



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



EDICIÓN ESPECIAL

Año I - N° 788

**Quito, jueves 16 de
julio de 2020**

Servicio gratuito

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

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

16 páginas

www.registroficial.gob.ec

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 1° de julio de 1895**



Págs.

UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL

RESOLUCIONES:

- | | |
|--|----|
| URS-DEJ-2019-0008-R Expídese el “Reglamento de Con-formación y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la URS y de las Unidades Poseedoras de la Información”..... | 2 |
| URS-DEJ-2019-0009-R Deléguese al/la Director/a Financiero/a, suscriba los convenios o contratos para la apertura y la administración de cuentas rotativas de ingresos con instituciones financieras privadas y públicas corresponsales del Banco Central | 12 |

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.

Resolución Nro. URS-DEJ-2019-0008-R**Quito, D.M., 31 de octubre de 2019****UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL****ECON. FABRICIO ALEJANDRO VALLEJO MANCERO
DIRECTOR EJECUTIVO****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, establece “*Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: 1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior. 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información*”;

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta “*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, ordena que: “*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.*”;

Que el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, publicado en el Registro Oficial Suplemento 31 de 07 de julio de 2017, indica que: “*La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.*”;

Que, el artículo 130 del código en cuestión señala “*las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, (...)*”;

Que el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Registro Oficial Suplemento 595 de 12 de junio de 2002, determina: “*Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)*”;

Que, en el Registro Oficial Suplemento No. 337 de 18 de mayo de 2004, se expidió la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que en el artículo 1, dispone que “*El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado. Toda la información que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para*

el tema materia de la información tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; las organizaciones de trabajadores y servidores de las instituciones del Estado, instituciones de educación superior que perciban rentas del Estado, las denominadas organizaciones no gubernamentales (ONGs), están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posean es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley”;

Que, el artículo 2 de la citada Ley, expresa que: *“La presente Ley garantiza y norma el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información conforme a las garantías consagradas en la Constitución Política de la República, Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Convención Interamericana sobre Derechos Humanos y demás instrumentos internacionales vigentes, de los cuales nuestro país es signatario. (...)”;*

Que, el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señala; *“Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado”;*

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que: *“Por la transparencia en la gestión administrativa que están obligadas a observar todas las instituciones del Estado que conforman el sector público en los términos del artículo 118 de la Constitución Política de la República y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, difundirán a través de un portal de información o página web, así como de los medios necesarios a disposición del público, implementados en la misma institución, la siguiente información mínima actualizada, que para efectos de esta Ley, se la considera de naturaleza obligatoria:(...) La información deberá ser publicada, organizándola por temas, ítems, orden secuencial o cronológico, etc., sin agrupar o generalizar, de tal manera que el ciudadano pueda ser informado correctamente y sin confusiones.”;*

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, faculta a la Defensoría del Pueblo, *“Sin perjuicio del derecho que las leyes asignan a otras instituciones públicas de solicitar información y de las facultades que le confiere su propia legislación, corresponde a la Defensoría del Pueblo, la promoción, vigilancia y garantías establecidas en esta Ley. (...)”;*

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), en su artículo 12 dispone que *“todas las entidades públicas presentarán a la Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable del mes de marzo de cada año, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, que contendrá: a) Información del período anterior sobre el cumplimiento de las obligaciones que le asigna esta Ley; b) Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas; y, c) Informe semestral actualizado sobre el listado índice de información reservada.”;*

Que, el Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su artículo 4, determina que: *“Por el principio de publicidad, se considera pública toda la información que crearen, que obtuvieren por cualquier medio, que posean, que emanen y que se encuentre en poder de todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado que tengan participación del Estado en los términos establecidos en los Arts. 1 y 3 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La información requerida puede estar contenida en documentos escritos, grabaciones, información digitalizada, fotografías y cualquier otro medio de reproducción.”;*

