarifas en cuyo caso se aplicará lo establecido en el párrafo 4 del artículo 13 (Tarifas). Tales consultas comenzarán a la mayor brevedad posible, pero no después de cuarenta y cinco (45) días de la fecha en que la otra Parte reciba la solicitud, a menos que se acuerde de otro modo.

2. Cualquier modificación al presente Acuerdo, excepto al Anexo, entrará en vigor en la fecha de intercambio de notas diplomáticas en que se señale que todos los procedimientos internos necesarios se han completado por ambas Partes.

Artículo 15: Solución de Controversias

1. Si surgiera alguna discrepancia entre las Partes en relación con la interpretación o aplicación del presente Acuerdo, las Partes en primer lugar tratarán de solucionar mediante negociación entre las Autoridades Aeronáuticas. Si las Autoridades Aeronáuticas no llegaran a un arreglo mediante negociación, la discrepancia será resuelta por la vía diplomática. En caso de subsistir la discrepancia, las Partes podrán acordar someterla a la decisión definitiva de un tribunal arbitral, el que quedará facultado para establecer su propio procedimiento arbitral.

2. El arbitraje deberá llevarse a efecto por un tribunal compuesto por tres árbitros que se constituirá de la siguiente manera:

- a) Dentro de los treinta (30) días después de recibida la solicitud de arbitraje, cada Parte designará un árbitro. Dentro de los sesenta (60) días después que estos dos árbitros hayan sido nombrados, designarán mediante acuerdo un tercer árbitro, que actuará como Presidente del tribunal arbitral:
- b) Si cualquiera de las Partes no designa un árbitro o si el tercer árbitro no se nombra de acuerdo al subpárrafo a) de este párrafo, cualquiera de las Partes podrá requerir al Presidente del Consejo de la Organización de Aviación Civil Internacional que designe al árbitro o árbitros necesarios, dentro de treinta (30) días. Si el Presidente del Consejo tienen la misma nacionalidad de una de las Partes, hará el nombramiento el más antiguo Vicepresidente que no esté inhabilitado por la misma causa.

3. Las Partes se comprometen a acatar cualquier decisión adoptada según el párrafo 2. de este Artículo.

4. Si cualquiera de las Partes o las líneas aéreas de cualquiera de ellas dejaren de acatar la decisión de conformidad al párrafo 2. de este Artículo, la otra Parte podrá, mientras no se acate, limitar, impedir o revocar cualquier derecho o privilegio que haya sido otorgado en virtud de este Acuerdo a la Parte que no cumpla.

5. Los gastos del Tribunal Arbitral serán asumidos en montos iguales por las Partes.

Artículo 16: Terminación

1. En cualquier momento, cualquiera de las Partes podrá comunicar por escrito a la otra Parte su decisión de dar por terminado el presente Acuerdo, a través de los canales diplomáticos. Dicha comunicación se enviará simultáneamente a la Organización de Aviación Civil Internacional. El presente Acuerdo finalizará 12 meses después de la fecha en que la otra Parte haya recibido la notificación, a menos que la comunicación se retire por mutuo acuerdo antes de expirar dicho plazo.

2. Si la Parte no acusa recibo de la notificación de terminación, se entenderá que ella ha sido recibida catorce (14) días después de la fecha en que la OACI acuse recibo de dicha notificación.

Artículo 17: Acuerdo Multilateral

Si entra en vigor un acuerdo multilateral aceptado por ambas Partes, con respecto a cualquier asunto a que se refiere el presente Acuerdo, este se modificará conforme a las disposiciones del acuerdo multilateral. Sin perjuicio de ello, en materia de derechos de tráfico primará el acuerdo que conceda mayor grado de libertad.

Artículo 18: Registro en la OACI

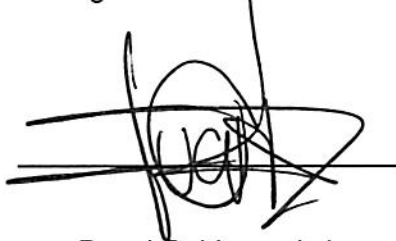
El presente Acuerdo y todas sus enmiendas se registrarán en la Organización de Aviación Civil Internacional.

