

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDOS:

#### MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA:

- 047 Se expide el “Instructivo para la entrega de soluciones de movilidad mediante subvenciones a los pequeños y medianos productores a nivel nacional, respecto del Componente 9 del Proyecto Integral de Diversificación Agroproductiva y Reconversión Agrícola - PIDARA”. ..... 2
- 050 Se establece la tasa de interés dentro de los procesos de redistribución de predios a cargo del Ministerio, en 7,0109% ..... 34

#### SECRETARÍA TÉCNICA ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL:

- STECSDI-TECSDI-2024-0011-A Se designa como delegado de Protección de Datos Personales al señor Mgs. Ángel Fernando Escobar Quinche, Analista de Seguimiento Nominal 3 de la Dirección de Seguimiento Nominal ..... 38

### FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

#### RESOLUCIÓN:

#### DEFENSORÍA DEL PUEBLO:

- 053-DPE-CGAJ-2024 Se aprueba el “Instructivo para evaluar el nivel de cumplimiento de los parámetros técnicos de la transparencia activa” .. 45

**ACUERDO MINISTERIAL NO. 047****EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA****C O N S I D E R A N D O:**

- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce: “(...) *El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes*”;
- Que,** el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, establece como atribuciones de las ministras y ministros de Estado: “*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 227 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: “(...) *La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación* (...)”;
- Que,** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: “(...) *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 artículo 281 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce a la soberanía alimentaria como un objetivo estratégico y obligación estatal, frente a la cual, conforme los numerales 1, 3, 4 y 5, el Estado mantiene la responsabilidad de: “(...) *1. Impulsar la producción, transformación agroalimentaria y pesquera de las pequeñas y medianas unidades de producción, comunitarias y de la economía social y solidaria. (...) 3. Fortalecer la diversificación y la introducción de tecnologías ecológicas y orgánicas en la producción agropecuaria. 4. Promover políticas redistributivas que permitan el acceso del campesinado a la tierra, al agua y otros recursos productivos. 5. Establecer mecanismos preferenciales de financiamiento para los pequeños y medianos productores y productoras, facilitándoles la adquisición de medios de producción.* (...)”;

- Que,** el artículo 285 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe como objetivos específicos de la política fiscal: “(...) 1. *El financiamiento de servicios, inversión y bienes públicos.* 2. *La redistribución del ingreso por medio de transferencias, tributos y subsidios adecuados.* 3. *La generación de incentivos para la inversión en los diferentes sectores de la economía y para la producción de bienes y servicios, socialmente deseables y ambientalmente aceptables*”;
- Que,** el artículo 334 de la Constitución de la República, establece: “*El Estado promoverá el acceso equitativo a los factores de producción, para lo cual le corresponderá: 1. Evitar la concentración o acaparamiento de factores y recursos productivos, promover su redistribución y eliminar privilegios o desigualdades en el acceso a ellos. 2. Desarrollar políticas específicas para erradicar la desigualdad y discriminación hacia las mujeres productoras, en el acceso a los factores de producción. 3. Impulsar y apoyar el desarrollo y la difusión de conocimientos y tecnologías orientados a los procesos de producción. 4. Desarrollar políticas de fomento a la producción nacional en todos los sectores, en especial para garantizar la soberanía alimentaria y la soberanía energética, generar empleo y valor agregado. 5. Promover los servicios financieros públicos y la democratización del crédito*”;
- Que,** el artículo 297 de la Constitución de la República del Ecuador, respecto a las subvenciones estatales dispone: “(...) *Todo programa financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y un plazo predeterminado para ser evaluado, en el marco de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo. Las instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público (...)*”;
- Que,** el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, COA, reconoce el principio de desconcentración que rige la administración pública y en su artículo 28 consagra el principio de colaboración estableciendo: “(...) *Las administraciones trabajarán de manera coordinada, complementaria y prestándose auxilio mutuo. Acordarán mecanismos de coordinación para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos. La asistencia requerida solo podrá negarse cuando la administración pública de la que se solicita no esté expresamente facultada para prestarla, no disponga de medios suficientes para ello o cuando, de hacerlo, causaría un perjuicio grave a los intereses cuya tutela tiene encomendada o al cumplimiento de sus propias funciones. (...) En las relaciones entre las distintas administraciones públicas, el contenido del deber de colaboración se desarrolla a través de los instrumentos y procedimientos, que, de manera común y voluntaria, establezcan entre ellas*”;
- Que,** el artículo 47 del COA respecto a la representación legal de las administraciones públicas prescribe: “(...) *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*”;
- mientras en su artículo 67 establece: “*El ejercicio de las competencias*

*asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones (...)*”;

- Que,** el artículo 68 del COA, señala: “(...) *La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley*” y en el artículo 71, numerales 1 y 2, respecto a los efectos de la delegación: “(...) *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 69 del COA, señala: “(...) *Delegación de competencias. 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. 2. Otros órganos o entidades de otras administraciones. 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. 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos. 5. Sujetos de derecho privado, conforme con la ley de la materia. La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia*”;
- Que,** el artículo 3, literales “a” y “b” de la Ley Orgánica del Régimen de la Soberanía Alimentaria, LORSA, establece que para el ejercicio de la soberanía alimentaria, el Estado deberá: “(...) *a) Fomentar la producción sostenible y sustentable de alimentos, reorientando el modelo de desarrollo agroalimentario, que en el enfoque multisectorial de esta ley hace referencia a los recursos alimentarios provenientes de la agricultura, actividad pecuaria, pesca, acuicultura y de la recolección de productos de medios ecológicos naturales; b) Establecer incentivos a la utilización productiva de la tierra, desincentivos para la falta de aprovechamiento o acaparamiento de tierras productivas y otros mecanismos de redistribución de la tierra (...)*”;
- Que,** el artículo 12 de la Ley Orgánica del Régimen de la Soberanía Alimentaria, LORSA, sobre los principios generales del fomento, establece: “(...) *Los incentivos estatales estarán dirigidos a los pequeños y medianos productores, responderán a los principios de inclusión económica, social y territorial, solidaridad, equidad, interculturalidad, protección de los saberes ancestrales, imparcialidad, rendición de cuentas, equidad de género, no discriminación, sustentabilidad, temporalidad, justificación técnica, razonabilidad, definición de metas, evaluación periódica de sus resultados y viabilidad social, técnica y económica*”;
- Que,** el artículo 77, numeral 1, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, LOCGE, contempla entre las atribuciones y obligaciones del titular de una entidad pública: “(...) *e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)*”;

- Que,** el artículo 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, COPFP, dispone: “(...) *Prohíbese a las entidades y organismos del sector público realizar donaciones o asignaciones no reembolsables, por cualquier concepto, a personas naturales, organismos o personas jurídicas de derecho privado, con excepción de aquellas que correspondan a los casos regulados por el Presidente de la República, establecidos en el reglamento de este Código, siempre que exista la partida presupuestaria*”; estableciéndose al respecto en el artículo 1, inciso primero, del Reglamento del Artículo 104 del COPFP, expedido mediante Decreto Ejecutivo Nro. 544 de 11 de enero de 2012: “(...) *Los ministerios, secretarías nacionales y demás instituciones del sector público podrán realizar transferencias directas de recursos públicos a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado, exclusivamente para la ejecución de programas o proyectos de inversión en beneficio directo de la colectividad (...)*”;
- Que,** el artículo 115 del COPFP, dispone respecto a la certificación presupuestaria: “(...) *Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria*”;
- Que,** el artículo 89 del Reglamento General del COPFP, dispone respecto a las donaciones y asignaciones no reembolsables: “(...) *Las entidades del sector público podrán realizar donaciones o asignaciones no reembolsables a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado sin fines de lucro, destinadas a investigación científica, educación, salud, inclusión social y donaciones para la ejecución de programas o proyectos prioritarios de inversión en beneficio directo de la colectividad, priorizados por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo en el caso de las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado o por la instancia correspondiente para el resto de entidades públicas (...)*”;
- Que,** el entonces Consejo Sectorial de la Producción, Comercio e Inversiones, mediante su Resolución Nro. CSP-2012-001 de 29 de febrero de 2012, publicada en el Registro Oficial Nro. 874 de 18 de enero de 2013, estableció las políticas, lineamientos y mecanismos para el registro, selección, calificación y certificación de agencias operadoras de los programas e instrumentos de desarrollo y fomento productivo y para la asignación de las subvenciones, con atención a lo dispuesto en el Reglamento del Artículo 104 del COPFP, emitido mediante Decreto Ejecutivo Nro. 544 de 11 de enero de 2012, cuyo artículo 1 señala: “(...) *Los ministerios, secretarías nacionales y demás instituciones del sector público podrán realizar transferencias directas de recursos públicos a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado, exclusivamente para la ejecución de programas y proyectos de inversión en beneficio directo de la colectividad*”.
- Que,** el entonces Consejo Sectorial Económico y Productivo, mediante su Resolución Nro. CSEP-2018-0003 de 28 de septiembre de 2018, publicada en el Registro Oficial Nro. 381 de 04 de diciembre de 2018, estableció los criterios para

realizar transferencias directas reembolsables o no reembolsables de fondos públicos para la ejecución de programas o proyectos prioritarios de inversión en beneficio directo de la colectividad, priorizados por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, SNPDP; regulando, entre otros, los requisitos mínimos de los informes técnicos, en su artículo 4 y requisitos mínimos de los convenios de transferencia de recursos o acuerdos de cooperación, en su artículo 5; siendo de obligatorio cumplimiento para las entidades miembros del Consejo, entre ellas, el Ministro de Agricultura y Ganadería;

**Que,** el entonces Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, MAGAP, mediante su Acuerdo Ministerial Nro. 610 de 15 de noviembre de 2012, reformado por el Acuerdo Ministerial Nro. 383 de 26 de agosto de 2013 y Acuerdo Ministerial Nro. 069 de 11 de abril de 2016, expidió el instructivo para la aplicación de la referida Resolución Nro. CSP-2012-001, regulando así el procedimiento excepcional de entrega de recursos públicos a personas naturales y jurídicas sin fines de lucro, beneficiarias de subvenciones, a través de los programas y proyecto de fomento productivo, en beneficio de la colectividad, contemplados en el Programa Anual de Inversiones del MAG y priorizados para su ejecución por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, SNPDP;

**Que,** el artículo 4, numeral 6 del Acuerdo Ministerial Nro. 610-2012 del MAGAP y sus reformas, establece respecto a la asignación de subvenciones: “(...) *Dependiendo de la forma de ejecución de la subvención, el Viceministerio y Subsecretaría competente debe preparar uno de los siguientes documentos: (i) el Convenio de Transferencia de recursos entre el MAGAP y la entidad pública respectiva encargada de transferir el subsidio al beneficiario directo; (ii) el Convenio de Co ejecución del Proyecto, que deberá ser suscrito entre el MAGAP, a través de sus Viceministerios y Subsecretarías, y las personas naturales o jurídicas sin fines de lucro beneficiarias (...); (iii) o diseñar el modelo de gestión en los casos de operación a través de una agencia operadora (...)*”;

**Que,** el artículo 6, letra a) del Acuerdo Ministerial Nro. 610-2012 del MAGAP, señala: “(...) *a) Si el copago de la subvención del MAGAP se realiza a través de una entidad pública, se suscribirá el correspondiente Convenio de Transferencia de Fondos entre el MAGAP y la entidad pública respectiva encargada de transferir el subsidio al beneficiario directo (...)*”;

**Que,** el entonces Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 293 de 16 de diciembre de 2016, expidió instructivo para regular el procedimiento de registro de las personas naturales y personas jurídicas sin fines de lucro que tengan como finalidad promover el desarrollo del sector agrícola, pecuario, forestal, acuícola y pesquero del país;

- Que,** mediante el artículo 1 del Acuerdo Ministerial Nro. 064 de 16 de abril de 2019, el Ministro de Agricultura y Ganadería, dispuso: “(...) *La Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado, asignará a las Subsecretaría y Coordinaciones Generales temáticas, la planificación, desarrollo, y supervisión de los programas y proyectos que son ejecutados por esta Institución, a través de los medios de difusión institucional; con excepción de los programas y proyectos que en su modelo de gestión o manual de procedimientos se determine expresamente la unidad del Ministerio con la cual se articulará*”;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. 028 de 27 de febrero de 2020, establece como misión del Ministerio de Agricultura y Ganadería, lo siguiente: “(...) *Somos la institución rectora y ejecutara de las políticas públicas agropecuarias, promovemos la productividad, competitividad y sanidad del sector, con responsabilidad ambiental a través del desarrollo de las capacidades técnicas organizativas y comerciales a los productores agropecuarios a nivel nacional con énfasis a los pequeños, medianos y los de la agricultura familiar y campesina, contribuyendo a la soberanía alimentaria*”;
- Que,** el ítem 1.1. del artículo 12 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Agricultura y Ganadería, expedido mediante Acuerdo Ministerial Nro. 093 de 09 de julio de 2018 y reformado mediante Acuerdo Ministerial Nro. 028 de 27 de febrero de 2020, reconoce como misión del Ministro de Agricultura y Ganadería: “(...) *Ejercer la rectoría de la política pública del sector agropecuario y dirigir y controlar su implementación, a través del cumplimiento de la planificación estratégica, objetivos y metas institucionales en el marco del Plan Nacional de Desarrollo*”; estableciendo entre sus atribuciones y responsabilidades: “a) *Ejercer la representación legal de la institución; b) Delegar competencias y atribuciones a los/las Viceministros/as, Subsecretarios/as, Coordinadores/as Generales, Directores/as Nacionales y Directores/as Distritales de la Institución, así como a las autoridades de las entidades adscritas; (...) k) Expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requieran su gestión; (...)*”;
- Que,** mediante memorando Nro. MAG-MAG-2022-0659-M de 27 de julio de 2022, el entonces Ministro de Agricultura y Ganadería declaró al “Proyecto Integral de Diversificación Agroproductiva y Reconversión Agrícola - PIDARA”, con Código Único de Proyecto (CUP) Nro. 133600000.0000.387097, como “proyecto emblemático” de esta Cartera de Estado debido a que: “*constituye la base para la implementación de la política pública del sector agropecuario en territorio ecuatoriano, así como para el cumplimiento de los objetivos y metas tanto del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2025 (...) y su aporte al Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Agricultura y Ganadería*”;

- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 13 de 23 de noviembre de 2023, expedido por el Presidente de la República, Daniel Noboa Azín, designó al señor Franklin Danilo Palacios Márquez como Ministro de Agricultura y Ganadería;
- Que,** mediante oficio Nro. SNP-SNP-SGP-2024-0153-O de 29 de abril de 2024, el Subsecretario General de Planificación de la Secretaría Nacional de Planificación, emitió dictamen de actualización de prioridad para el “Proyecto Integral de Diversificación Agroproductiva y Reconversión Agrícola - PIDARA” CUP: 133600000.0000.387097. Período: 2022-2027;
- Que,** mediante oficio Nro. MEF-SP-2024-0674-O de 03 de julio de 2024, la Subsecretaria de Presupuesto, Encargada del Ministerio de Economía y Finanzas, emitió la disponibilidad de recursos para el periodo 2024 al 2027 por USD. 180,648,961.82; además señaló: “(...) *se emite disponibilidad presupuestaria por USD. 10,000,000.00 con la fuente 202 organismo 8888 y correlativo 8888 con el propósito de que el Ministerio de Agricultura y Ganadería pueda gestionar ante la Secretaría Nacional de Planificación el dictamen de incremento de recursos al Proyecto Integral de Diversificación Agro productiva y Reconversión Agrícola” con CUP 133600000.0000.387097*”;
- Que,** con oficio Nro. SNP-SNP-SGP-2024-0233-O, de 07 de julio de 2024, la Secretaría Nacional de Planificación, emitió el Dictamen de actualización de prioridad del “Proyecto Integral de Diversificación Agroproductiva y Reconversión Agrícola - PIDARA” con CUP: 133600000.0000.387097, para el periodo 2024-2027 por un monto total de USD 189.074.067,02.
- Que,** mediante memorando Nro. MAG-PIDARA-2024-0847-M del 11 de julio de 2024, se remitió el Informe Técnico Nro. PIDARA-C9-INF-AM-001, elaborado por el Analista de Productividad Agrícola Sostenible del Proyecto Integral de Diversificación Agroproductiva y Reconversión Agrícola – PIDARA y revisado por el Gerente del Proyecto; y, aprobado por el Subsecretario de Producción Agrícola;
- Que,** Mediante memorando Nro. MAG-PIDARA-2024-0852-M de 11 de julio de 2024, el analista jurídico del Proyecto Integral de Diversificación Agroproductiva y Reconversión Agrícola - PIDARA, remitió al Gerente del Proyecto Integral de Diversificación Agroproductiva y Reconversión Agrícola - PIDARA, quien revisó y aprobó el Informe de sustentación jurídica para la emisión del Acuerdo Ministerial que expide el nuevo instructivo técnico para el Modelo de Intervención del Componente 9 del Proyecto Integral de Diversificación Agroproductiva y Reconversión Agrícola, para la entrega de subvenciones a pequeños y medianos productores a nivel nacional, que en su parte pertinente concluye y recomienda: “*en este sentido y con la finalidad de continuar con las actividades para la ejecución del componente 9, adjunto se servirá encontrar para su*”



*revisión y aprobación, el informe de justificación jurídica para la expedición del Acuerdo Ministerial.”*

**Que,** mediante memorando Nro. MAG-SPA-2024-0916-M de 12 de julio de 2024, el Subsecretario de Producción Agrícola, indica: *conforme a lo antes expuesto, se remiten los documentos pertinentes para que, dentro de sus competencias se ponga en consideración de la Máxima Autoridad para su aprobación.*

**Que,** mediante memorando Nro. MAG-VDPA-2024-0377-M, el Viceministro de Desarrollo Productivo Agropecuario, remitió a la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado, lo siguiente: *“(…) Por lo descrito y de acuerdo a las necesidades identificadas por la Gerencia del PIDARA, a través de su componente 9, remito la siguiente solicitud, para que dentro de sus competencias sea considerado por su autoridad y de ser pertinente se realizase los trámites correspondientes que considere necesarios.”.*

En ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias, antes singularizadas y con sustento en las consideraciones expuestas,

#### **A C U E R D A:**

**ARTÍCULO 1.-** Expídase el “Instructivo para la entrega de soluciones de movilidad mediante subvenciones a los pequeños y medianos productores a nivel nacional respecto del Componente 9 del Proyecto Integral de Diversificación Agroproductiva y Reconversión Agrícola - PIDARA”.

**ARTÍCULO 2.-** Encárguese al titular de la Subsecretaría de Producción Agrícola, realice las gestiones administrativas necesarias para viabilizar la correcta ejecución del modelo de intervención del Componente 9 del Proyecto Integral de Diversificación Agroproductiva y Reconversión Agrícola - PIDARA; para lo cual, se articulará con la Gerencia del Proyecto Integral de Diversificación Agroproductiva y Reconversión Agrícola - PIDARA o quien haga sus veces, las Direcciones Distritales y Unidades Administrativas, conforme a su estructura orgánica y acorde al modelo de gestión aprobado.

**ARTÍCULO 3.-** Para la ejecución del Componente 9 del Proyecto Integral de Diversificación Agroproductiva y Reconversión Agrícola – PIDARA, deléguese las siguientes atribuciones:

- a) Al titular del Viceministerio de Desarrollo Productivo Agropecuario y al titular de la Subsecretaría de Producción Agrícola, aprobarán el convenio de transferencia, modelo de convenio de cooperación y modelo de convenios de co-ejecución, para la intervención.
- b) Al titular de la Subsecretaría de Producción Agrícola, emitir la resolución administrativa de calificación de ofertas y habilitación de empresas cooperantes.

- c) Al titular de la Subsecretaría de Producción Agrícola, suscribir los convenios de cooperación con las empresas cooperantes y sus modificatorios, así como designar a los administradores de dichos convenios.
- d) A los titulares de las Direcciones Distritales, suscribir los convenios de co-ejecución, así como designar a los administradores de dichos convenios.

**Artículo 4.-** En virtud del presente Acuerdo Ministerial, los delegados serán jurídicamente responsables de sus actos u omisiones, debiendo comunicar al titular de esta Cartera de Estado sobre las acciones realizadas al amparo del presente instrumento.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - Cuando el Proyecto Integral de Diversificación Agroproductiva y Reconversión Agrícola - PIDARA entre en proceso de cierre o baja, la Subsecretaría de Producción Agrícola o la unidad administrativa que se designe para la supervisión control y seguimiento, deberá realizar las acciones de verificación del buen uso de los recursos entregados a los beneficiarios; para lo cual, podrá articularse con las Direcciones Distritales de esta Cartera de Estado.

Para ello, la Gerencia del Proyecto Integral de Diversificación Agroproductiva y Reconversión Agrícola - PIDARA o la unidad administrativa que sea designada para el efecto, expedirá un listado de los beneficiarios que recibieron la subvención y los demás documentos que se requieran para tal fin.

**SEGUNDA.** - Encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo el registro, publicación y archivo del presente instrumento, así como su socialización y notificación a la/s unidad/es y entidad/es que corresponda/n, de conformidad con sus atribuciones y responsabilidades constantes en el numeral 3.2.2.4 del artículo 12 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**ÚNICA.** - Encárguese a la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación elaborar el manual de usuario y poner en producción (funcionamiento) el sistema informático que será empleado para ejecutar el modelo de gestión del Componente 9 dentro del Proyecto Integral de Diversificación Agroproductiva y Reconversión Agrícola - PIDARA, en el término de cinco (5) días a partir de la suscripción de este instrumento.

**DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA.** - El presente Acuerdo Ministerial 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 la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 12 días de julio de 2024.




Firmado electrónicamente por:  
FRANKLIN DANILO  
PALACIOS MARQUEZ



Firmado electrónicamente por:  
DIEGO ARMANDO  
CATAGNA CHUQUIMARCA

Franklin Danilo Palacios Márquez  
**MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA**



**Instructivo para la entrega de soluciones  
de movilidad mediante subvenciones a  
los pequeños y medianos productores a  
nivel nacional respecto del Componente  
9 del Proyecto Integral de  
Diversificación Agroproductiva y  
Reconversión Agrícola – PIDARA**

**Subsecretaría de Producción Agrícola**

Proyecto Integral de Diversificación Agroproductiva y Reconversión Agrícola - PIDARA

**ÍNDICE**

- 1. GENERALIDADES.....
- 1.1. Objeto.....
- 1.2. Principios.....
- 1.3. Definiciones.....
- 1.4. Introducción del Componente 9 - PIDARA.....
- 2. PROCEDIMIENTO.....
- 2.1. Fase de preparación de la intervención.....
- 2.2. Fase de intervención.....
  - 2.2.1. Aval, certificación presupuestaria y convenios.....
  - 2.2.3. Convocatoria para empresas cooperantes y comités.....
  - 2.2.4. Procesamiento de solicitud y entrega de subvención.....
- 2.3. Fase de control y seguimiento.....
- 2.4. Fase de liquidación y cierre.....
- 3. OBLIGACIONES DE LOS ACTORES.....
- 3.1. Viceministerio de Desarrollo Productivo Agropecuario.....
- 3.2. Subsecretaría de Producción Agrícola.....
- 3.3. Gerencia del PIDARA / Equipo C9-PIDARA.....
- 3.4. Direcciones Distritales.....
- 3.5. Empresas cooperantes.....
- 3.6. Beneficiarios.....
- 4. DISPOSICIONES GENERALES.....

**CUADRO DE ABREVIATURAS**

<b>ABREVIATURA</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>AFC</b>	Agricultura Familiar Campesina, área temática del MAG responsable del registro de productores que cumplen con características con un enfoque micro económico y productivo.
<b>C9-PIDARA</b>	Componente 9 del Proyecto Integral de Diversificación Agroproductiva y Reconversión Agrícola.
<b>Carretón</b>	Carro pequeño a modo de un cajón abierto, con dos o cuatro ruedas, que requiere de tracción mecánica o animal para ser movilizado.
<b>CGAF</b>	Coordinación General Administrativa Financiera
<b>Comité de RA</b>	Comisión de Revisión y Análisis de Precios
<b>Comité de SC</b>	Comité de Selección y Calificación
<b>DCS</b>	Dirección de Comunicación Social
<b>DD</b>	Dirección Distrital del MAG ubicada en cada una de las 24 provincias del Ecuador.
<b>INFOCAMPO</b>	Plataforma informática para el registro de servicios de extensión rural llevada a cabo por el Ministerio de Agricultura y Ganadería. Base de datos Infocampo
<b>Instructivo</b>	Instructivo para la entrega de soluciones de movilidad mediante subvenciones a los pequeños y medianos productores a nivel nacional respecto del Componente 9 del Proyecto Integral de Diversificación Agroproductiva y Reconversión Agrícola – PIDARA
<b>MAG</b>	Ministerio de Agricultura y Ganadería
<b>MEF</b>	Ministerio de Economía y Finanzas
<b>PIDARA</b>	Proyecto Integral de Diversificación Agroproductiva y Reconversión Agrícola
<b>RNA</b>	Registro Nacional Agropecuario
<b>SPA</b>	Subsecretaría de Producción Agrícola
<b>SUMA</b>	Sistema Informático de Unidades Móviles Agroproductivas
<b>UMA</b>	Unidades Móviles Agroproductivas
<b>UTM</b>	Sistema de coordenadas universal transversal de Mercator.

## 1. GENERALIDADES

### 1.1. Objeto

Este instructivo tiene por objeto normar la ejecución del Componente 9 del Proyecto Integral de Diversificación Agroproductiva y Reconversión Agrícola (en adelante C9-PIDARA), mediante la entrega de subvenciones a los pequeños y medianos productores, a nivel nacional, de soluciones logísticas de movilidad de rubros agroproductivos, tales como unidades móviles agroproductivas (en adelante UMA) y carretones.

La UMA y carretón, para los fines de este Instructivo, será entendida en los términos previstos en la actualización del proyecto PIDARA, aprobada por la Secretaría Nacional de Planificación (SNP), mediante oficio Nro. SNP-SNP-SGP-2024-0233-O de 07 de julio de 2024.

### 1.2. Principios

El presente instructivo tiene su principio esencial en el beneficio de la colectividad, recogido en el numeral 1 del artículo 20 de la Resolución del entonces Consejo Sectorial de la Producción Nro. CSP-2012-001 que regula el diseño y ejecución de instrumentos y programas de fomento productivo, la participación de agencias operadoras y la asignación de subvenciones para beneficiarios; y en el Acuerdo Ministerial Nro. 610 de 15 de noviembre de 2012. Dichos cuerpos normativos establecen tres criterios para la asignación de subvenciones por parte de esta cartera de Estado, estos son: **i)** la generación de externalidades positivas o la mitigación de las negativas; **ii)** la corrección de las fallas del mercado, y **iii)** la provisión de bienes públicos.

Conforme se desarrolla en el artículo 334 de la Constitución de la República del Ecuador, el Estado deberá promover la democratización de los factores de producción; para tal efecto, le corresponde desarrollar políticas de fomento a la producción; de manera especial, para garantizar la soberanía alimentaria; esto permite incrementar niveles de productividad y eficiencia el sector agroproductivo; así también, se incrementa la participación de los distintos actores, involucrando de forma eficaz y eficiente a los productores, a las personas jurídicas de derecho privado y al Estado.

En forma singular, se atenderá al principio de interdicción de la arbitrariedad prescrito en el artículo 18 del Código Orgánico Administrativo que establece: *“Los organismos que conforman el sector público, deberán emitir sus actos conforme a los principios de juridicidad e igualdad y no podrán realizar interpretaciones arbitrarias. El ejercicio de las potestades discrecionales, observará los derechos individuales, el deber de motivación y la debida razonabilidad.”*

Así también, se atenderá a los principios que rigen a la administración pública, tales como el de legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia y demás pertinentes.

### 1.3. Definiciones

Para los fines de este instrumento, se describen las definiciones y conceptos de la terminología vinculada a este Instrumento, con el objetivo de homologarlos:

**Acta de finiquito:** Documento legal que permite el cierre y culminación de un convenio de co-ejecución, el cual es celebrado entre las partes que forman parte del convenio.

**Asistencia técnica:** Transferencia de tecnología y conocimientos hacia los productores, enfocada en incorporar prácticas agronómicas y logísticas óptimas para alcanzar mayores niveles de productividad, mediante el incremento de volúmenes de producción y reducción de montos económico (ahorros) en las estructuras de costos. Es brindada por los técnicos de territorio del PIDARA y las diferentes áreas temáticas del MAG.

**Avalúo:** Procedimiento en el cual se calcula el valor de un bien, a partir de diferentes métodos, técnicas, criterios, actuaciones y herramientas que son utilizadas para este fin según corresponda el caso particular para el dictamen.

**Convenio de co-ejecución:** Documento legal que tienen por objeto, establecer un marco regulatorio respecto a la entrega y recepción de la subvención parcial entre el MAG y el productor, dicho documento es celebrado entre las partes por cada subvención entregada y recibida.

**Convenio de cooperación:** Instrumento legal, suscrito entre el MAG y las empresas cooperantes proveedoras de las soluciones logísticas de movilidad requeridas, cuyo objetivo es, definir un marco de acción administrativo, técnico y jurídico mediante la figura de un convenio entre las partes, lo cual permite la entrega de los bienes y el flujo económico de pago respectivo.

**Convenio de transferencia:** Documento mediante el cual se realiza la transferencia de recursos económicos del MAG a BANEQUADOR B.P. mediante el cual se transfieren los recursos hacia las empresas cooperantes, responsables de la entrega de las soluciones logísticas de movilidad.

**Copago:** Saldo correspondiente, con base en el monto subvencionado parcialmente establecido por el MAG, por la venta de la solución logística, mismo que debe ser cubierto por el beneficiario (pequeños y medianos productores).

**Empresa cooperante:** Son las empresas importadoras, fabricantes y proveedoras de soluciones logísticas de movilidad, que participan en la oferta y venta de las UMA y carretones parcialmente subvencionados.



**Matricula vehicular:** Proceso que genera el registro de un vehículo dentro de un Estado o país, con el objetivo de identificar el móvil mediante una codificación alfanumérica única, formando así, parte del registro del parque automotriz global.