Que, el artículo 7 del Reglamento ibídem, señala que: *“La Defensoría del Pueblo será la institución encargada de garantizar, promocionar y vigilar el correcto ejercicio del derecho al libre acceso a la información pública por parte de la ciudadanía y el cumplimiento de las instituciones públicas y privadas obligadas por la ley a proporcionar la información pública; y, de recibir los informes anuales que deben presentar las instituciones sometidas a este reglamento, con el contenido especificado en la ley.”;*

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 712 de 11 de abril de 2019, el presidente de la República en el artículo 5 dispone: *“Créase la Unidad del Registro Social, como un organismo de derecho público, adscrito a la entidad rectora de la administración pública, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, con sede en la ciudad de Quito (...)”*;

Que, la Resolución de la Defensoría del Pueblo 007-DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015, publicada en el Registro Oficial Suplemento 433 de 6 de febrero de 2015, en el artículo 8 dispone sobre los Comités de Transparencia que las autoridades de las entidades poseedoras de información pública, deberán establecer mediante acuerdo o resolución la conformación del Comité de Transparencia así como su integración y funciones. Dicho Comité será la instancia encargada de vigilar y de hacer cumplir la LOTAIP y los instrumentos dispuestos por la Defensoría del Pueblo;

Que, el artículo 9 de la Resolución de la Defensoría del Pueblo 007-DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015, establece que: *“El Comité de Transparencia tendrá bajo su responsabilidad la recopilación, revisión y análisis de la información, la aprobación y autorización para publicar dicha información en los link de transparencia de los sitios web institucionales y la elaboración y presentación del informe anual a la Defensoría del Pueblo, sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública para el cumplimiento establecido en el Art. 12 de la LOTAIP”*;

Que, la Resolución de la Defensoría del Pueblo 007-DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015, en su artículo 10 ordena que: *“El Comité de Transparencia deberá estar integrado por los y las titulares de las Unidades Poseedoras de la Información que la autoridad disponga, de conformidad con la realidad institucional y será presidido por el o la responsable del acceso a la información pública en cada institución, de conformidad con el literal o) del Art. 7 de la LOTAIP. Para organizar el trabajo que tendrá a su cargo el Comité de Transparencia, es requisito indispensable que de entre sus integrantes, se elija a un Secretario o Secretaria, a fin de documentar las decisiones tomadas”*;

Que, el artículo 11 de la Resolución de la Defensoría del Pueblo 007-DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015, dispone que: *“Las Unidades Poseedoras de Información (UPI), son aquellas unidades administrativas o instancias que generan, producen o custodian información institucional que tiene el carácter de pública y que de acuerdo con la LOTAIP tiene que ser difundida en forma obligatoria a través de los links de transparencia de los sitios web de las entidades poseedoras de información pública.”*;

Que, mediante Resolución No. 046-DPE-CGAJ de 12 de abril de 2019, la Defensora del Pueblo Encargada, emitió el instructivo que regula la atención de las solicitudes de acceso a la información pública en las entidades obligadas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través de la cual se deroga el artículo 2 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ del 15 de enero de 2015; por lo que, a partir de la vigencia de esta resolución, los responsables de atender las solicitudes de acceso a la información serán el o la titular de la entidad o representante legal o los representantes provinciales y regionales en caso de los sujetos obligados desconcentrados (...);

Que mediante Resolución de 30 de abril de 2019, el Comité Interinstitucional del Registro Social, en su artículo dos, designó al Economista Fabricio Alejandro Vallejo Mancero como máxima autoridad de la Unidad del Registro Social para que ejerza dichas funciones a partir del 6 de mayo de 2019; y,

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 47 y 130 del Código Orgánico Administrativo y el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

RESUELVE

Expedir el **REGLAMENTO DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL Y DE LAS UNIDADES POSEEDORAS DE LA INFORMACIÓN**

Artículo 1.- Objeto.- El presente reglamento tiene por objeto regular la conformación y funcionamiento del Comité de Transparencia de la Unidad del Registro Social, a fin de garantizar la publicación de la información obligatoria de manera que sea clara y de fácil acceso para los usuarios y la atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública.