Artículo 19: Entrada en Vigor

Este Acuerdo entrará en vigor inmediatamente después de la fecha de la última nota en que una de las Partes comunique a la otra, por la vía diplomática, el término de los trámites jurídicos internos correspondientes y dejará sin efecto al suscrito entre las mismas Partes el 11 de julio de 1957.

En fe de lo cual los abajo firmantes estando debidamente autorizados por sus respectivos gobiernos, han firmado este Acuerdo.

Hecho en Cartagena de Indias, el 27 de enero de 2022, en dos ejemplares del mismo tenor e igualmente auténticos.



Por el Gobierno de la
República del Ecuador



Por el Gobierno de la
República de Chile

Quito, 3 de julio de 2025, certifico que las 12 (doce) fojas que anteceden correspondientes al texto en español del "*Acuerdo de Transporte Aéreo entre el Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno de la República de Chile*", es fiel copia del documento que se encuentra en el repositorio a cargo de la Dirección de Tratados del MREMH, –registrado con el código CHL345-.

De conformidad con el Art. 14 de La Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensaje de Datos, este documento digital, con firma electrónica, tiene igual validez y se le reconoce los mismos efectos jurídicos de una firma manuscrita.

Atentamente,



Dra. María Auxiliadora Mosquera Real
Directora de Tratados
Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana



REPÚBLICA DEL ECUADOR

RESOLUCIÓN N° 0000071

EL VICEMINISTERIO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

CONSIDERANDO:

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

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *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 2 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior establece que el Ministro de Relaciones Exteriores es Jefe directo del Servicio Exterior;

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

Que el numeral 1.1.1. del artículo 10 de la reforma y codificación del «Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana», expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 0000077, de 3 de mayo de 2021, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 455, de 19 de mayo de 2021, puntualiza, entre las atribuciones y responsabilidades de la Ministra de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, la de: *e) Emitir lineamientos y dirigir la gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana con sus respectivos procesos a nivel central y desconcentrado, así como las misiones diplomáticas, representaciones permanentes y oficinas consulares (...) g) Expedir los acuerdos y las resoluciones de carácter interno que normen la gestión institucional (...);*

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0000009, de 22 de enero de 2025, acuerda implementar el rediseño de la Estructura Organizacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana. El literal d) del referido Acuerdo establece como atribución de la Subsecretaría de Cooperación Internacional: *“Evaluar y presentar al Viceministro/a de Cooperación Internacional los contenidos de las resoluciones y de los convenios básicos de funcionamiento con las Organizaciones No Gubernamentales Extranjeras y otros instrumentos de cooperación internacional no reembolsable”;*

Que mediante Decreto Ejecutivo N° 193, de 23 de octubre de 2017, el Presidente de la República expidió el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones

Sociales, cuyo artículo 30, dispone: «**Terminación de Convenio.-** Si la ONG Extranjera no cumpliera con las disposiciones de esta sección, así como con lo establecido en el Convenio Básico de Funcionamiento, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana previo estudio del caso y resolución motivada dará por terminadas las actividades de la ONG Extranjera en el Ecuador.»»;

Que en el año 2024, entre las atribuciones de la Dirección de Gestión de la Cooperación No Gubernamental y Evaluación (DCNGE antes denominada), realizó una evaluación al cumplimiento de las obligaciones establecidas del Convenio Básico de Funcionamiento de fecha de 15 de septiembre de 2020, con una duración de cuatro años (4), es decir hasta el 15 de septiembre de 2024 de la Organización No Gubernamental extranjera CENTRO AMERICANO PARA LA SOLIDARIDAD LABORAL INTERNACIONAL - ACILS;

Que el 4 de septiembre de 2024, mediante oficio Nro. MREMH-DCNGE-2024-0440-O, la Dirección de Cooperación No Gubernamental y Evaluación (DCNGE antes denominada), notificó a la Organización No Gubernamental extranjera CENTRO AMERICANO PARA LA SOLIDARIDAD LABORAL INTERNACIONAL - ACILS, sobre el resultado de la evaluación administrativa que señaló lo siguiente “, esta Dirección cumple con informar que, con base en la documentación proporcionada para la citada evaluación, así como por los registros y reportes institucionales que constan en los expedientes de la ONG Centro Americano para la Solidaridad Laboral Internacional - ACILS, no existe evidencia de incumplimiento de las obligaciones del Convenio Básico de Funcionamiento por parte de su Representada.”;