**Plataforma Informática del PIDARA:** Sistema informático del proyecto, que almacena toda la información para ejecutar la entrega de la subvención parcial y el reembolso de las soluciones logísticas de movilidad entregadas por las empresas cooperantes a los beneficiarios (pequeños y medianos productores).

**Seguro vehicular:** Herramienta que permite que los riesgos que tienen que ver con el uso de tu auto, como accidentes, robos, gastos médicos de los ocupantes y hasta gastos legales los asuma una empresa que proporciona ese servicio mediante un contrato entre las partes (productor beneficiario y aseguradora).

**Subvención parcial:** Es una ayuda económica que se entrega a través de un monto parcial, respecto al precio de venta de las soluciones logísticas que adquieren los productores para el transporte de los rubros producidos, hacia las diferentes cadenas de comercialización.

**Técnico de campo:** Técnico de territorio del PIDARA conocimiento en el sector agropecuario y su dinámica, encargado/a de brindar asistencia técnica, capacitaciones y recopilar la información de los potenciales beneficiarios (pequeños y medianos productores) en territorio, para acceder a la subvención parcial que otorga el PIDARA a nivel nacional.

#### 1.4 Introducción del Componente 9 - PIDARA

El C9-PIDARA se enfoca en mejorar la eficiencia logística en el sector agropecuario mediante la entrega de subvenciones para soluciones de movilidad, específicamente en pequeños y medianos productores a nivel nacional, quienes enfrentan desafíos significativos en el transporte de su producción desde las fincas hasta los puntos de comercialización. Esta iniciativa busca no solo reducir los costos operativos asociados al transporte, sino también acortar la cadena de comercialización, permitiendo a los productores incrementar sus ingresos económicos.

En este sentido, el C9-PIDARA concibe a la UMA como una solución adaptada para transportar los volúmenes moderados de producción, típicos en este segmento. La UMA, con capacidad de carga entre 0,5 a 1 toneladas, está diseñada para mejorar la movilidad tanto dentro de las unidades productivas como en el traslado hacia mercados, centros de acopio y ferias. Esta solución logística no solo facilita el transporte de los productos agropecuarios, sino también otras actividades críticas como el traslado de mano de obra e insumos, fundamentales para el ciclo productivo de los beneficiarios.

El proceso de implementación se inicia con un análisis detallado de las necesidades locales del sector agropecuario en cada provincia. Las solicitudes de los productores son evaluadas

por las Direcciones Distritales, las cuales verifican el cumplimiento de requisitos específicos y realizan una validación en campo con el apoyo de los técnicos especializados del PIDARA. Posteriormente, se genera un informe consolidado de las solicitudes verificadas, que es revisado y aprobado por el equipo responsable en la planta central del proyecto.

La gestión financiera se realiza a través de un sistema de transferencia de recursos desde el Ministerio de Agricultura y Ganadería (en adelante MAG) hacia BANECUADOR; institución financiera que canaliza los fondos hacia los beneficiarios y, tras ello, hacia las empresas cooperantes habilitadas. Para la habilitación de empresas cooperantes, el C9-PIDARA contempla un Comité de Evaluación y Selección, y un Comité de Revisión y Análisis de Precios, cuyo objeto es garantizar que las ofertas cumplan con los requisitos necesarios y acceder a precios inferiores a los previstos en el mercado. El C-9 PIDARA además, cuenta con el Sistema Informático de Unidades Móviles Agroproductivas (en adelante SUMA) que permite lograr una administración eficiente de recursos, así como la supervisión continua del desempeño de las subvenciones entregadas.

De allí que este esfuerzo conjunto entre instituciones, proveedores y productores, busca alcanzar un impacto tangible en la economía rural, fomentando un desarrollo sostenible y equitativo en el ámbito agropecuario; ambos, factores fundamentales para alcanzar la modernización y tecnificación de este sector productivo.

## 2. PROCEDIMIENTO

La ejecución del C9-PIDARA se desarrollará en cuatro fases: **i)** fase de preparación de la intervención, **ii)** fase de intervención, **iii)** fase de control y evaluación, y **iv)** fase de liquidación y cierre.

Los actores que intervengan en cada una de estas fases están obligados a cumplir con los principios contenidos en este Instructivo, así como la demás normativa que rige la entrega de subvenciones estatales, en particular, aquella contenida en el Acuerdo Ministerial Nro. 610-2012, Resolución Nro. CSP-2012-001 y demás normativa pertinente.

### 2.1. Fase de preparación de la intervención

- a)** La Gerencia del PIDARA: **a.1)** Informará a la Subsecretaría de Producción Agrícola (en adelante SPA) que el C9-PIDARA se encuentra listo para iniciar su gestión y **a.2)** Requerirá a las Direcciones Distritales procedan con el levantamiento de posibles beneficiarios y la construcción de sus respectivos informes de necesidad.
- b)** Las Direcciones Distritales se encargarán de la difusión del C9-PIDARA, por los medios que resulten más idóneos, para llegar a la población objetiva del componente. La difusión que realice cada Dirección Distrital, deberá responder a su ámbito de competencia territorial.

- c) El potencial beneficiario interesado en participar en el C9-PIDARA, deberá ingresar en las Direcciones Distritales, mediante ventanilla única, los siguientes documentos habilitantes: **c.1)** Solicitud que contenga.- i) datos generales del potencial beneficiario, ii) manifestación de su interés en formar parte del listado de potenciales beneficiarios, iii) declaración juramentada donde exprese ser un productor y comercializador agropecuario, iv) declaración de estar inscrito en el Registro Nacional Agropecuario (RNA), v) declaración de estar registrado en la base de datos de Agricultura Familiar Campesina (AFC) hasta el 30 de junio 2024, vi) indicación de estar registrado en Infocampo, y vii) firma del potencial beneficiario. **c.2)** Copia de cédula de ciudadanía o cédula identidad vigente. **c.3)** Copia de licencia de conducir vigente. **c.4)** Copia de matrícula de un vehículo automotor, tipo de camioneta, a nombre del potencial beneficiario. **c.5)** Certificado único vehicular vigente. **c.6)** Copia certificada (notarizada) de escritura pública que acredite la propiedad del potencial beneficiario sobre un predio rural, con su respectiva razón de inscripción en el Registro de la Propiedad. **c.7)** Certificado de desgravamen vigente.
- d) Receptada la documentación habilitante, el técnico responsable verificará que el potencial beneficiario cumpla con los siguientes requisitos: **d.1)** Que la solicitud contenga la información y declaraciones establecidas en el literal precedente. De ser así, procederá a validar que el potencial beneficiario se encuentre inscrito en el RNA, AFC (hasta antes del 30 de junio de 2024) e Infocampo. **d.2)** Que sea mayor de edad. **d.3)** Que mantenga licencia de conducir vigente apta para manejar la UMA. **d.4)** Que el potencial beneficiario sea propietario de un vehículo automotor tipo camioneta y que dicho automotor esté debidamente matriculado para el año en curso. **d.5)** Que el vehículo del potencial beneficiario esté libre de gravámenes, bloqueos, prohibiciones de enajenar o cualquier otro impedimento para su transferencia de dominio; y **d.6)** Que el potencial beneficiario sea propietario de un predio rural en la jurisdicción de la Dirección Distrital donde presentó la solicitud. Los requirentes que no cumplan con estos requisitos no serán considerados para acceder al beneficio de la subvención.
- e) Tras la verificación documental, el técnico responsable realizará una validación en campo (validación *in situ*) donde comprobará: **e.1)** Que el potencial beneficiario realice, en forma actual y permanente, actividades de producción y comercialización agropecuaria; y **e.2)** Que dichas actividades sean realizadas sobre el predio rural que el potencial beneficiario justificó en su solicitud. De forma adicional, el técnico responsable levantará, en la misma validación *in situ*, las coordenadas geo-referenciadas bajo el sistema UTM del predio y requerirá al potencial beneficiario la suscripción de la boleta/formulario de registro y la política de privacidad del C9-PIDARA.
- f) Determinados los potenciales beneficiarios que cumplan con los requisitos previstos en este Instructivo, el técnico de campo procederá a cargar la documentación al Sistema Informático de Unidades Móviles Agroproductivas (en adelante SUMA).

Con base a la información recolectada, las Direcciones Distritales elaborarán informes de necesidad que serán remitidos a la Gerencia de PIDARA. En dichos informes se hará constar, por lo menos: i) listado de potenciales beneficiarios, ii) verificación del cumplimiento de los requisitos, iii) determinación de problemática actual, iv) justificación de beneficio directo a la colectividad, y v) recomendación expresa de intervención del C9-PIDARA para la entrega de la subvención.

- g) La Gerencia del PIDARA consolidará los informes de necesidad remitidos por las Direcciones Distritales para, con base en ellos, elaborar y suscribir un informe de necesidad (consolidado) donde se determine la procedencia de la intervención. Dicho informe será remitido a la SPA para su validación y aprobación.
- h) La SPA validará y aprobará el informe de necesidad (consolidado) remitido por la Gerencia del PIDARA y, posteriormente, remitirá dicho informe al Viceministerio de Desarrollo Productivo Agropecuario (en adelante VDPA), requiriendo autorización para iniciar la intervención del C9-PIDARA en territorio.
- i) El VDPA verificará que el informe de necesidad remitido por la SPA cumpla con los requisitos previstos en el Acuerdo Ministerial Nro. 610-2012 y autorizará el inicio de la intervención del C9-PIDARA en territorio.

## **2.2. Fase de intervención**

### **2.2.1. Aval, certificación presupuestaria y convenios**

Con base en lo prescrito en el artículo 4, numeral 6 del Acuerdo Ministerial Nro. 610-2012, los siguientes instrumentos: Convenio de Transferencia, modelo de Convenio de Cooperación, modelo de Convenio de Coejecución y sus respectivos informes de justificación; estarán sujetos a la aprobación tanto de la Subsecretaría de Producción Agrícola (en adelante SPA), así como del Viceministerio de Desarrollo Productivo Agropecuario (en adelante VDPA), en calidad de unidades supervisoras.

La solicitud de aval, certificación presupuestaria y sus informes de justificación, por su naturaleza jurídica, serán aprobados únicamente por la SPA.

#### *2.2.1.1. Aval y certificación presupuestaria*

- a) Aprobada la intervención por el VDPA, la Gerencia del PIDARA requerirá al equipo del C9-PIDARA la elaboración de un informe técnico y un informe financiero, para justificar la solicitud de aval y certificación presupuestaria. Ambos informes serán validados por la Gerencia del PIDARA y remitidos a la SPA para su aprobación.

- b) La SPA aprobará los informes remitidos por la Gerencia de PIDARA y, tras ello, solicitará el aval y certificación presupuestaria a la Coordinación General Administrativa Financiera (en adelante CGAF) para la intervención del C9-PIDARA, adjuntando para el efecto el informe técnico e informe financiero respectivo.
- c) Recibida la solicitud y en caso de cumplir con los requisitos necesarios, la CGAF procederá a tramitar y expedir el aval y certificación presupuestaria para la intervención del C9-PIDARA. Dicha certificación será notificada por la CGAF a la SPA y esta, a su vez, la informará a la Gerencia del PIDARA.

#### *2.2.1.2. Convenio de transferencia*

- a) Emitida la certificación presupuestaria, en forma paralela, la Gerencia de PIDARA dispondrá al equipo del C9-PIDARA que elabore una propuesta (borrador) de Convenio de Transferencia entre el MAG y BANECUADOR, o la institución financiera que hiciera sus veces; requiriendo, además, la elaboración de un informe técnico, un informe financiero y un informe jurídico donde se justifique la necesidad del convenio.
- b) Elaborada la propuesta de Convenio de Transferencia y los informes necesarios, la Gerencia de PIDARA los validará y remitirá a la SPA para su aprobación. La SPA comprobará que los instrumentos puestos en su conocimiento cumplan con la normativa que rige las subvenciones y, tras ello, los aprobará y remitirá al VDPA. El VDPA emitirá su aprobación final y remitirá aquellos instrumentos al Ministro de Agricultura y Ganadería (en adelante “el Ministro”) para que active los procesos internos necesarios para su suscripción.
- c) El Ministro, tras cumplir con los procesos internos respectivos, trasladará la propuesta de Convenio de Transferencia, junto a los informes correspondientes, a BANECUADOR o la institución financiera que hiciera sus veces para, tras su revisión por ambas instituciones (partes), proceder con su suscripción por parte de sus representantes legales.
- d) Suscrito el Convenio de Transferencia, la Gerencia del PIDARA requerirá a la SPA que realice las gestiones necesarias para la transferencia de fondos por concepto de la intervención del C9-PIDARA hacia BANECUADOR o la institución financiera que hiciera sus veces. Recibida dicha solicitud, la SPA la elevará a la CGAF, la cual, a su vez, la solventará por intermedio de su Dirección Financiera.

#### *2.2.1.3. Convenio de cooperación*

- a) Suscrito el Convenio de Transferencia, la Gerencia del PIDARA dispondrá al equipo del C9-PIDARA que elabore una propuesta de modelo de Convenio de Cooperación

entre el MAG y las empresas cooperantes, junto a un informe técnico y un informe jurídico donde se justifique, respectivamente, la necesidad técnica de su suscripción y adecuación a la normativa que rige la entrega de subvenciones.

- b)** Elaborada la propuesta de modelo de Convenio de Cooperación y los informes descritos, la Gerencia del PIDARA los validará y remitirá a la SPA para su aprobación. La SPA comprobará que los instrumentos puestos en su conocimiento cumplan con la normativa que rige a las subvenciones y, tras ello, los aprobará y remitirá al VDPA. El VDPA realizará una nueva comprobación de aquellos instrumentos, emitirá su aprobación final.
- c)** Aprobado el modelo de Convenio de Cooperación, la Gerencia del PIDARA dispondrá al equipo de C9-PIDARA generar los Convenios de Cooperación específicos para cada empresa cooperante. Dichos convenios (específicos) serán remitidos por la Gerencia del PIDARA a cada empresa cooperante para su validación. Las empresas cooperantes no podrán modificar los términos del modelo aprobado y remitirán el convenio validado a la Gerencia del PIDARA.
- d)** Validados los convenios de cooperación por las empresas cooperantes, la Gerencia del PIDARA los recopilará y remitirá a la SPA para su suscripción, junto a los representantes legales de las empresas cooperantes.

#### *2.2.1.4. Convenio de coejecución*

- a)** Aprobado el Convenio de Cooperación, la Gerencia de PIDARA requerir a las Direcciones Distritales que elaboren una propuesta (borrador) de modelo de Convenio de Coejecución, junto a un informe técnico y un informe jurídico donde se justifique, respectivamente, la necesidad técnica de su suscripción y adecuación a la normativa que rige la entrega de subvenciones.
- b)** La propuesta (borrador) de modelo de Convenio de Coejecución, junto al informe técnico e informe jurídico, serán puestos a consideración de la Gerencia del PIDARA para su revisión y validación. Validados aquellos documentos (borrador de convenio e informes), la Gerencia del PIDARA los remitirá para su aprobación a la SPA. La SPA comprobará que los instrumentos puestos en su conocimiento cumplan con la normativa que rige las subvenciones y, tras ello, los aprobará y remitirá al VDPA. El VDPA realizará una nueva comprobación de aquellos instrumentos y emitirá su aprobación final.
- c)** Con la aprobación final del modelo de Convenios de Coejecución, la Gerencia del PIDARA lo difundirá entre las Direcciones Distritales para los fines correspondientes. Los titulares de las Direcciones Distritales serán los encargados de suscribir los

Convenios de Coejecución con los beneficiarios, hasta en el término máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día de su recepción en cada Dirección Distrital.