Artículo 2.- Principios.- En la conformación del Comité de Transparencia de la Unidad del Registro Social y la determinación de sus funciones se observarán los siguientes principios:

1. Transparencia: Garantizar el manejo transparente de la información pública, de manera que se posibilite la participación ciudadana en la toma de decisiones de interés general y la rendición de cuentas de las diferentes autoridades que ejerzan el poder público;
2. Información mínima: El artículo 7 de la LOTAIP, establece la información mínima que debe ser publicada en el sitio web;
3. Gratuidad: El acceso a la información pública, será por regla general gratuito;
4. Apertura y publicidad de las actuaciones de la Unidad del Registro Social; y,
5. Garantía en el acceso a la información pública.

Artículo 3.- Conformación del Comité de Transparencia.- En cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y a la Resolución No. 007-DPE-CGAJ expedida por la Defensoría del Pueblo el 15 de enero de 2015, se conforma el Comité de Transparencia de la Unidad del Registro Social, de la siguiente manera:

1. El/la Director/a Jurídico/a como delegado/a de la máxima autoridad quién la presidirá;
2. El/la Directo/a de Talento Humano o su delegado/a;
3. El/la Directo/a Administrativo/a o su delegado/a;
4. El/la Directora/a Financiero/a o su delegado/a;
5. El/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica o su delegado/a;
6. El/la Directora/a de Sistemas de la Información o su delegado/a; y,
7. El/la Responsable de la Unidad de Comunicación Social o su delegado/a quién fungirá como secretario/a del Comité.

Los titulares de las áreas antes determinadas actuarán como miembros principales y sus delegados actuarán como miembros suplentes estos últimos solo podrán actuar cuando los principales por razones justificadas no puedan asistir a las sesiones del Comité.

Artículo 4.- Responsabilidades de los y las integrantes del Comité de Transparencia. -

a) Son funciones del Comité de Transparencia de la Unidad del Registro Social, en pleno las siguientes:

1. Revisar, analizar y aprobar la publicación de toda la información establecida en el artículo 7 de la LOTAIP, de acuerdo a los parámetros técnicos y las matrices homologadas determinadas en la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, emitida el 15 de enero de 2015 en el link de TRANSPARENCIA del portal web de la Unidad del Registro Social;
2. Presentar al Director Ejecutivo un informe mensual, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y alertando sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos. Dicho informe incluirá la puntuación obtenida por la institución producto de la autoevaluación de conformidad con el Instructivo para evaluar el nivel de cumplimiento de los parámetros técnicos de la transparencia activa de acuerdo al artículo 7 de La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información;
3. Elaborar el informe anual a la Defensoría del Pueblo sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública para el cumplimiento de lo establecido en la LOTAIP para la aprobación del/ la

Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, previo a presentar el mismo a la Defensoría del Pueblo; y,

4. Vigilar y hacer cumplir la LOTAIP y los instrumentos dispuestos por la Defensoría del Pueblo”.

Las Resoluciones del Comité de Transparencia serán de cumplimiento obligatorio e inmediato para todas las unidades administrativas inmersas.