Que el 20 de febrero de 2025, mediante oficio S/N, el Sr. Patricio Contreras Flores, Representante Legal de la Organización No Gubernamental extranjera CENTRO AMERICANO PARA LA SOLIDARIDAD LABORAL INTERNACIONAL - ACILS, notificó de manera expresa lo siguiente: “(...) En esta vez y por medio de la presente, hago de su conocimiento que consideraciones organizacionales de fuerza mayor, obligan a esta Institución cerrar sus operaciones en varios países del mundo, entre los que lamentablemente, se incluye este país. Con estos antecedentes, elevo a Usted, comedida solicitud de disponer a quien corresponda iniciar con el respectivo proceso. (...)”;

Que el 11 de marzo de 2025, mediante oficio S/N, el Sr. Patricio Contreras Flores, Representante Legal de la Organización No Gubernamental extranjera CENTRO AMERICANO PARA LA SOLIDARIDAD LABORAL INTERNACIONAL - ACILS, remitió con la entrega de los requisitos requeridos para la terminación de las actividades y necesaria para la terminación anticipada del CBF;

Que el 11 de marzo de 2025, mediante oficio S/N, el Sr. Patricio Contreras Flores, Representante Legal de la Organización No Gubernamental extranjera CENTRO AMERICANO PARA LA SOLIDARIDAD LABORAL INTERNACIONAL - ACILS, entregó la solicitud motivada de terminación del Convenio Básico de funcionamiento en el cual indicó “(ACILS recibió notificación de la suspensión inmediata de todas las actividades y todos los gastos de recursos de proyectos provenientes de las agencias del gobierno de los Estados Unidos. La decisión obedece al gobierno de los EEUU de congelar algunos y eliminar por completo otros programas de ayuda

exterior. Lamentamos esta decisión que afecta al programa de Ecuador entre otros países, y señalamos con absoluta claridad que no corresponde a ninguna acción u omisión de ACILS ni de nuestras contrapartes (...)"

Que el 16 de mayo de 2025, con memorando N° MREMH-DCNGAH-2025-0167-M, la Dirección de Cooperación No Gubernamental y Asistencia Humanitaria (DCNGAH actualmente) remitió a la Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio en Derecho Nacional (DAJPDN), el Informe Técnico de Finalización de Convenio Básico de Funcionamiento - CBF N° IT-MREMH-2025-001-C, de 13 de mayo de 2025, que concluye que se *considera técnicamente viable realizar la finalización del Convenio suscrito entre el Gobierno del Ecuador y la ONG CENTRO AMERICANO PARA LA SOLIDARIDAD LABORAL INTERNACIONAL ACILS de fecha 15 de septiembre de 2020 con una duración de cuatro años es decir hasta el 15 de septiembre de 2024.*

Que el 6 de junio de 2025, con memorando N° MREMH-DAJPDN-2025-0299-M, la Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio en Derecho Nacional emitió el dictamen jurídico favorable para la terminación anticipada del CBF de la Organización No Gubernamental extranjera CENTRO AMERICANO PARA LA SOLIDARIDAD LABORAL INTERNACIONAL - ACILS, indicando que esa *Unidad Asesora considera que, sobre la base de las normas de la materia, la información técnica y el análisis realizado, procede con la terminación del Convenio Básico de Funcionamiento y al cierre definitivo de actividades de cooperación de la Organización extranjera "Centro Americano de Solidaridad Laboral Internacional/American Center For International Labor Solidary -ACILS -"*.