### **2.2.3. Convocatoria para empresas cooperantes y comités**

#### *2.2.3.1. Convocatoria*

- a) Aprobada la intervención por el VDPA, la Gerencia del PIDARA dispondrá al equipo del C9-PIDARA que establezca los requisitos que deberán cumplir las sociedades que busquen ser habilitadas como empresas cooperantes. Una vez establecidos aquellos requisitos, la Gerencia del PIDARA los aprobará y remitirá a la Dirección de Comunicación Social (en adelante DCS), solicitando su publicación en la página web del MAG.
- b) Recibida la solicitud de la Gerencia del PIDARA la DCS publicará en la página web del MAG la convocatoria abierta para empresas cooperantes. Dicha publicación deberá adecuar su estilo al manual de imagen y línea gráfica institucional. La publicación se realizará en el tiempo máximo de cuatro (4) horas hábiles de recibida la solicitud y su tiempo de publicación (permanencia) en la página web será determinado por la Gerencia del PIDARA.

#### *2.2.3.2. Comité de Selección y Calificación*

- a) Publicados los requisitos, la SPA convocará al Comité de Selección y Calificación (en adelante “Comité de SC”), que tendrá por objeto comprobar que las sociedades postulantes cumplan con los requisitos publicados para la intervención.

El Comité de SC estará integrado por: i) el titular de la SPA, quien lo presidirá; ii) el titular del VDPA o su delegado; iii) el Gerente del PIDARA; iv) el Líder del C9-PIDARA; v) el titular de la Subsecretaría de Comercialización Agropecuaria o su delegado; vi) el titular de la Coordinación General de Información Agropecuaria o su delegado; y vii) el responsable de la gestión de asesoría jurídica del PIDARA (abogado PIDARA), quien actuará como secretario. El Comité de SC se instalará con la presencia de la mitad más uno de sus miembros y tomará sus decisiones por mayoría siempre, teniendo el presidente voto dirimente en caso de empate.

El presidente del Comité de SC, podrá invitar a un delegado técnico de otras unidades de esta Cartera de Estado, siempre que esta se relacione con el objeto de la intervención. Los delegados de las unidades administrativas invitadas, participarán en el Comité de SC con voz, pero sin voto. El secretario realizará las actividades inherentes a la secretaría y no tendrá voz ni voto en el Comité de SC.

- b) Instalado el Comité de SC, se procederá a analizar y calificar las ofertas que hayan sido presentadas por cada sociedad postulante, siendo su deber constatar que aquellas (ofertas) cumplan con los requisitos publicados en la convocatoria. En caso de una o más ofertas no cumplir con los requisitos establecidos, se otorgará a la sociedad postulante un término de dos (2) días hábiles, para subsanarlas. Fenecido el plazo para la subsanación, el Comité de SC determinará las ofertas que cumplieron con todos los requisitos, levantando para el efecto un acta final de selección y calificación que deberá ser suscrita por todos los miembros del Comité de SC.
- c) Emitida el acta de selección y calificación, el Gerente del PIDARA requerirá al equipo del C9-PIDARA la elaboración de una propuesta (borrador) de resolución para la habilitación de las empresas cooperantes, así como un informe técnico y un informe jurídico donde se concluya que las ofertas seleccionadas cumplen con los requisitos de la convocatoria y se recomiende, en forma inequívoca, su habilitación como empresas cooperantes. Dichos instrumentos (propuesta de resolución, informe técnico e informe jurídico) serán elevados a la Gerencia del PIDARA para su revisión, validación y envío a la SPA.
- d) Recibido los instrumentos, la SPA aprobará el informe técnico e informe jurídico y expedirá una resolución mediante la cual se habilita a las empresas cooperantes seleccionadas y calificadas en forma favorable.

#### 2.2.3.3. *Comité de Revisión y Análisis de Precios*

- a) Calificadas las empresas cooperantes, la SPA convocará al Comité de Revisión y Análisis de Precios (En adelante, “Comité de RA”) que tendrá como objeto acordar el precio de las UMA contempladas para la intervención;
- b) El Comité RA estará integrado por: i) el titular de la SPA, quien lo presidirá; ii) el titular del Viceministerio de Desarrollo Productivo, o su delegado; iii) el Gerente del PIDARA; iv) el líder del C9-PIDARA; v) el titular de la subsecretaría de comercialización agropecuaria o su delegado; vi) el titular de la Coordinación General de Información Agropecuaria, o su delegado; y vii) el responsable de la gestión de asesoría jurídica del PIDARA (abogado PIDARA) quien actuará como Secretario. El Comité RA se instalará con la presencia de la mitad más uno de sus miembros y tomará sus decisiones por mayoría simple, teniendo el Presidente voto dirimente en caso de empate.
- c) El presidente del Comité RA podrá invitar un delegado técnico de otras unidades de esta cartera de Estado, siempre que esta se relacione con el objeto de la intervención. Los delegados de las Unidades Distritales invitadas participarán en el Comité RA con voz, pero sin voto. El secretario realizará las actividades inherentes a la secretaría y no tendrá voz ni voto en el Comité RA



- d) Instalado el comité RA, éste revisará, analizará, y comparará los precios propuestos por las empresas cooperantes, para acordarlos. Finalmente, el secretario del comité elaborará el acta final de revisión y análisis de precios las empresas cooperantes.

#### **2.2.4. Procesamiento de solicitud y entrega de subvención**

- a) En forma paralela, con la aprobación de la intervención expedida por el VDPA, la Gerencia del PIDARA informará a las Direcciones Distritales sobre inicio de la intervención del C9-PIDARA en territorio.
- b) Recibida la notificación de inicio de intervención, las Direcciones Distritales, mediante los técnicos responsables, solicitarán a las empresas cooperantes practicar el avalúo sobre el vehículo automotor, tipo camioneta, propiedad del potencial beneficiario.
- c) Las empresas cooperantes, recibida la solicitud, practicarán el avalúo sobre el vehículo automotor, para lo cual, podrán habilitar sucursales o desplegar personal valuador en territorio. Dicha valuación se hará constar en una certificación, con firmas de responsabilidad, que será entregada al potencial beneficiario y/o cargada al SUMA, según corresponda. En caso tal certificación ser entregada al potencial beneficiario, este deberá ingresarla a la Dirección Distrital mediante ventanilla única.
- d) Recibida la certificación con la valuación, la Dirección Distrital cargará en el SUMA la lista de los potenciales beneficiarios cuyo vehículo automotor haya sido valuado en un valor igual o superior a los dos mil dólares de los Estados Unidos de América con cero centavos (USD\$2.000,00). Los potenciales beneficiarios cuyo vehículo cuente con una valuación inferior al valor señalado, no podrán ser elegibles para esta intervención.
- e) La Gerencia del PIDARA validará y verificará la lista proporcionada por las Direcciones Distritales y, tras ello, emitirá el listado definitivo donde se recojan los potenciales beneficiarios que hayan cumplido con los requisitos previstos en este Instructivo. Aquel listado será puesto en conocimiento de: i) BANECUADOR B.P. o la institución financiera que hiciera sus veces, a fin de aperturar las cuentas bancarias donde serán entregadas las subvenciones y ii) las Direcciones Distritales para que informen a los potenciales beneficiarios la aprobación de su solicitud.
- f) Informada la aprobación de solicitud a los potenciales beneficiarios, estos deberán acudir a las empresas cooperantes para el perfeccionamiento de la entrega de la subvención. Previo a la entrega, la empresa cooperante tendrá la obligación de comprobar que el beneficiario haya cubierto el copago y contratado el seguro para la UMA, así como suscrito el convenio de co-ejecución, autorización de transferencia y demás documentos habilitantes.

- g) Las empresas cooperantes deberán conformar un expediente individual donde conste el convenio de co-ejecución, autorización de transferencia y demás documentos habilitantes suscritos por cada beneficiario. Las empresas cooperantes tendrán la obligación de remitir dicho expediente a las Direcciones Distritales para su suscripción y, tras ello, entregarlo en planta central a la Gerencia del PIDARA, junto a la solicitud de reembolso respectiva.
- h) Receptado el expediente junto a la solicitud de reembolso, el equipo del C9-PIDARA verificará que la documentación remitida cumpla con todos los requisitos de validez. En caso de encontrar observaciones, la Gerencia de PIDARA requerirá a las empresas subsanarlas en el término de siete (7) días. Por el contrario, en caso de no existir observaciones, la Gerencia de PIDARA, previo informe técnico, jurídico y financiero favorable del C9-PIDARA, solicitará a BANECUADOR B.P. o la institución financiera que hiciera sus veces, la transferencia del monto de la subvención hacia la cuenta del beneficiario-cuentahabiente y transferencia a la cuenta de la empresa cooperante respectiva.

### 2.3 Fase de control y seguimiento

- a) Una vez que se cuente con el convenio de co-ejecución debidamente suscrito; y entregada la UMA al beneficiario final, el técnico de campo/ de territorio; deberá efectuar las visitas correspondientes cada tres meses al predio del productor, con la finalidad de verificar: i) el buen uso del recurso; ii) que la UMA se encuentre en buen estado; y iii) el predio se encuentre productivo.
- b) Luego de las visitas efectuadas, los administradores de los convenios de co-ejecución emitirán y suscribirán los informes de control y seguimiento; donde se haya verificado lo descrito en el literal que antecede. Los informes se pondrán en conocimiento de los directores Distritales.
- c) Los directores Distritales aprobarán y remitirán de forma trimestral a la Gerencia del PIDARA el consolidado de los informes de control y seguimiento del buen uso de la UMA.
- d) Una vez recibida la información de la Direcciones Distritales, los técnicos del C9 del PIDARA, realizarán un informe de evaluación de los efectos de la intervención en territorio; en las cuales se analizarán: i) generación de externalidades positivas; y, ii) la mitigación de externalidades negativas.
- e) Los informes descritos en esta fase se realizarán hasta el cierre o baja del proyecto de inversión; para lo cual, la Gerencia del PIDARA, en caso de suscitarse la culminación de actividades del proyecto, antes del cumplimiento de los 5 años de seguimiento del

recurso; los administradores deberán efectuar el cierre y liquidación de los convenios de co-ejecución; para tal efecto, se realizarán y emitirán los siguientes documentos: a) Informe consolidado de los seguimientos efectuados al beneficiario; Informe de liquidación y finiquito; Acta de cierre y liberación/levantamiento de gravámenes y prohibiciones establecidas en el convenio.

- f) Las Direcciones Distritales remitirán los documentos del cierre a la Gerencia de PIDARA, con un informe ejecutivo de cumplimiento.
- g) La Gerencia del PIDARA realizará las gestiones respectivas para informar sobre el cumplimiento de la entrega de la subvención.

#### **2.4. Fase de liquidación y cierre**

- a) Una vez cerrados los convenios de co-ejecución, la Gerencia del PIDARA realizará el cierre de los convenios de cooperación con las empresas; conforme a la verificación del cumplimiento de sus obligaciones, culminación de solicitudes de reembolsos por las subvenciones entregadas;
- b) Una vez que se hayan cerrado y finiquitado los convenios de cooperación; se procederá a realizar el cierre del Convenio de Transferencia de Recursos con la entidad financiera; para lo cual se efectuará la conciliación de cuentas; informe por parte del administrador del convenio; Informe de liquidación y finiquito, el cual deberá suscribirse en forma conjunta con el administrador de la institución financiera.

### **3. OBLIGACIONES DE LOS ACTORES**

#### **3.1. Viceministerio de Desarrollo Productivo Agropecuario.**

Son obligaciones del VDPA:

- a) Verificar que el informe de necesidad emitido por la SPA cumpla con los requisitos previstos en el Acuerdo Ministerial No. 610-2012 y autorizar el inicio de la intervención del C9-PIDARA en territorio.
- b) Emitir la aprobación final sobre la propuesta de Convenio de Transferencia y sus informes respectivos.
- c) Poner en conocimiento del Ministro de Agricultura y Ganadería el Convenio de Transferencia aprobado, junto a los informes respectivos.
- d) Emitir la aprobación final del modelo de Convenio de Cooperación, junto a los respectivos informes.
- e) Remitir la propuesta de Convenio de Cooperación y sus informes necesarios

aprobados a la Gerencia del PIDARA para su gestión.

- f) Emitir la aprobación final del modelo de Convenio de Coejecución y sus respectivos informes.
- g) Formar parte como miembro del Comité de SC, o enviar un delegado para tal efecto.
- h) Formar parte como miembro del Comité de RA, o enviar un delegado para tal efecto.
- i) Las demás obligaciones, responsabilidades y atribuciones propias de su condición de unidad supervisora.

### **3.2. Subsecretaría de Producción Agrícola**

Son obligaciones de la SPA:

- a) Aprobar el informe de necesidad (consolidado) y remitirlo al VDPA.
- b) Informar el inicio de intervención y lineamientos del C9-PIDARA y disponer a las Direcciones Distritales del MAG su aplicación, con el requerimiento de la Gerencia del PIDARA.
- c) Aprobar los informes técnico y financiero para la obtención del aval y certificación presupuestaria y remitir la solicitud respectiva a la CGAF, con base en el requerimiento efectuado por la Gerencia del PIDARA.
- d) Revisar, analizar y aprobar el borrador de Convenio de Transferencia, junto a los informes respectivos; y remitirlos al VDPA para su aprobación final.
- e) Solicitar a la CGAF la transferencia de fondos a BANECUADOR.
- f) Solicitar delegados y convocar al Comité de Selección y Calificación; y Comité de Revisión y Análisis de Precios.
- g) Presidir el Comité de Selección y Calificación; y el Comité de Revisión y Análisis de precios de empresas cooperantes.
- h) Emitir la Resolución Administrativa que califica las ofertas y habilita a las empresas cooperantes a participar en la intervención, con base al informe emitido por el Comité de Selección y Calificación.
- i) Aprobar el modelo de Convenio de Cooperación remitido por la Gerencia del PIDARA y elevarlo al VDPA para su aprobación final.
- j) Suscribir convenios de cooperación junto a las empresas cooperantes.
- k) Aprobar el modelo de convenio de co-ejecución remitido por la Gerencia del PIDARA y elevarlo al VDPA para su aprobación final.
- l) Las demás obligaciones, responsabilidades y atribuciones que se desprendan de este Instructivo y que rijan la entrega de subvenciones.