b) Del Presidente/a.- El/la Presidente/a del Comité de Transparencia de la Unidad del Registro Social, ejercerá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Representar al Comité;
2. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
3. Concertar y coordinar las acciones que se adopten en las sesiones;
4. Someter a debate y votación los temas tratados en el orden del día;
5. Suscribir junto con el Secretario las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
6. Disponer la publicación de la información institucional en el link de TRANSPARENCIA del sitio web de la Unidad del Registro Social que apruebe el Comité;
7. Administrar la **plataforma de gestión de contenido** donde se recopila la información generada por las Unidades Poseedoras de la Información (UPI), que es aprobada por el comité de transparencia;
8. Presentar a el/la Director/a Ejecutivo/a de la Unidad del Registro Social el informe mensual que apruebe el Comité certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas en la LOTAIP; y, de ser el caso, comunicar sobre cualquier novedad que requiera de correctivos, así como también se deberá incluir la puntuación mensual obtenida por la institución, producto de la autoevaluación de monitoreo, para lo cual deberá utilizar los parámetros de calificación establecidos en el instructivo de monitoreo, de conformidad a la Resolución No. 007-DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015 emitida por el Defensor del Pueblo, dentro de los veinte (20) primeros días del mes;
9. Designar a el/la Secretario/a en caso de ausencia temporal; y,
10. Las demás determinadas en la normativa vigente.

c) Del Secretario/a.- El/la Secretario/a del Comité de Transparencia de la Unidad del Registro Social, ejercerá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Recopilar la información generada por las Unidades Poseedoras de la Información, la que será validada y aprobada por el Comité de Transparencia;
2. Preparar el orden del día de las sesiones para aprobación del/la Presidente/a;
3. Elaborar las actas de las reuniones del Comité de Transparencia dando fe de la veracidad de su contenido;
4. Suscribir conjuntamente con el/la Presidente/a del Comité de Transparencia las actas de las sesiones ordinarias o extraordinarias;
5. Custodiar y mantener los libros de actas y la documentación relacionada al trabajo del Comité ordenadamente;
6. Coordinar con la Unidad de Gestión Documental de la URS la emisión de copias certificadas de la documentación del Comité de Transparencia que se requieran;
7. Apoyar en sus funciones de el/la Presidente/a del Comité; y,
8. Otras funciones que le sean atribuidas por el Comité y/o el Presidente/a.

Artículo 5.- Funcionamiento del Comité de Transparencia - El Comité de Transparencia de la Unidad del Registro Social es permanente y se reunirá de forma ordinaria mensualmente y de manera extraordinaria cuando el/la Presidente/a lo convoque por iniciativa propia o por el pedido de por lo menos dos (2) de sus miembros

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo el sexto día de cada mes o al día siguiente laborable. Las sesiones ordinarias deberán ser convocadas con al menos 48 horas de anticipación y las extraordinarias con al menos 24 horas de manera escrita, sin perjuicio de la utilización de cualquier medio que asegure la constancia de su recepción, sea físico o electrónico, con el señalamiento de los asuntos a tratarse.

En las sesiones ordinarias se tratarán los asuntos que consten en el orden del día pudiendo incorporarse otros puntos a pedido de cualquier de los miembros presentes en la sesión, siempre y cuando se con el apoyo de los otros miembros del Comité y el tema a tratar no requiera informe o documentación previa.

En las sesiones extraordinarias se tratarán únicamente los asuntos que consten en el orden del día.

Artículo 6.- Asistencia.- La asistencia de los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias, tendrá el carácter de obligatorio.

Para la asistencia de los delegados de los miembros del Comité a las sesiones, las delegaciones deberán ser notificadas por escrito al Presidente/a del Comité, con copia al Secretario/a, con anticipación a la realización de la sesión ordinaria o extraordinaria; a través de cualquier medio que asegure la constancia de su recepción. Las decisiones adoptadas por los delegados/as de los miembros del Comité tendrán el mismo valor como si hubieren sido tomadas por su titular.

Artículo 7.- Quórum.- Se declarará instalado el Comité con la asistencia de las tres cuartas partes de sus miembros, bajo la presencia del Presidente/a. En caso de no completarse el quórum, la sesión ordinaria o extraordinaria, será aplazada al siguiente día, lo que se dejará constancia en el acta correspondiente.

Artículo 8.- La votación.- Una vez concluido el debate de cada punto del orden del día, el/la Presidente/a dispondrá al Secretario/a tomar a consideración la votación correspondiente. Las resoluciones del Comité se realizarán por mayoría simple de los miembros presentes, en caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente.