Que con memorando N° MREMH-SCI-2025-0389-M, de 24 de junio de 2025, dirigido a al Viceministro de Cooperación Internacional; la Subsecretaria de Cooperación Internacional aprobó y remitió el contenido del proyecto de resolución para la terminación del Convenio Básico de Funcionamiento con la ONG CENTRO AMERICANO PARA LA SOLIDARIDAD LABORAL INTERNACIONAL - ACILS;

Que con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones contenidas en los informes técnicos y jurídicos mencionados en la presente Resolución, es procedente la terminación del Convenio Básico de Funcionamiento de la Organización no Gubernamental extranjera "CENTRO AMERICANO PARA LA SOLIDARIDAD LABORAL INTERNACIONAL - ACILS"; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 154 numeral 1 de la Constitución de la República y 7 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior,

RESUELVE:

Artículo 1.-Dar por terminado el Convenio Básico de Funcionamiento suscrito entre la Organización No Gubernamental extranjera CENTRO AMERICANO PARA LA SOLIDARIDAD LABORAL INTERNACIONAL - ACILS y el Gobierno de la República del Ecuador.

Artículo 2.- Disponer a la Dirección de Cooperación No Gubernamental y Asistencia Humanitaria que:

a) Dé a conocer el contenido de la presente resolución al representante de la Organización No Gubernamental extranjera CENTRO AMERICANO PARA LA SOLIDARIDAD LABORAL INTERNACIONAL - ACILS en el Ecuador, y a las siguientes entidades:

1. Ministerio de Gobierno;
2. Ministerio del Trabajo;
3. Superintendencia de Bancos;
4. Servicio de Rentas Internas;
5. Servicio Nacional de Aduana del Ecuador;
6. Unidad de Análisis Financiero y Económico; y,
7. Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - La presente Resolución entrará en vigor a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. De su ejecución encárguese a la Dirección de Cooperación No Gubernamental y Asistencia Humanitaria.

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, el 01 JUL 2025

COMUNÍQUESE. -


Alfonso Esteban Abdo Félix
VICEMINISTRO DE COOPERACION INTERNACIONAL



firmado electrónicamente por:
PABLO GUDBERTO
VITERI JACOME

validar únicamente con FirmaEC



REPÚBLICA DEL ECUADOR

RESOLUCIÓN N° 0000072

EL VICEMINISTRO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**CONSIDERANDO:**

Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde:*

1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *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 2 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior establece que el Ministro de Relaciones Exteriores es Jefe directo del Servicio Exterior;

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

Que el numeral 1.1.1. del artículo 10 de la reforma y codificación del «Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana», expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 0000077, de 3 de mayo de 2021, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 455, de 19 de mayo de 2021, puntualiza, entre las atribuciones y responsabilidades de la Ministra de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, la de: *e) Emitir lineamientos y dirigir la gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana con sus respectivos procesos a nivel central y desconcentrado, así como las misiones diplomáticas, representaciones permanentes y oficinas consulares (...) g) Expedir los acuerdos y las resoluciones de carácter interno que normen la gestión institucional (...);*

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 000009, de 22 de enero de 2025, mediante el cual acuerda implementar el rediseño de la Estructura Organizacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana. El literal d) del referido Acuerdo establece como atribución de la Subsecretaría de Cooperación Internacional: *“Evaluar y presentar al Viceministro/a de Cooperación Internacional los contenidos de las resoluciones y de los convenios básicos de funcionamiento con las Organizaciones No Gubernamentales Extranjeras y otros instrumentos de cooperación internacional no reembolsable”;*

Que mediante Decreto Ejecutivo N° 193, de 23 de octubre de 2017, el Presidente de la República expidió el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones

Sociales, cuyo artículo 25, dispone: «**Suscripción de Convenio.-** El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, una vez revisada la documentación presentada, previa resolución motivada, suscribirá con la ONG Extranjera, un Convenio Básico de Funcionamiento y notificará por escrito a la ONG Extranjera la autorización para que pueda iniciar su funcionamiento y actividad en el país”»;

Que con oficio s/n, de 9 de abril de 2025, el Representante Legal de la ONG “FONDO BIOCORREDOR AMAZÓNICO INC”, señor Sebastián Valdivieso Vega, solicitó formalmente “que se apruebe la suscripción de un Convenio Básico de Funcionamiento con el FONDO BCA”.