### 3.3. Gerencia del PIDARA / Equipo C9-PIDARA

Son obligaciones de la Gerencia del PIDARA y, cuando corresponda, el equipo del C9-PIDARA:

- a) Informar a la SPA que el C9-PIDARA se encuentra listo para iniciar su gestión.
- b) Requerir a las Direcciones Distritales el levantamiento de posibles beneficiarios y la construcción de informes de necesidad locales (a nivel distrital).
- c) Receptar los informes de necesidad que sean remitidos por las Direcciones Distritales y, a partir de aquellos, elaborar un informe de necesidad (consolidado) respecto a la procedencia de la intervención.
- d) Elaborar los informes técnico y financiero para la obtención de la certificación presupuestaria.
- e) Elaborar el borrador de Convenio de Transferencia entre MAG y BANECUADOR, junto a los informes financiero, técnico y jurídico correspondientes.
- f) Elaborar el borrador de Convenio de Transferencia entre MAG y BANECUADOR, junto a los informes financiero, técnico y jurídico correspondientes.
- g) Elaborar el borrador de modelo de Convenio de Cooperación entre MAG y las empresas cooperantes, junto a los informes técnico y jurídico correspondientes.
- h) Elaborar el borrador de modelo de Convenio de Coejecución entre el MAG y los beneficiarios, junto a los informes técnico y jurídico correspondientes.
- i) Determinar los requisitos para la convocatoria abierta a empresas cooperantes.
- j) Participar en el Comité de SC.
- k) Participar en el Comité de RA.
- l) En caso de requerirlo el Comité de RA, articularse con las unidades correspondientes del MAG para levantar la información necesaria sobre los costos de las UMA en el mercado; información que deberá ser plasmada en un informe que sirva de insumo para el Comité de RA.
- m) Emitir la lista definitiva de beneficiarios, con base en las listas proporcionadas por las Direcciones Distritales.
- n) Remitir a BANECUADOR la lista de potenciales beneficiarios para su bancarización (apertura de cuentas bancarias).
- o) Remitir a BANECUADOR la lista de beneficiarios y solicitud de transferencia de recursos, para lo cual se aparejará los informes financiero, técnico y jurídico.
- p) Evaluar en forma periódica los efectos de la intervención en territorio, con énfasis en la generación de externalidades positivas y mitigación de externalidades negativas, a partir de indicadores medibles.

- q) Liquidar y cerrar el Convenio de Transferencia con BANECUADOR y demás convenios donde la Gerencia de PIDARA funja como administrador.
- r) Elaborar la planificación anual acorde a lo establecido en las metas anuales del proyecto.
- s) Coordinar con las Direcciones Distritales el cumplimiento de los objetivos para la intervención.
- t) Informar trimestralmente a la SPA sobre el buen uso de la subvención entregada.
- u) Las demás obligaciones, responsabilidades y atribuciones que se desprendan de este Instructivo y que rijan la entrega de subvenciones.

### 3.4. Direcciones Distritales

Son obligaciones de las Direcciones Distritales:

- a) Levantar la información de los posibles beneficiarios y construir informes de necesidad locales (a nivel distrital) que deberán ser enviados a la Gerencia del PIDARA.
- b) Encargarse de difundir el C9-PIDARA entre los posibles beneficiarios y mediante los medios más idóneos considerando la realidad de sus territorios.
- c) Receptar y verificar que las solicitudes de interés en formar parte del listado de potenciales beneficiarios y demás documentación aportada, cumpla con requisitos y criterios previstos en este Instructivo (verificación documental).
- d) Realizar la validación en campo (validación *in situ*) y, en la misma visita, requerir al potencial beneficiario la suscripción de la boleta/formulario de registro y la política de privacidad del C9-PIDARA.
- e) Cargar la documentación que sea requerida en el SUMA.
- f) Informar a los potenciales beneficiarios sobre los puntos de venta o distribuidores autorizados de las empresas cooperantes, para la adquisición de las UMA.
- g) Elaborar un borrador de modelo de Convenio de Coejecución, junto a los informes técnico y jurídico necesarios; mismos que serán remitidos al Gerente de PIDARA para su gestión.
- h) Suscribir los Convenios de Coejecución con los beneficiarios, según el modelo aprobado por el VDPA y SPA, y hasta en el término máximo de diez (10) días hábiles desde su recepción. Con la suscripción de cada Convenio de Coejecución, el titular de la Dirección Distrital designará un administrador entre los técnicos de su unidad desconcentrada; debiendo estas designaciones resultar equitativas entre los técnicos.
- i) Aprobada la intervención por parte del VDPA, solicitar a las empresas cooperantes el avalúo del vehículo automotor propiedad del potencial beneficiario.

- j) Receptar la certificación de valuación emitida por las empresas cooperantes y comprobar que el vehículo automotor del potencial beneficiario haya sido avaluado en un valor igual o mayor a dos mil dólares de los Estados Unidos de América (USD\$2.000,00).
- k) Cargar al sistema SUMA la lista de los potenciales beneficiarios que hayan cumplido con los requisitos previstos en este Instructivo.
- l) Verificar el buen uso y estado del recurso, debiendo remitir trimestralmente a la Gerencia del PIDARA un informe consolidado al respecto.
- m) Solicitar a la Dirección de Gestión Documental y Archivo, el registro de los convenios de co-ejecución, conforme al Acuerdo Ministerial Nro. 069 de 11 de abril de 2016, en un plazo máximo de cuarenta (40) días laborables, posterior a la suscripción del instrumento jurídico.
- n) El Administrador de los convenios de co-ejecución realizará el seguimiento, evaluación, finiquito y cierre del mismo, conforme a las cláusulas estipuladas en el instrumento y normativa legal vigente.
- o) Las demás obligaciones, responsabilidades y atribuciones que se desprendan de este Instructivo y que rijan la entrega de subvenciones.

### **3.5. Empresas cooperantes.**

Son obligaciones de las empresas cooperantes dentro del C9-PIDARA:

- a) Presentar la oferta conforme a los requisitos establecidos por el equipo C9-PIDARA en la convocatoria, en sobre cerrado, para su calificación como empresas cooperantes.
- b) Las empresas cooperantes que hayan cumplido los requisitos y las que hayan subsanado lo solicitado por el Comité de Selección y Calificación; deben suscribir el convenio de cooperación según las condiciones establecidas por el MAG, para participar en la intervención, y continuarán con su participación ante el Comité de Revisión y Análisis de precios.
- c) Cumplir con las cláusulas establecidas en el convenio de cooperación.
- d) Revisar, analizar y acordar el precio de los insumos que conforman las UMA, ante el Comité de Revisión y Análisis de precios.
- e) Suscribir las actas de precios acordados para las UMA con el Comité de Revisión y Análisis de precios.
- f) A solicitud de la dirección distrital, practicar el avalúo sobre el vehículo automotor, tipo camioneta, propiedad del potencial beneficiario, para lo cual, deberán habilitar sucursales o desplegar personal valuador en territorio.
- g) Emitir, en base de lo obtenido en el avalúo del vehículo automotor propiedad del

potencial beneficiario, una certificación, con firmas de responsabilidad, que será entregada al potencial beneficiario y/o cargada al SUMA, según corresponda.

- h) Comprobar que el beneficiario haya cubierto el copago y suscrito el convenio de co-ejecución, autorización de transferencia y demás documentos habilitantes.
- i) Entregar las UMA aseguradas, para lo cual, deberá velar y cerciorarse de que el beneficiario haya contratado un seguro vehicular con una empresa aseguradora, seleccionada por el beneficiario, que se encuentre acreditada ante la Superintendencia del ramo. El pago del seguro será asumido como parte del copago.
- j) Conformar un expediente individual donde conste el convenio de co-ejecución, autorización de transferencia y demás documentos habilitantes suscritos por cada beneficiario; y remitir este expediente a las Direcciones Distritales para su suscripción y, tras ello, entregarlo en planta central a la Gerencia del PIDARA.
- k) Remitir el convenio de Cooperación debidamente validado a la Gerencia del PIDARA, y posteriormente suscribirlo por medio de su representante legal.
- l) Dar cumplimiento a todas las obligaciones estipuladas en el convenio de Cooperación.
- m) Las empresas cooperantes que incumplan con el convenio de cooperación, no podrán ser consideradas en la siguiente intervención.
- n) Las demás obligaciones, responsabilidades y atribuciones que se desprendan de este Instructivo y que rijan la entrega de subvenciones.

### 3.6. Beneficiarios

Son obligaciones de los beneficiarios:

- a) Solicitar su participación en el C9-PIDARA aportando toda la documentación habilitante, cumpliendo con los requisitos previstos en este Instructivo y sometiéndose a los términos, condiciones y obligaciones del proyecto.
- b) Permitir la verificación en campo (verificación *in situ*) por parte de los técnicos del PIDARA.
- c) Seleccionar una de las empresas cooperantes, cumplir con el copago, contratar la póliza de seguro y suscribir toda la documentación necesaria para acceder a la subvención, en particular el Convenio de Coejecución y autorización de transferencia a BANECUADOR.
- d) Hacer buen uso de la subvención entregada y permitir las verificaciones correspondientes por parte de los técnicos de PIDARA, obligándose a no transferir el dominio la UMA por el tiempo establecido, proporcionar toda la información requerida para el efecto y todas las demás que se desprendan del Convenio de Coejecución.
- e) Contribuir en las labores de supervisión y control de recursos que puedan efectuar las unidades supervisoras u organismos de control correspondientes.



- f) Suscribir las actas de liquidación y cierre, en caso de ser requerido por el PIDARA.
- g) Todas las demás que se desprendan del Convenio de Coejecución y demás normativa que regule la entrega de subvenciones estatales.

#### **4. DISPOSICIONES GENERALES**

- a) En el caso de existir recursos remanentes de intervención, el saldo podrá ser utilizado para futuras intervenciones, previa suscripción del convenio modificadorio al convenio de transferencia de recursos.
- b) Finalizado el plazo del convenio de transferencia, el PIDARA deberá cumplir con sus obligaciones pendientes con las empresas cooperantes. Una vez que haya terminado el plazo del convenio de transferencia, PIDARA no podrá contraer nuevas obligaciones (con el mismo recurso, el cual deberá ser utilizado para culminar y continuar con los pagos a las empresas cooperantes).
- c) En caso de reemplazo de las unidades supervisoras del proyecto; las nuevas unidades designadas serán las que asuman todas las responsabilidades, atribuciones y obligaciones que se desprendan de este instrumento y la demás normativa que rige a la entrega de subvenciones.
- d) La actividad 9.2. del C9-PIDARA “Entrega de carretones a pequeños y medianos productores a nivel nacional para ampliar la capacidad de carga mediante una solución versátil de movilidad”, se llevará a cabo en forma posterior a la ejecución de la actividad 9.1.; por lo cual, se podrán adaptar las disposiciones de este Instructivo, a las necesidades que aquella intervención (actividad 9.2.) requiera.

**ACUERDO MINISTERIAL NO. 050**  
**EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA**

**C O N S I D E R A N D O:**

- Que,** el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que son atribuciones de las ministras y ministros de Estado: “(...) 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, 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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*”;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “(...) *La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación*”;
- Que,** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: “(...) *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. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito (...)*”;
- Que,** el numeral 4 del artículo 281 de la Constitución de la República del Ecuador, determina como responsabilidad del Estado en el marco de la soberanía alimentaria: “(...) *Promover políticas redistributivas que permitan el acceso del campesinado a la tierra, al agua y otros recursos productivos.*”;
- Que,** el artículo 282 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: “(...) *El Estado normará el uso y acceso a la tierra que deberá cumplir la función social y ambiental. Un fondo nacional de tierra, establecido por ley, regulará el acceso equitativo de campesinos y campesinas a la tierra.*”;
- Que,** el numeral 7 del artículo 14.1 del Código Orgánico Monetario y Financiero establece que es función de la Junta de Política y Regulación Financiera: “(...) *b. Establecer el sistema de tasas de interés, conforme prevé el artículo 130 de este Código, para las operaciones activas y pasivas del sistema financiero nacional y las demás tasas de interés requeridas por la ley, promoviendo el desarrollo de crédito prudente: Niveles de capital mínimo patrimonio, patrimonio técnico y ponderaciones por riesgo de los activos, su composición, forma de cálculo y modificaciones*”;
- Que,** el artículo 130 del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece: “(...) *La Junta de Política y Regulación Financiera establecerá el sistema de tasas de interés para las operaciones activas y pasivas del sistema financiero nacional y las demás tasas de interés requeridas por la ley, las mismas que deberán observar lo dispuesto en el artículo 14.1 número 26 de este Código. Se prohíbe el anatocismo (...)*”;

- Que,** el literal a) del artículo 9 de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales, establece: “(...) *para el desarrollo del sector agrario se considerara los siguientes lineamientos en materia de tierras rurales: a) Regular la propiedad de la tierra rural (...)*”;
- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales, establece: “(...) *La Junta de política y regulación monetaria y financiera, o la que haga sus veces, determinará una tasa de interés preferencial o específica para las operaciones de crédito que se produzcan en el sector agrario de la agricultura familiar campesina y de la economía popular y solidaria (...)*”;
- Que,** el artículo 24 de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales, establece: “(...) *El Estado implementará políticas redistributivas que garanticen el derecho a acceder a la tierra con fines productivos, a las personas que forman parte de organizaciones de campesinos y campesinas sin tierra o de la economía popular y solidaria dedicadas a las actividades agrarias, con poca tierra o tierra de baja calidad o con restricciones al uso o al derecho de propiedad (...)*”;
- Que,** el artículo 31 ibidem, determina: “(...) *Corresponde al Estado por intermedio de la Función Ejecutiva, dirigir la política agraria de adjudicación, redistribución, uso y acceso equitativo a tierras rurales (...)*”;
- Que,** el artículo 54 de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales, determina: “(...) *La Regularización de la posesión sea agraria o de vivienda es el conjunto de acciones determinadas en esta Ley, para legalizar, titular, redistribuir o reconocer el derecho a la propiedad sobre la tierra rural estatal. La regularización agraria es competencia exclusiva de la Autoridad Agraria Nacional y o el ente rector de hábitat y vivienda, según corresponda y la regularización de vivienda es competencia de exclusiva del ente rector de hábitat y vivienda (...)*”;
- Que,** el artículo 71 de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales, establece: “(...) *La redistribución implica la transferencia de dominio de las tierras que han llegado a formar parte de las tierras rurales estatales a cualquier título. No incluye a las tierras rurales estatales que se encuentren en posesión agraria de conformidad con esta Ley. La redistribución es una política de Estado que garantiza el acceso a la tierra productiva de las organizaciones de la agricultura familiar campesina legalmente constituidas, cuyos miembros carecen de ella o poseen una sin condiciones para la producción o en una extensión menor a la Unidad Productiva Familiar. Con este fin la Autoridad Agraria Nacional o el ente rector de hábitat y vivienda, según corresponda establecerá las medidas financieras, legales y administrativas para hacer efectivo el derecho a la propiedad de la tierra rural.*
- El Estado garantizará la celeridad administrativa en los procesos de legalización de las organizaciones beneficiarias y deberá desarrollar sus capacidades de gestión (...)*”;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. 093 de 09 de julio de 2018, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Agricultura y Ganadería, en el cual se establece las atribuciones y responsabilidades del Ministro, entre otras, la siguiente: “*k) Expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requieran su gestión (...)*”;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 013 de 23 de noviembre de 2023, expedido por el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Daniel Noboa Azín, se designó como Ministro de Agricultura y Ganadería al señor Franklin Danilo Palacios Márquez;
- Que,** mediante oficio No. SNP-SNP-2021-1155-OF de 16 de diciembre de 2021, el Subsecretario de Planificación Nacional emite el dictamen de prioridad para el “*Proyecto de Regularización de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales -PRTRTA*”; mismo que tiene como finalidad contribuir con la regularización y legalización de la tenencia de la tierra

de pequeños y medianos productores mejorando su calidad de vida con un ingreso digno y sostenible;