Artículo 9.- Invitados.- Los miembros del Comité podrán invitar a participar en sus sesiones a autoridades y servidores/as de la Unidad del Registro Social, así como servidores/as de entidades externas, que creyeren conveniente conozcan y aporten sobre aspectos relativos a los temas a tratarse, quienes actuarán con voz pero sin voto.

Artículo 10.- Lugar de las sesiones.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias se realizarán en las oficinas de la Unidad del Registro Social, ubicadas en la ciudad de Quito, salvo que por razones debidamente justificadas de emergencia o fuerza mayor, deban efectuarse en un lugar distinto o a través de reuniones efectuadas por videoconferencia; para cualquiera de los casos las decisiones que se tomen deberán constar por escrito en un acta preparada para el efecto.

Artículo 11.- De la elaboración y contenido de las actas.- Las actas de las sesiones del Comité de Transparencia serán elaboradas por el/la Secretario/a del Comité, al final de cada sesión serán identificadas mediante numeración consecutiva, contendrán el número de sesión y harán mención expresa de su carácter ordinario o extraordinario y se mantendrán en un archivo a cargo del Secretario/ Secretaria del Comité.

Las actas contendrán lo siguiente: lugar, fecha, hora de inicio y terminación de la sesión, los nombres completos de los miembros asistentes, las delegaciones en el caso de haberlo, los puntos tratados, las resoluciones y los compromisos asumidos.

Artículo 12.- Determinación de las Unidades Poseedoras de Información (UPI).- Se determina como las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) de la URS que serán responsables de generación, custodia y producción de la información para cada uno de los literales del artículo 7 de la LOTAIP a las siguientes:

LITERAL	ACTIVIDADES LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN
a1)	Estructura orgánica funcional	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.

a2)	Base legal que rige	Dirección Jurídica
a3)	Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad	Dirección Jurídica
a4)	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.
b1)	Directorio completo de la institución	Dirección de Sistemas de Información
b2)	Distributivo de personal	Dirección de Talento Humano.
c)	La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes	Dirección de Talento Humano
d)	Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.
e)	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas	Dirección de Talento Humano.
f1)	Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.
f2)	Formato para solicitudes de acceso a la información pública	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.
g)	Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos	Dirección Financiera
h)	Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal	Dirección Financiera
i)	Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones	Dirección Administrativa
j)	Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución	Dirección Administrativa
k)	Planes y programas de la institución en ejecución	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.

l)	El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar, como lo prevé la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado la Ley Orgánica de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazos, costos financieros o tipos de interés	Dirección Financiera
m)	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.
n)	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos	Dirección Financiera
o)	El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que se trata esta ley	Dirección Jurídica

Artículo 13.- Tiempo de entrega de la información por parte de las Unidades Poseedoras de Información.-

Las Unidades Poseedoras de la Información detalladas en el artículo anterior, deberán remitir en formato PDF, con los enlaces (hipervínculos) y los documentos para descargar la información que corresponda, sin perjuicio de que dicha información adicionalmente se publique en formato de dato abierto, por la **plataforma de gestión de contenido** creada para la comunicación directa y el intercambio de información entre el Comité y las unidades poseedoras de la información, hasta los primeros cuatro (4) días de cada mes, para su recopilación.

Artículo 14.- De la Publicación de la Información.- Una vez que la información remitida por las Unidades Poseedoras de la Información ha sido aprobada, por el Comité de Transparencia, la Unidad de Comunicación Social, deberá, publicar la información de las matrices homologadas con la información que haya sido generada, producida o custodiada al cierre del mes inmediatamente anterior en el link de transparencia hasta el 10 de cada mes, garantizando la accesibilidad de documentos a los que se refieren dichas matrices.