Que mediante oficio Nro. MAATE-MAATE-2025-0166-O, de 25 de febrero de 2025, la Mgs. María Cristina Recalde Larrea, Ministra de Ambiente, Agua y Transición Ecológica encargada, manifestó que “esta Cartera de Estado NO TIENE OBJECCIÓN ante las acciones que la Organización No Gubernamental Extranjera Fondo Biocorredor Amazónico tiene previsto realizar en el país y que han sido presentadas en los documentos remitidos por esta Organización respecto de los objetivos y prioridades establecidos en materia ambiental”.

Que con memorando N° MREMH-EECUUSA-2025-0244-M, de 26 de febrero 2025, la Embajada del Ecuador en Estados Unidos remitió información recabada sobre el “FONDO DEL BIOCORREDOR AMAZÓNICO INC” y confirma que existe un registro de la ONG ante el Departamento de Estado de Delaware;

Que con memorando N° MREMH-DCNGAH-2025-0131-M, de 16 de abril de 2025, la Dirección de Cooperación No Gubernamental y Asistencia Humanitaria emitió el informe con N° IT-MREMH-2025-012, con fecha de actualización de 15 de abril de 2025; que contiene el dictamen técnico de pertinencia para la suscripción del Convenio Básico de Funcionamiento con la organización no gubernamental extranjera “FONDO DEL BIOCORREDOR AMAZÓNICO INC”;

Que con Memorando N° MREMH-DAJPDN-2025-0237-M, de 9 de mayo de 2025, la Directora de Asesoría Jurídica y Patrocinio en Derecho Nacional, Encargada, señaló que “En mérito de lo expuesto, esta Unidad Asesora tomando en cuenta el Informe Técnico No. IT-MREMH-2025-012, de 14 de abril de 2025, con actualización y aprobación de 15 de abril de 2025, RECOMIENDA la suscripción del Convenio Básico de Funcionamiento entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y la ONG Extranjera “Fondo del Biocorredor Amazónico Inc.”, mismo que no se opone al ordenamiento jurídico ecuatoriano”;

Que con memorando N° MREMH-SCI-2025-0266-M, de 20 mayo 2025, dirigido al Viceministro de Cooperación Internacional, la Subsecretaria de Cooperación Internacional aprobó y remitió el contenido del proyecto de Resolución previa suscripción del Convenio Básico de Funcionamiento con la ONG extranjera “FONDO DEL BIOCORREDOR AMAZÓNICO INC”;

Que con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones contenidas en los informes técnicos y jurídicos mencionados en la presente Resolución, es procedente la suscripción del «Convenio

Básico de Funcionamiento de la Organización no Gubernamental Extranjera "FONDO DEL BIOCORREDOR AMAZÓNICO INC"»; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 154 numeral 1 de la Constitución de la República y 7 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior,

RESUELVE:

Artículo 1.- Suscribir un Convenio Básico de Funcionamiento entre la República del Ecuador y la Organización No Gubernamental extranjera "FONDO DEL BIOCORREDOR AMAZÓNICO INC".

Artículo 2.- Disponer a la Dirección de Cooperación No Gubernamental y Asistencia Humanitaria elabore el proyecto de Convenio Básico de Funcionamiento con "FONDO DEL BIOCORREDOR AMAZÓNICO INC", y una vez aprobado y suscrito lo dé a conocer a las siguientes entidades:

1. Ministerio del Trabajo;
2. Superintendencia de Bancos;
3. Servicio de Rentas Internas;
4. Servicio Nacional de Aduana del Ecuador;
5. Unidad de Análisis Financiero y Económico; y,
6. Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
7. Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - La presente Resolución entrará en vigor a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. De su ejecución encárguese a la Dirección de Cooperación No Gubernamental y Asistencia Humanitaria.

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, el 01 JUL 2025

COMUNÍQUESE. -


Alfonso Esteban Abdo Félix
VICEMINISTRO DE COOPERACION INTERNACIONAL



Firmado electrónicamente por:
PABLO GUDBERTO
VITERI JACOME
Validar únicamente con FirmaRC



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

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

www.registroficial.gob.ec

NGA/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.