**Que,** mediante Oficio Nro. MAG-MAG-2024-0064-OF de 20 de enero de 2024, la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado solicitó a la Presidenta de la Junta de Política y Regulación Financiera la determinación de la Tasa de Interés preferencial para redistribución de predios rurales con vocación agrícola, lo siguiente:

*“(...) En este contexto, se solicita formalmente la fijación de dicha tasa de interés o en su defecto la ratificación por su parte, en lo estipulado en la Resolución No. JPRF-F-2022-036, emitida el 10 de agosto de 2022. (...)”;*

**Que,** mediante Oficio Nro. JPRF-JPRF-2024-0037-O de 06 de febrero de 2024, la Junta de Política y Regulación Financiera, en respuesta al Oficio Nro. MAG-MAG-2024-0064-OF, de 20 de enero de 2024, indica en su parte pertinente lo siguiente:

*“(...) Dicha resolución entró en vigor a partir de la fecha de su expedición, esto es, 10 de agosto de 2022 y no ha sido reformado ni derogado, por lo cual me permito indicar que el Artículo 28 de la Subsección IV “Tasas de Interés para Operaciones Especiales”, Sección II “De las Tasas de Interés”, del Capítulo XI “Sistema de Tasas de Interés y Tarifas del Banco Central del Ecuador”, del Título I “Sistema Monetario”, del Libro I “Sistema Monetario y Financiero” de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros, se encuentra vigente y es por lo tanto, de plena aplicación”;*

**Que,** mediante memorando No. MAG-PRTRTA-2024-0197-M de 25 marzo 2024 el Proyecto Regularización de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales, remite a la Subsecretaría de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales el informe técnico financiero para definir la tasa de interés a ser aplicada en los predios redistribuidos por el Ministerio de Agricultura, a través del cual se recomienda: *“(...) poner en conocimiento a la máxima autoridad de esta Cartera de Estado, el presente informe, para la emisión de la tasa de interés de 7,0109%, en procesos de redistribución de predios estatales con vocación agrícola para el año 2024, mediante de Acuerdo Ministerial”.*

**Que,** mediante memorando No. MAG-STRTA-2024-0546-M de 26 de marzo de 2024, la Subsecretaría de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales remite al señor Ministro de Agricultura y Ganadería, el respectivo informe técnico financiero de sustento y el borrador de Acuerdo Ministerial referente a la tasa de interés a ser aplicada en los predios redistribuidos por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, para su suscripción.

En ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias antes singularizadas y con sustento en las consideraciones expuestas,

#### **ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.-** Establecer la tasa de interés dentro de los procesos de redistribución de predios a cargo del Ministerio de Agricultura y Ganadería en 7,0109% a favor de las organizaciones de la economía popular y solidaria, y de agricultura familiar y campesina para la producción agropecuaria.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** - Forma parte integrante de este instrumento el “INFORME TÉCNICO – FINANCIERO PARA DEFINIR LA TASA DE INTERÉS A SER APLICADA EN LOS PREDIOS REDISTRIBUIDOS POR EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y

GANADERÍA” de 20 de marzo de 2024, emitido por el Proyecto de Regularización de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales.

**SEGUNDA.** - De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, encárguese al Proyecto Regularización de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales, bajo la supervisión de la Subsecretaría de Tierras y Territorios Ancestrales.

**TERCERA.** - Encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo, el registro, publicación y archivo del presente instrumento; así como su socialización y notificación a la/s unidad/es y entidad/es que corresponda, de conformidad con las atribuciones y responsabilidades constantes en el numeral 3.2.2.4 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**ÚNICA.** - Se suscribirá anualmente y/o en el caso de necesidad institucional, un nuevo Acuerdo Ministerial para la fijación de tasa de interés preferencial o específica en los procesos de adjudicación por redistribución de predios rurales estatales, para lo cual, el Proyecto Regularización de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales realizará un informe motivado con las variables establecidas de fijación de tasas de interés preferencial o específica.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.** - Deróguese el Acuerdo Ministerial No. 007 de 24 de febrero del 2023.

#### DISPOSICIÓN FINAL

**PRIMERA.** - El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.** -

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 01 días del mes de Agosto de 2024.



Firmado electrónicamente por:  
FRANKLIN DANILLO  
PALACIOS MARQUEZ

Franklin Danilo Palacios Márquez

**MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA**



Firmado electrónicamente por:  
DIEGO ARMANDO  
CATAGNA CHUQUIMARCA

**ACUERDO Nro. STECSDI-STECSDI-2024-0011-A**

**SRA. MARIA JOSE PINTO, B.F.A.  
SECRETARIA TÉCNICA ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República confiere a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, la rectoría de las políticas del área a su cargo, así como la facultad de expedir acuerdos y resoluciones administrativas;

**Que**, el artículo 92 de la Norma Suprema prescribe que: "*Toda persona, por sus propios derechos o como representante legitimado para el efecto, tendrá derecho a conocer de la existencia y acceder a los documentos, datos genéticos, bancos o archivos de datos personales e informes que sobre sí misma, o sobre sus bienes, consten en entidades públicas o privadas, en soporte material o electrónico. Asimismo tendrá derecho a conocer el uso que se haga de ellos, su finalidad, el origen y destino de información personal y el tiempo de vigencia del archivo o banco de datos. Las personas responsables de los bancos o archivos de datos personales podrán difundir la información archivada con autorización de su titular o de la ley. La persona titular de los datos podrá solicitar al responsable el acceso sin costo al archivo, así como la actualización de los datos, su rectificación, eliminación o anulación. En el caso de datos sensibles, cuyo archivo deberá estar autorizado por la ley o por la persona titular, se exigirá la adopción de las medidas de seguridad necesarias. Si no se atendiera su solicitud, ésta podrá acudir a la jueza o juez. La persona afectada podrá demandar por los perjuicios ocasionados*";

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

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece 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 primer inciso del artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone 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 artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, al referirse al principio de desconcentración, establece: "*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 numeral 1 del artículo 69 ibídem establece que los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, a: *“1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes”;*

**Que**, el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo señala 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 de la misma norma dispone 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 numeral 2 del artículo 72 del Código Orgánico Administrativo determina que no pueden ser objeto de delegación: *“(...) 2. Las competencias que, a su vez se ejerzan por delegación, salvo autorización expresa del órgano titular de la competencia”;*

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

**Que**, la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales tiene como objeto y finalidad: *“(...) garantizar el ejercicio del derecho a la protección de datos personales, que incluye el acceso y decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. Para dicho efecto regula, prevé y desarrolla principios, derechos, obligaciones y mecanismos de tutela”;*

**Que**, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales define los siguientes términos: *“(...) Delegado de protección de datos: Persona natural encargada de informar al responsable o al encargado del tratamiento sobre sus obligaciones legales en materia de protección de datos, así como de velar o supervisar el cumplimiento normativo al respecto, y de cooperar con la Autoridad de Protección de Datos Personales, sirviendo como punto de contacto entre esta y la entidad responsable del*

*tratamiento de datos (...)*”;

**Que**, el artículo 5 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales señala que: “*Son parte del sistema de protección de datos personales, los siguientes: 1) Titular; 2) Responsable del tratamiento; 3) Encargado del tratamiento; 4) Destinatario; 5) Autoridad de Protección de Datos Personales; y, 6) Delegado de protección de datos personales*”;

**Que**, el artículo 47 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales establece como obligaciones del responsable del tratamiento de datos personales:

*“(...) 1) Tratar datos personales en estricto apego a los principios y derechos desarrollados en la presente Ley, en su reglamento, en directrices, lineamientos y regulaciones emitidas por la Autoridad de Protección de Datos Personales, o normativa sobre la materia (...)13) Designar al Delegado de Protección de Datos Personales, en los casos que corresponda (...)*”;

**Que**, el artículo 48 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales dispone que:

*“Se designará un delegado de protección de datos personales en los siguientes casos: 1) Cuando el tratamiento se lleve a cabo por quienes conforman el sector público de acuerdo con lo establecido en el artículo 225 de la Constitución de la República; 2) Cuando las actividades del responsable o encargado del tratamiento de datos personales requieran un control permanente y sistematizado por su volumen, naturaleza, alcance o finalidades del tratamiento, conforme se establezca en esta ley, el reglamento a ésta, o en la normativa que dicte al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales; 3) Cuando se refiera al tratamiento a gran escala de categorías especiales de datos, de conformidad con lo establecido en el reglamento de esta ley; y, 4) Cuando el tratamiento no se refiera a datos relacionados con la seguridad nacional y defensa del Estado que adolezcan de reserva ni fuesen secretos, de conformidad con lo establecido en la normativa especializada en la material (...)*”;

**Que**, en los artículos 49 y 50 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales se establecen las atribuciones y responsabilidades del Delegado de Protección de Datos Personales:

*“Art. 49.- Funciones del delegado de protección de datos personales.- El delegado de protección de datos personales tendrá, entre otras, las siguientes funciones y atribuciones:*

- 1) Asesorar al responsable, al personal del responsable y al encargado del tratamiento de datos personales, sobre las disposiciones contenidas en esta ley, el reglamento, las directrices, lineamientos y demás regulaciones emitidas por la Autoridad de Protección de Datos Personales;*
- 2) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta ley, el reglamento, las directrices, lineamientos y demás regulaciones emitidas por la Autoridad de Protección de Datos Personales;*
- 3) Asesorar en el análisis de riesgo, evaluación de impacto y evaluación de medidas de seguridad, y supervisar su aplicación;*



4) Cooperar con la Autoridad de Protección de Datos Personales y actuar como punto de contacto con dicha entidad, con relación a las cuestiones referentes al tratamiento de datos personales; y,

5) Las demás que llegase a establecer la Autoridad de Protección de Datos Personales con ocasión de las categorías especiales de datos personales.

*En caso de incumplimiento de sus funciones, el delegado de protección de datos personales responderá administrativa, civil y penalmente, de conformidad con la ley.”*

*“Art. 50.- Consideraciones especiales para el delegado de protección de datos personales.- Para la ejecución de las funciones del delegado de protección de datos, el responsable y el encargado de tratamiento de datos personales, deberán observar lo siguiente:*

1) Garantizar que la participación del delegado de protección de datos personales, en todas las cuestiones relativas a la protección de datos personales, sea apropiada y oportuna;

2) Facilitar el acceso a los datos personales de las operaciones de tratamiento, así como todos los recursos y elementos necesarios para garantizar el correcto y libre desempeño de sus funciones;

3) Capacitar y actualizar en la materia al delegado de protección de datos personales, de conformidad con la normativa técnica que emita la Autoridad de Protección de Datos Personales;

4) No podrán destituir o sancionar al delegado de protección de datos personales por el correcto desempeño de sus funciones;

5) El delegado de protección de datos personales mantendrá relación directa con el más alto nivel ejecutivo y de decisión del responsable y con el encargado;

6) El titular de los datos personales podrá contactar al delegado de protección de datos personales con relación al tratamiento de sus datos personales a fin de ejercer sus derechos; y,

7) El delegado de protección de datos personales estará obligado a mantener la más estricta confidencialidad respecto a la ejecución de sus funciones.

*Siempre que no exista conflicto con las responsabilidades establecidas en la presente ley, su reglamento, directrices, lineamientos y demás regulaciones emitidas por la Autoridad de Protección de Datos Personales, el delegado de protección de datos personales podrá desempeñar otras funciones dispuestas por el responsable o el encargado del tratamiento de datos personales.”;*

**Que,** el Reglamento General a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales en su artículo 48 señala:

*“Art. 48.- Delegado de protección de datos.- El delegado de protección de datos personales es la persona natural que se encarga principalmente de asesorar, velar y supervisar, de manera independiente, el cumplimiento de las obligaciones legales imputables al responsable y al encargado del tratamiento de datos personales.*

*Podrá realizar otras actividades relacionadas con la protección de datos personales que le sean encomendadas por el responsable, siempre que no supongan o exijan del*

*delegado una preparación diversa ni exista un conflicto con las responsabilidades previamente adquiridas.*

*El delegado de protección de datos personales desempeñará sus funciones de manera profesional, con total independencia del responsable y del encargado del tratamiento de datos personales, quienes estarán obligados a facilitar la asistencia, recursos y elementos que les sea oportunamente requeridos para garantizar el cumplimiento de los deberes, funciones y responsabilidades a cargo del delegado.*

*Sin perjuicio de lo que disponga la Ley y este Reglamento, corresponderá a la Autoridad de Protección de Datos Personales emitir la normativa que garantice la independencia del delegado de protección de datos personales en el desempeño de sus funciones en relación con el responsable y encargado.”;*

**Que**, el Reglamento General a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales en su artículo 49 dispone que:

*“Art. 49.- Tipo de contratación.- El delegado de protección de datos podrá ser contratado por el responsable del tratamiento de datos personales, bajo la figura de relación de dependencia o a través de un contrato de prestación de servicios. Sin perjuicio de lo indicado, en cualquiera de los casos, deberá respetar y garantizar que se presten los servicios de manera independiente.*

***Tratándose de las instituciones del sector público, el delegado de protección de datos será designado por la máxima autoridad institucional.” (Énfasis me corresponde);***

**Que**, el Reglamento General a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales en su artículo 55 establece ciertos requisitos como:

*“Art. 55.- Requisitos para ser delegado.- Sin perjuicio de otros requisitos que establezca la Autoridad de Protección de Datos Personales, para ser delegado de protección de datos personales, se requerirá:*

- 1. Estar en goce de los derechos políticos;*
- 2. Ser mayor de edad;*
- 3. Tener título de tercer nivel en Derecho. Sistemas de Información, de Comunicación, o de Tecnologías; y,*
- 4. Acreditar experiencia profesional de por lo menos cinco años.”;*

**Que**, el Reglamento General a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales en su artículo 57 menciona:

*“Art. 57.- Acuerdos de Confidencialidad.- El delegado de protección de datos personales suscribirá un acuerdo de confidencialidad respecto de la información que llegase a conocer o respecto de la cual pueda llegar a tener acceso por el desempeño de su cargo. Las partes acordarán, libremente, los términos y condiciones del acuerdo, pero en ningún caso tales documentos podrán limitar el acceso del delegado a la información que estime necesaria para el desempeño de su función.*

*El incumplimiento de los acuerdos de confidencialidad estará sujeto a las responsabilidades civiles y penales a las que hubiere lugar.*

*Este deber de guardar confidencialidad subsistirá incluso una vez que haya concluido la relación jurídica con el responsable o encargado.”;*

**Que**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales;

**Que**, el artículo 55 ibídem señala: *“La delegación de atribuciones.- Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial. Los delegados de las autoridades y funcionarios de la Administración Pública Central e Institucional en los diferentes órganos y dependencias administrativas, no requieren tener calidad de funcionarios públicos.”;*

**Que**, el artículo 56 ibídem indica que: *“Salvo autorización expresa, no podrán delegarse las competencias que a su vez se ejerzan por delegación”;*

**Que**, el artículo 57 ibídem señala: *“La delegación podrá ser revocada en cualquier momento por el órgano que la haya conferido y se extinguirá, en el caso de asuntos únicos, cuando se haya cumplido el acto cuya expedición o ejecución se delegó”;*

**Que**, Con Decreto Ejecutivo No. 74, suscrito el 12 de diciembre de 2023, el señor Presidente Constitucional de la República, designó a la señora María José Pinto González Artigas como Secretaria Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo; la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y su Reglamento; así como, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva

#### **ACUERDA:**

**Artículo 1.-** Designar como Delegado de Protección de Datos Personales de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil al señor Mgs. Ángel Fernando Escobar Quinche, Analista de Seguimiento Nominal 3 de la Dirección de Seguimiento Nominal, quien deberá cumplir con todas las funciones, atribuciones y responsabilidades establecidas en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su Reglamento y demás normativa aplicable.