Artículo 15.- De la Evaluación y Calificación.- La Dirección de Planificación y Gestión Estratégica de la Unidad del Registro Social, será el responsable de la evaluación y calificación de la información publicada mensualmente en el Link de Transparencia del sitio web institucional, de conformidad al Instructivo para evaluar el nivel de cumplimiento de los parámetros técnicos de la transparencia activa, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás documentos conexos informando al Comité los puntajes obtenidos.

Artículo 16.- Responsable de atender las solicitudes de Información Pública.- Las solicitudes de acceso a la información pública serán atendidos por la máxima autoridad de la URS, para el efecto la Dirección Administrativa a través de las áreas competentes, controlara dichas solicitudes y las remitirá de manera inmediata a la Dirección Ejecutiv, quién identificará el tema requerido en la misma y la competencia para responder y remitirá a la Unidad Poseedora de la Información respectiva para la preparación de la respuesta y el retorno de la misma para su suscripción y despacho.

La Dirección Administrativa como responsable del seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública, ingresadas en la Unidad del Registro Social deberá remitir un informe mensual sobre las mismas al Comité de Transparencia y al Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, de igual forma procederá la Unidad de Comunicación Social respecto a las solicitudes de acceso a la información pública que ingresen a esta Cartera de Estado a través de contacto ciudadano.

Artículo 17.- Del informe anual a la Defensoría del Pueblo.- El informe anual a la Defensoría del Pueblo sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, será aprobado por el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, quién actualizará la información institucional y publicará lo dispuesto en el artículo 12 de la LOTAIP, en la plataforma tecnológica de la Defensoría del Pueblo, según los parámetros

determinados para tal efecto.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- A la Unidad de Comunicación Social de la URS cada año le corresponderá estructurar el contenido general del link denominado “TRANSPARENCIA” en el portal web de la Unidad del Registro Social para garantizar el cumplimiento de lo establecido en la transparencia activa (Art. 7 de la LOTAIP), utilizando para ello únicamente los parámetros técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo.

SEGUNDA.- En todo lo no contemplado la presente Resolución, se estará a lo que disponga la Ley Orgánica de Acceso a la Información Pública, su Reglamento General, la Resolución No. 007-DPE-CGAJ y la demás normativa aplicable para el efecto.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ÚNICA.- En el plazo de 5 días términos contados a partir de la aprobación de la página web institucional de esta Cartera de Estado, el Comité de Transparencia creado a través de la presente Resolución deberá validar y disponer se publique la información de la Unidades Poseedoras desde la aprobación de la estructura definitiva de la URS.

DISPOSICIONES FINALES

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

SEGUNDA.- De la presente resolución remítase una copia a la Defensoría del Pueblo en medio electrónico, a través del correo: lotaip@dpe.gob.ec, de conformidad con la Disposición Transitoria Primera de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito.

Documento firmado electrónicamente

Econ. Fabricio Alejandro Vallejo Mancero
DIRECTOR EJECUTIVO

Referencias:

- URS-CGAF-2019-0053-M



Firmado electrónicamente por:
**FABRICIO
ALEJANDRO VALLEJO
MANCERO**

RAZÓN: A solicitud del Ing. Sebastián Montalvo, conforme Memorando Nro. URS-CGAF-DA-2020-0490-M en su calidad de DIRECTOR ADMINISTRATIVO y de conformidad a la delegación establecida en Resolución No. 002-2019-URS de 28 de junio de 2019, sientó como tal que el documento que antecede en 9 hojas útiles, que fue generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux y que corresponde a la Resolución URS-DEJ-2019-0008-R del 31 de octubre de 2019.

Quito, 24 de junio de 2020.



Firmado electrónicamente por:
**VERONICA SOFIA
FLORES ALBUJA**

SOFIA FLORES ALBUJA
Dirección Administrativa - Gestión Documental
Unidad del Registro Social



EL
GOBIERNO
DE TODOS

UNIDAD DEL
REGISTRO SOCIAL

Resolución Nro. URS-DEJ-2019-0009-R**Quito, D.M., 03 de diciembre de 2019****UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL****RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN****ECO. FABRICIO ALEJANDRO VALLEJO MANCERO****DIRECTOR EJECUTIVO****CONSIDERANDO:**

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

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

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

Que el Código Orgánico Administrativo, señala en su artículo 7 lo siguiente: *“La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas.”*;

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

Que el artículo 68 del Código Orgánico Administrativo, expresa que: *“La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, (...) cuando se efectúen en los términos previstos en la ley.”*;

Que el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, señala que: *“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 (...) 3. Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las*

demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan (...). La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia.”;

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

Que el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, señala 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 73 del Código Orgánico Administrativo, ordena que: *“El cambio de titular del órgano delegante o delegado no extingue la delegación de la competencia, pero obliga, al titular que permanece en el cargo, a informar al nuevo titular dentro los tres días siguientes a la posesión de su cargo, bajo prevenciones de responsabilidad administrativa, las competencias que ha ejercido por delegación y las actuaciones realizadas en virtud de la misma. En los casos de ausencia temporal del titular del órgano competente, el ejercicio de funciones, por quien asuma la titularidad por suplencia, comprende las competencias que le hayan sido delegadas.”;*

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

Que el 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 en el Acuerdo No 039 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre de 2009, se expidió las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, cuya norma 200-05 señala en su parte pertinente: *“(...) La delegación de funciones o tareas 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. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación”;*

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 712 de 11 de abril de 2019, el presidente de la República dispuso: **“Artículo 5.-** *Créase la Unidad del Registro Social, como un organismo de derecho público, adscrito a la entidad rectora de la administración pública, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, con sede en la ciudad de Quito, con facultades de coordinación, gestión, seguimiento y evaluación. Será la entidad encargada de la administración y mantenimiento de los sistemas que permitan la gestión del Registro Social, y de la administración, el mantenimiento, la actualización y difusión de la información de la base de datos del mismo.”*

Que así mismo el Artículo 6 de la norma ibídem determina que: *“La Unidad del Comité Interinstitucional del Registro Social estará representada legal, judicial y extrajudicialmente por un director que será de libre nombramiento y remoción, designado por el Comité de una terna presentada por quien lo preside.”*;

Que mediante Resolución de 30 de abril de 2019, el Comité Interinstitucional del Registro Social, designó al Economista Fabricio Alejandro Vallejo Mancero como máxima autoridad de la Unidad del Registro Social para que ejerza dichas funciones a partir del 6 de mayo de 2019;

Que mediante memorando No. URS-CGAF-DF-2019-0125-M de 21 de octubre de 2019, la Directora Financiera de la URS, informa a la Coordinadora General Administrativa Financiera, entre otras cosas, las acciones a ejecutar para la creación de una cuenta recolectora;

Que con memorando No. URS-CGAF-2019-0101-M de 08 de noviembre 2019, la Coordinadora General Administrativa Financiera recomienda al Director Ejecutivo entre otras *“Designar al servidor/a que podrá suscribir contratos / convenios para la apertura o actualización de cuentas con el Banco Corresponsal (...)”*; *“Designar al servidor/a que podrá administrar (consulta) las cuentas con el Banco Corresponsal (...)”*;

Que mediante memorando No. URS-DEJ-2019-0064-M de 12 de noviembre de 2019, el Director Ejecutivo dispone a la Directora Jurídica *“analizar la recomendación remitida por la CGAF en el referido Memorando, el mismo que se adjunta a la presente, y elaborar el instrumento jurídico pertinente (...)”*;

Que con informe de Viabilidad de la Cuenta Recaudadora de fecha 29 de noviembre de 2019, elaborada por Juan Noboa, Tesorero General; revisado y aprobado por Faviola Córdova Directora Financiera, ambos de la Unidad del Registro Social, solicitan *“se emita el instrumento legal con el que, la máxima autoridad delegue al funcionario la atribución de suscribir los documentos que exige el Banco del Pacífico respecto a la cuenta rotativa de recaudación, así como la correspondiente representación legal ante dicho organismo”*; y,