**Artículo 2.-** El delegado observará la normativa legal aplicable y responderá directamente de los actos realizados en el ejercicio de la presente designación; debiendo

informar de manera periódica a la máxima autoridad de esta Cartera de Estado.

**Artículo 3.-** El servidor designado como Delegado de Protección de Datos Personales será jurídicamente responsable de sus actos u omisiones en el ejercicio de la presente designación.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA:** Encárguese a la Dirección de Administración de Talento Humano notificar con el presente Acuerdo al servidor designado como Delegado de Protección de Datos Personales de conformidad con lo dispuesto en los artículos 101 y 164 del Código Orgánico Administrativo.

**SEGUNDA:** De conformidad con lo dispuesto con el artículo 57 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, el servidor designado como Delegado de Protección de Datos Personales suscribirá un acuerdo de confidencialidad respecto de la información que llegase a conocer o respecto de la cual pueda llegar a tener acceso por el desempeño de su cargo.

**TERCERA:** Encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil la elaboración del Acuerdo de Confidencialidad previsto en el artículo 57 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

**CUARTA:** Encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica la publicación del presente Acuerdo en el Registro Oficial.

### DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en Quito, D.M. , a los 14 día(s) del mes de Agosto de dos mil veinticuatro.

*Documento firmado electrónicamente*

**SRA. MARIA JOSE PINTO, B.F.A.**  
**SECRETARIA TÉCNICA ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL**



Firmado electrónicamente por:  
MARIA JOSE PINTO  
GONZALEZ ARTIGAS

**Resolución No. 053-DPE-CGAJ-2024**

César Marcel Córdova Valverde  
**DEFENSOR DEL PUEBLO DE ECUADOR, ENCARGADO**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 16 número 2 de la Constitución de la República del Ecuador garantiza el derecho al acceso a las tecnologías de información, para todas las personas, en forma individual o colectiva;

**Que**, el artículo 18, número 2 de la Constitución de la República del Ecuador establece que todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a acceder libremente a la información generada en entidades públicas o 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 215 de la norma constitucional determina que la Defensoría del Pueblo tendrá como funciones la protección y tutela de los derechos de los habitantes del Ecuador y la defensa de las ecuatorianas y los ecuatorianos que estén fuera del país, así como determina entre sus atribuciones, el patrocinio, de oficio o a petición de parte, de las acciones de protección, hábeas corpus, acceso a la información pública, hábeas data, incumplimiento, acción ciudadana y los reclamos por mala calidad o indebida prestación de los servicios públicos o privados;

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

**Que**, el artículo 227 de la norma constitucional establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige, entre otros, por los principios de participación y transparencia;

**Que**, de acuerdo a lo establecido en el artículo 9, letras a), b) y c) de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, le corresponde a la máxima autoridad de la Defensoría del Pueblo cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador y los instrumentos internacionales de derechos humanos; ejercer la representación legal, judicial y extrajudicialmente; y, rendir cuentas anualmente ante la Asamblea Nacional del Ecuador, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y ante la sociedad civil;

**Que**, el artículo 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, determina que la Defensoría del Pueblo es el órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública, encargado de la promoción y vigilancia de las garantías establecidas en esta Ley y su reglamento;

**Que**, el artículo 13 número 2 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, determina entre las atribuciones de la Defensoría del Pueblo *“Monitorear y vigilar regularmente el cumplimiento de esta Ley por parte de los sujetos obligados establecidos en el artículo 8 de esta Ley, para garantizar el ejercicio del derecho humano de acceso a la información”*;

**Que**, el artículo 19 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el número 24 prescribe que: *“(...) Los sujetos obligados en esta Ley publicarán la información contenida en este artículo en formato de datos abiertos, promoviendo así su uso, difusión, redistribución y operabilidad. El Reglamento de la presente Ley, regulará los lineamientos técnicos que permitan la uniformidad, interacción, fácil ubicación y acceso de esta información. La transparencia activa no debe atenerse a disposiciones legales por debajo de esta Ley, ni limita a los sujetos obligados a aplicar los preceptos de la transparencia focalizada”*;

**Que**, el artículo 5, número 1 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, determina que una de las atribuciones de la Defensoría del Pueblo, como órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública es: *“Diseñar procedimientos, lineamientos, instructivos, guías metodológicas y, en general instrumentos relacionados con la promoción de la transparencia y la garantía del derecho humano de acceso simple y ágil a la información pública, los cuales serán de obligatorio cumplimiento por parte de los sujetos obligados”*;

**Que**, el artículo 12 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece que: *“(...) La Defensoría del Pueblo, como órgano rector, desarrollará la implementación de un portal informático web nacional, y la vinculación a este de la información que publican los sujetos obligados (...)”*;

**Que**, mediante Resolución No. 015-DPE-CGAJ-2024, de 04 de abril de 2024, el Defensor del Pueblo Encargado, expidió el *“Instructivo para la Aplicación de los Parámetros Técnicos en el Cumplimiento de los Mecanismos Exigibles para Garantizar el Derecho Humano de Acceso a la Información Pública, a través de la Ley orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)”*;

**Que**, el artículo 20 del Instructivo para la Aplicación de los Parámetros Técnicos en el Cumplimiento de los Mecanismos Exigibles para Garantizar el Derecho Humano de Acceso a la Información Pública, a través de la Ley orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) dispone que: *“Las entidades poseedoras de información pública obligadas al cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) forman parte del proceso de vigilancia y monitoreo; por lo tanto, estarán sujetas a monitoreo de la información difundida mensualmente en el Portal Nacional de Transparencia y su réplica en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional.*

*La aplicación del instrumento metodológico para el proceso de monitoreo es de cumplimiento obligatorio; en consecuencia, su contenido solamente podrá ser modificado por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en ejercicio pleno de sus atribuciones establecidas en la normativa legal en materia de transparencia y acceso a la información pública (...)”*;

**Que**, mediante Resolución No. 019-DPE-CGAJ-2024, de 11 de abril de 2024, se aprobó la *“Guía Metodológica Integral que regula el cumplimiento de los mecanismos exigibles para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública, a través de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)”*, en la cual se

determina en el numeral **2.1 Parámetros técnicos para garantizar el cumplimiento del artículo 19 de la LOTAIP (Obligaciones generales)** Para cumplir con la transparencia activa los sujetos obligados en la LOTAIP (2023) difundirán mensualmente la información mínima actualizada a través de un portal informático web de información o a través de los medios que dispongan, y que sean de fácil acceso y comprensión (artículo 19) (...) **2.2 Parámetros técnicos para garantizar el cumplimiento de los artículos del 20 al 30 de la LOTAIP (Obligaciones específicas)** Las obligaciones específicas son de cumplimiento obligatorio para los sujetos obligados que se describirán en los artículos del 20 al 30 de la LOTAIP que son parte de la esencia de la gestión y competencia institucional;

**Que**, el 01 de agosto de 2024, la Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, emite el Informe Técnico del Instructivo para evaluar el nivel de cumplimiento de los parámetros técnicos de la Transparencia Activa, en el que se indica que: *“(...) la Defensoría del Pueblo de Ecuador para cumplir con sus atribuciones debe implementar un proceso de monitoreo y evaluación que le permita verificar que la información publicada por los sujetos obligados en el Portal Nacional de Transparencia cumpla con las disposiciones de transparencia activa (...)”* . Para ello, es necesario contar con un instructivo que incluya los parámetros, criterios y formatos de calificación sobre el cumplimiento de las obligaciones generales establecidas en el artículo 19 de la LOTAIP; así como de aquellas específicas incluidas en los artículos del 20 al 30 de la ley en referencia, a fin de estandarizar el proceso de monitoreo que efectuarán las unidades desconcentradas de la Defensoría del Pueblo de Ecuador”, así como también concluye que: *“(...) En virtud de que se cuenta con una nueva normativa que regula la transparencia y el acceso a la información pública con nuevas disposiciones para garantizar el ejercicio del derecho humano a la información pública. Una vez que se contó con la emisión del Reglamento General a la LOTAIP, la Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través de la Dirección Nacional de Promoción y Garantía del Acceso a la Información Pública y la Dirección Nacional de Promoción y Monitoreo de la Transparencia Activa, llevó a cabo la planificación correspondiente para la actualización de los instrumentos legales, metodológicos y técnicos en función de las disposiciones emitidas en esta normativa secundaria. El Instructivo para evaluar el nivel de cumplimiento de los parámetros técnicos de la transparencia activa, tiene como objetivo establecer las directrices para evaluar el nivel de cumplimiento de los sujetos obligados, sobre las disposiciones de transparencia activa establecidas en la LOTAIP, su reglamento general, y la normativa técnica y metodológica emitida por la Defensoría del Pueblo de Ecuador. Toda vez que este instrumento legal ha sido debidamente actualizado y validado por los equipos de la Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se encuentra listo para continuar con el proceso de revisión y aprobación para su próxima emisión por parte de la máxima autoridad de la Defensoría del Pueblo de Ecuador, que ejerce como ente rector del derecho humano de acceso a la información pública”, en virtud de lo cual recomienda a la máxima autoridad que: “(...) autorizar la emisión del “Instructivo para evaluar el nivel de cumplimiento de los parámetros técnicos de la transparencia activa, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), en su calidad de máxima autoridad”;*

**Que**, la Coordinadora General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante Memorando Nro. DPE-CGTAIP-2024-0111-M de 1 de agosto de 2024, solicitó al Defensor del Pueblo Encargado, la revisión y aprobación del *“Instructivo para evaluar el nivel de cumplimiento de los parámetros técnicos de la Transparencia activa”*; y, disponer a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la emisión de la resolución. Lo cual es autorizado por la máxima autoridad, conforme consta del comentario inserto en la hoja de ruta del

citado memorando que señala “*Estimado Coordinador Jurídico: Autorizado, favor revisar y elaborar Resolución*”; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo de Ecuador.

#### RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar el “**Instructivo para evaluar el nivel de cumplimiento de los parámetros técnicos de la transparencia activa**” que establece los parámetros, criterios y formatos de calificación sobre el cumplimiento de las obligaciones determinadas en el artículo 19 y del artículo 20 al 30 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento General, y demás Normativa Técnica y Metodológica emitida por la Defensoría del Pueblo, instructivo que consta como Anexo a la presente resolución.

**Artículo 2.-** Disponer a la Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través de la Dirección Nacional de Promoción y Monitoreo de la Transparencia Activa, realizar la ejecución, monitoreo y seguimiento de la presente resolución y su anexo conforme a sus competencias.

**Artículo 3.-** Disponer a la Dirección de Gestión Documental la socialización y publicación de la presente resolución y su anexo.

**Artículo 4.-** La presente resolución entrará en vigencia, a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en el Distrito Metropolitano de Quito, en el Despacho del Defensor del Pueblo, Encargado, a los 12 días del mes de agosto de 2024.



Dr. César Marcel Córdova Valverde  
**DEFENSOR DEL PUEBLO DE ECUADOR, ENCARGADO**





Gestión de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Instructivo para evaluar el nivel de cumplimiento de los  
parámetros técnicos de la Transparencia activa

## **Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

**Dirección Nacional de Promoción y Monitoreo de la Transparencia Activa**

# **Instructivo para evaluar el nivel de cumplimiento de los parámetros técnicos de la transparencia activa**

**Versión 1.0**

**Julio 2024**

## Tabla de Contenidos

1.	Introducción.....	
2.	Objetivo .....	
3.	Alcance .....	
4.	Público objetivo.....	
5.	Normativa relacionada.....	
5.1.	Obligaciones generales y específicas.....	
5.2.	Datos abiertos .....	
5.3.	Evaluación y monitoreo.....	
6.	Evaluación cuantitativa.....	
6.1.	Parámetros cuantitativos.....	
6.1.1.	Condiciones de transparencia.....	
6.1.2.	Estructura de datos abiertos.....	
6.1.3.	Registro dentro del plazo.....	
6.2.	Criterios de calificación de parámetros cuantitativos .....	
6.2.1.	Condiciones de transparencia.....	
6.2.2.	Estructura de datos abiertos.....	
6.2.3.	Registro dentro del plazo.....	
7.	Evaluación cualitativa.....	
7.1.	Parámetros cualitativos .....	
7.1.1.	Estado de verificables.....	
7.1.2.	Vigencia de la información .....	
7.1.3.	Validez de la información .....	
7.2.	Criterios de calificación de parámetros cualitativos .....	
8.	Formatos de evaluación .....	
9.	Subíndice de Transparencia Activa .....	
	Anexos.....	
	Anexo No. 1.- Formatos de evaluación.....	

## 1. Introducción

La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No.245 de 7 de febrero 2023 y su reglamento general habilitan a la Defensoría del Pueblo a vigilar el cumplimiento de las disposiciones de Transparencia activa establecidas en dicha ley por parte de las entidades obligadas a su cumplimiento.

Una de las herramientas de esta vigilancia es el monitoreo y evaluación de la información publicada por estas entidades en el Portal Nacional de Transparencia (PNT), y las plantillas únicas en sus páginas web institucionales.

La Defensoría del Pueblo de Ecuador, a partir de la vigencia de la metodología según las disposiciones establecidas en la LOTAIP 2004, implementó el proceso de monitoreo y evaluación de la calidad y cantidad de la información pública relacionada con la mínima obligatoria denominada como transparencia activa. Para este propósito, se utilizó el aplicativo de monitoreo

La cantidad de monitoreos que realiza la Defensoría del Pueblo se incrementa año tras año en busca de mejorar las condiciones del ejercicio del derecho humano de acceso a la información pública. Desde enero de 2017 hasta mayo de 2024 se han ejecutado 1961 monitoreos.

Las actividades de monitoreo se concentraron en gobiernos autónomos descentralizados debido a que en este grupo de sujetos obligados se ha identificado un nivel de cumplimiento inferior al resto de entidades en cuanto al registro del Informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública.

En este contexto, la Defensoría del Pueblo de Ecuador como resultado de las actividades de monitoreo y evaluación ha estructurado el Subíndice de Transparencia Activa (SITA) para presentar el grado de cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa por parte de los sujetos obligados. El SITA contempla la calificación de la información pública difundida mediante parámetros y criterios cuantitativos y cualitativos.