Que a través de memorando Nro. URS-CGAF-2019-0164-M de 29 de noviembre de 2019, y en relación al memorando No. URS-CGAF-2019-0101-M de 08 de noviembre 2019 la Coordinadora General Administrativa Financiera solicita al Director Ejecutivo que: *“(...)y en razón a que mis funciones como Coordinadora General Administrativa Financiera las desempeño a partir del 18 de noviembre 2019, de acuerdo a acción de personal número CGAF-DTH-2019-0037 recomiendo: Que la delegación para suscribir contratos/convenios para la apertura o actualización de cuentas con el Banco Corresponsal y su administración se la realice a la Dirección Financiera. Por lo tanto, el segundo punto que se encuentra como “RECOMENDACIÓN” en el memorando URS-CGAF-2019-0101-M en su segunda página que establece: Designar al servidor/a que podrá administrar (consulta) las cuentas con el Banco Corresponsal, respecto a este punto se sugiere que la delegación se la realice a la Dirección Financiera. (...)”*;

Que mediante sumilla electrónica inserta en el memorando Nro. URS-CGAF-2019-0164-M de 29 de noviembre de 2019, el Director Ejecutivo solicita a la Dirección Jurídica la elaboración de la Resolución respectiva;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y, el artículo 6 del Decreto Ejecutivo No. 712 de 11 de abril de 2019, publicado en el Registro Oficial 480 de 02 de mayo de 2019.

RESUELVE

Artículo Único. - Delegar al/la Directora/a Financiero/a para que en representación institucional suscriba los convenios o contratos para la apertura y la administración de cuentas rotativas de ingresos con instituciones financieras privadas y públicas corresponsales del Banco Central.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA. - En todo informe, acto, resolución, contrato y demás instrumentos que se entran en el marco de esta delegación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia y serán considerados como emitidos por la misma 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 instituciones que recibieren, los delegados serán personal y directamente responsables, tanto civil, administrativamente 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 Institución, y en tal virtud, cuando lo estime procedente, podrá intervenir directamente o por avocación en los actos materia del presente instrumento legal, conforme lo determinan los artículos 78 y 79 del Código Orgánico Administrativo – COA.

TERCERA. - La máxima autoridad podrá solicitar a los servidores públicos delegados la presentación de informes en cualquier momento respecto de los asuntos sujetos a esta delegación.

CUARTA.- En todo lo no previsto en la presente Resolución o en caso de contradicción con la normativa jerárquicamente superior, se estará a lo previsto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento, el Código Orgánico Administrativo; y, demás normativa vigente en la materia.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA. - De la ejecución de la presente Resolución, encárguese al/la Director/a Financiero/a

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

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE. -

Documento firmado electrónicamente

Econ. Fabricio Alejandro Vallejo Mancero
DIRECTOR EJECUTIVO



Firmado electrónicamente por:
**FABRICIO
ALEJANDRO VALLEJO
MANCERO**

RAZÓN: A solicitud del Ing. Sebastián Montalvo, conforme Memorando Nro. URS-CGAF-DA-2020-0490-M en su calidad de DIRECTOR ADMINISTRATIVO y de conformidad a la delegación establecida en Resolución No. 002-2019-URS de 28 de junio de 2019, sientó como tal que el documento que antecede en 5 hojas útiles, que fue generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux y que corresponde a la Resolución URS-DEJ-2019-0009-R del 3 de diciembre de 2019.

Quito, 24 de junio de 2020.



Firmado electrónicamente por:
**VERONICA SOFIA
FLORES ALBUJA**

SOFIA FLORES ALBUJA

Dirección Administrativa - Gestión Documental

Unidad del Registro Social



EL
GOBIERNO
DE TODOS

UNIDAD DEL
REGISTRO SOCIAL