Los parámetros cuantitativos incluyen las condiciones técnicas de transparencia, donde se verifica que la información publicada sea accesible, actualizada y completa; y que la información se haya publicado en datos abiertos.

Los parámetros cualitativos evaluarán los verificables a los que se accede mediante los enlaces que constan en los formatos de datos abiertos.

De lo descrito se desprende que las actividades de monitoreo, evaluación y análisis de los resultados del SITA permitirán mejorar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa de los sujetos obligados, por ende, aportarán al ejercicio del derecho humano de acceso a la información pública.

## 2. Objetivo

Establecer las directrices para evaluar el nivel de cumplimiento de los sujetos obligados, sobre las disposiciones de transparencia activa establecidas en la LOTAIP, su reglamento general, y la normativa técnica y metodológica emitida por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.

## 3. Alcance

El instructivo incluye los parámetros, criterios y formatos de calificación sobre el cumplimiento de las obligaciones generales establecidas en el artículo 19 de la LOTAIP; así como de aquellas específicas incluidas en los artículos del 20 al 30 de la ley en referencia.

## 4. Público objetivo

El instructivo tiene como público objetivo las personas servidoras públicas de la Defensoría del Pueblo de Ecuador - DPE que forman parte de los equipos promotores estratégicos para el seguimiento al ejercicio del derecho humano de acceso a la información pública, a través de los mecanismos exigibles establecidos en la normativa vigente, que son las responsables de realizar las actividades de monitoreo y evaluación al cumplimiento de la transparencia activa.

## 5. Normativa relacionada

### 5.1. Obligaciones generales y específicas

La LOTAIP en el artículo 7, sobre el derecho de acceso a la información pública, dispone que:

El derecho de acceso a la información pública comprende el derecho a buscar, acceder, solicitar, investigar, difundir, recibir, copiar, analizar, reprocesar, reutilizar y redistribuir información. Toda la información producida, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones establecidos en la presente Ley, la normativa vigente y en los instrumentos internacionales aprobados y ratificados por el Estado ecuatoriano.

En el mismo contexto, con relación a la transparencia activa el artículo 19 de la LOTAIP, dispone:

Los sujetos obligados establecidos en los literales a), b), d), f), g) y h) del artículo 8 de la presente Ley, difundirán a través de un portal informático web de información o a través de los medios que dispongan, y que sean de fácil acceso y comprensión, la siguiente información mínima actualizada mensualmente, que, para efectos de esta Ley, se la considera de naturaleza obligatoria.

Los sujetos obligados en esta Ley publicarán la información contenida en este artículo en formato de datos abiertos, promoviendo así su uso, difusión, redistribución y operabilidad.

De igual forma, los artículos del 20 al 30 de la LOTAIP establecen obligaciones específicas para las siguientes entidades:

- Art. 20.- Ministerio de Economía y Finanzas
- Art. 21.- Ministerio de Energía y Minas
- Art. 22.- Función Judicial y Corte Constitucional (Corte Constitucional y Consejo de la Judicatura)
- Art. 23.- Entidades de la Función de Transparencia y Control Social
- Art. 24.- Gobiernos Autónomos Descentralizados
- Art. 25.- Banco Central del Ecuador
- Art. 26.- Asamblea Nacional
- Art. 27.- Función Electoral (Consejo Nacional Electoral y Tribunal Contencioso Electoral)
- Art. 28.- Partidos y Organizaciones Políticas
- Art. 29.- Empresas públicas
- Art. 30.- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

La evaluación del cumplimiento de los parámetros técnicos de la transparencia activa, mediante el monitoreo, se hará con la información que los sujetos obligados dispuestos en los literales a), b), d), f), g) y h) del artículo 8 de la LOTAIP registren en el Portal Nacional de Transparencia (PNT) conforme a lo dispuesto en los incisos segundo y tercero del artículo 12 del Reglamento General de la LOTAIP.

El *Instructivo para la Aplicación de los Parámetros Técnicos en el Cumplimiento de los Mecanismos Exigibles para Garantizar el Derecho Humano de Acceso a la Información Pública, a través de la (LOTAIP)*<sup>1</sup>, en su disposición general segunda establecer lo siguiente:

El instrumento metodológico que regula el cumplimiento de los mecanismos exigibles para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública, a través de la LOTAIP, será la guía fundamental para que los sujetos obligados por medio del Comité de Transparencia o la persona Oficial de Transparencia registre mensualmente la información pública en el Portal Nacional de Transparencia, en cada uno de los módulos para la transparencia activa, transparencia pasiva, transparencia focalizada y transparencia colaborativa; así como el informe anual. El enlace de acceso al Portal Nacional de Transparencia se realizará desde la siguiente URL: <https://transparencia.dpe.gob.ec/>.

El artículo 12 del *Instructivo para la Aplicación de los Parámetros Técnicos en el Cumplimiento de los Mecanismos Exigibles para Garantizar el Derecho Humano de Acceso a la Información Pública, a través de la (LOTAIP)*, dispone lo siguiente:

Generación y actualización de la información. - La información relacionada con la transparencia activa deberá registrarse en el Portal Nacional de Transparencia hasta el quince (15) de cada mes o siguiente día laborable con la información que haya sido generada o custodiada al cierre del mes inmediato anterior.

---

<sup>1</sup> Resolución No. 015-DPE-CGAJ-2024 emitida por la DPE el 4 de abril de 2024, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial n.º 537 del 11 de abril de 2024.

A efectos de cumplir con la actualización de la información que la registrará en el Portal Nacional de Transparencia, el reporte de la plantilla única de esta información será vinculado directamente al enlace “Transparencia” del sitio web institucional, a fin de cumplir con el principio de máxima publicidad y divulgación. Esta información deberá cumplir con los parámetros técnicos determinados por el órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

El artículo 21 del citado instructivo determina los criterios a considerar para la aplicación del proceso de monitoreo en cuanto a la selección de los sujetos obligados, a fin de incidir en la mejora de la calidad de la información que generan y difunden para lo cual establece los criterios estandarizados que faciliten la aplicación de este mecanismo, tomando en cuenta las siguientes situaciones que se relacionan con la transparencia activa:

- a. Cuando a través de los medios de comunicación masivos, se conozca sobre hechos que sean contrarios a la transparencia de la gestión institucional;
- b. Cuando existan quejas o peticiones de la sociedad civil o de organizaciones sociales en donde se conozca sobre la falta de difusión de información, o de aquella que se encuentre de manera incompleta o desactualizada.
- c. Cuando se detecten o determinen posibles vulneraciones a los derechos humanos por parte de los sujetos obligados a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
- d. Cuando existan solicitudes de corrección de la información publicada en el Portal Nacional de Transparencia y el enlace “Transparencia” del sitio web de los sujetos obligados a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
- e. Otras situaciones que amerite la intervención del órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

*La Guía metodológica integral que regula el cumplimiento de los mecanismos exigibles para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública, a través de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)<sup>2</sup>, en el Capítulo VI sobre los lineamientos generales establece lo que se describe textualmente:*

Los sujetos obligados al cumplimiento de transparencia activa conforme el artículo 19 de la LOTAIP; así como aquellas citadas en los artículos 20 a 30 de la misma, tendrán la responsabilidad de actualizar periódicamente la información pública descrita en los mencionados artículos en el Portal Nacional de Transparencia. (...)

La información que los sujetos obligados a la LOTAIP registran y guardan mensualmente en el Portal Nacional de Transparencia, se refleja en la Plantilla Única de la Transparencia Activa, documento consolidado que será el que se difunda mensualmente en el enlace de transparencia de los sitios web institucionales. (...)

---

<sup>2</sup> Resolución No. 019-DPE-CGAJ-2024 emitido por la DPE el 11 de abril de 2024 y publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial n.º 540 del 16 de abril de 2024.

## 5.2. Datos abiertos

El artículo 5 de la LOTAIP establece los principios que se aplican para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, entre los que constan los siguientes:

a) Accesibilidad e Integridad: La información entregada debe ser completa, comprensible, útil, fidedigna, veraz y estar disponible en formatos accesibles a través de un sistema de búsqueda simple y eficaz. (...)

i) Máxima Publicidad: La información en manos de los sujetos obligados debe ser completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro y preciso régimen de excepciones que deberán estar definidas por ley y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática. (...)

m) Transparencia: Libre acceso a la información pública y de interés general.

El artículo 19 de la LOTAIP dispone que los sujetos obligados publicarán la información contenida en los 24 números en formato de datos abiertos, promoviendo su uso, difusión, redistribución y operabilidad.

Los artículos del 20 al 30 de la LOTAIP disponen de formatos de datos abiertos para cumplir con las disposiciones establecidas en la ley y su reglamento general para promover su reutilización y redistribución de manera libre.

El artículo 31 de la LOTAIP sobre la calidad de la información, establece las características con las que los sujetos obligados deben cumplir:

1. Utilizar un lenguaje e idioma enfocado al público objetivo, de manera que la información sea transmitida de manera clara y precisa;
2. La información se agrupará por temas, ítems, orden secuencial o cronológico, sin generalizar, de tal manera que las personas accedan a información clara y precisa;
3. La información será publicada o entregada en formato de datos abiertos permitiendo su recirculación y reutilización para que la sociedad pueda conocerla, acceder a ella y valorarla;
4. La información deberá ser entregada sin necesidad de acreditar un interés directo para su obtención o una afectación personal, salvo en los casos previstos en esta Ley;
1. 5. La información será entregada en el formato requerido por el solicitante, sea este físico o digital. En caso de que la o el solicitante no especifique el formato requerido o el sujeto obligado esté imposibilitado de proporcionarlo, la información se entregará en el formato en que se disponga;

El artículo 11 del Reglamento General de la LOTAIP dispone:

La información se publicará en formato de datos abiertos y siguiendo los instructivos y/o guías metodológicas emitidos por la Defensoría del Pueblo en ejercicio de sus atribuciones, para garantizar su uniformidad, interacción, fácil ubicación y acceso. Los formatos definidos por el

órgano rector serán abiertos, no estarán sujetos a licencias ni a ningún tipo de requisito que limite el acceso a la misma, además, garantizará la seguridad, inviolabilidad y no manipulación de la información publicada, permitiendo el acceso para la descarga de la información por parte de las personas.

Por su lado, el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información (MINTEL), mediante Acuerdo Ministerial Nro. 035-2020 de 11 de diciembre de 2020 emitió la Guía de Datos Abiertos de aplicación obligatoria para la Administración Pública Central y opcional para el resto de las entidades del Estado. Esta guía establece los componentes de cada grupo de datos abiertos que son: conjunto de datos, metadatos y diccionario de datos; así mismo, determina las condiciones de cada elemento de estos componentes, además del modelo de cinco estrellas propuesto por Tim Berners-Lee.

El instructivo para la aplicación de los parámetros técnicos y la guía metodológica integral para el cumplimiento de los mecanismos, desagregan las definiciones de los elementos de la estructura de datos abiertos; así como los formatos que se deben aplicar para la difusión de la información de la transparencia activa.

### **5.3. Evaluación y monitoreo**

El artículo 20 del Instructivo para la aplicación de los parámetros técnicos, referente al monitoreo de la transparencia activa, deja explícito que las entidades poseedoras de información pública obligadas al cumplimiento de la LOTAIP forman parte del proceso de vigilancia y monitoreo y que estarán sujetas a monitoreo de la información difundida mensualmente en el PNT y su réplica en el enlace “Transparencia” del sitio web de cada institución.

Además, determina que la aplicación del instrumento metodológico para el proceso de monitoreo es de cumplimiento obligatorio; y que su contenido solamente podrá ser modificado por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en ejercicio pleno de sus atribuciones establecidas en la normativa legal en materia de transparencia y acceso a la información pública.

De esta manera, el monitoreo se realizará con fundamento en el análisis de la información de la transparencia activa registrada exclusivamente en el Portal Nacional de Transparencia por ser el repositorio único nacional de cumplimiento obligatorio para los sujetos obligados al cumplimiento de la LOTAIP.



## 6. Evaluación cuantitativa

### 6.1. Parámetros cuantitativos

#### 6.1.1. Condiciones de transparencia

El artículo 19 de la LOTAIP dispone que los sujetos obligados a cumplir las disposiciones de la transparencia activa difundirán la información pública con las condiciones mínimas de fácil acceso; comprensión, y actualizada mensualmente.

De igual forma, el número 8 del artículo 4 de la LOTAIP, define a la transparencia activa como:

La obligación de las instituciones del sector público y de los demás sujetos establecidos en esta Ley, de mantener de forma permanente en el portal de información o sitio web, la información actualizada, suficiente y relevante, sin que sea necesario requerimiento alguno por parte de autoridad competente o de las personas.

El artículo 11 del Reglamento General de la LOTAIP establece como condiciones obligatorias para difundir la información sobre la transparencia activa que esta sea: clara, legible y completa; y, que la información esté organizada por temas, en orden secuencial o cronológico, para que se acceda con los formatos y contenidos que defina el órgano rector.

En este sentido, la normativa vigente identifica los siguientes criterios mínimos para la difusión de la información de la transparencia activa:

- Accesible y ordenada
- Actualizada
- Clara, legible y completa

En armonía con las disposiciones normativas emitidas por la Defensoría del Pueblo de Ecuador en el Capítulo II de la *Guía metodológica integral para el cumplimiento de los mecanismos*, sobre los parámetros técnicos de la transparencia activa, establece las siguientes categorías para la evaluación de la transparencia activa:

- **Información completa y actualizada:** La información está publicada, es accesible y se encuentra actualizada y completa.
- **Información incompleta o desactualizada:** La información está publicada, es accesible pero no se encuentra actualizada o no está completa.
- **Sin información:** La información no está publicada o es inaccesible.

### 6.1.2. Estructura de datos abiertos

El artículo 19 de la LOTAIP dispone que los sujetos obligados publicarán la información de transparencia activa contenida en los 24 números en formato de datos abiertos.

El artículo 11 del Reglamento General de la LOTAIP ratifica que la difusión de la información de transparencia activa se realizará en formato de datos abiertos, siguiendo los instructivos y/o guías metodológicas emitidas por la Defensoría del Pueblo.

El Capítulo II de la *Guía metodológica integral para el cumplimiento de los mecanismos*, acoge el estándar internacional de las cinco (5) estrellas de Berners Lee, bajo la siguiente definición:

- Una estrella: publicación de datos no estructurados en cualquier formato, bajo una licencia abierta, incluye archivos tipo: PDF, HTML, ZIP, DOC, PPT, JPG.
- Dos estrellas: publicación de datos estructurados, incluye archivos tipo: XLS, XLSX.
- Tres estrellas: publicación de datos estructurados en formatos no propietarios, incluye archivos tipo: CSV, TSV, XML, JSON, ODS.
- Cuatro estrellas: uso de identificadores de recursos para denotación de elementos, posibilidad de utilización y reutilización de los datos, sin limitación de características o necesidad de usar algún tipo de software particular.
- Cinco estrellas: enlace a otros datos para dar contexto.

La Defensoría del Pueblo de Ecuador como entidad rectora en materia de transparencia y del derecho humano de acceso a la información pública establece una evaluación acumulativa hasta tres (3) estrellas para los formatos de datos abiertos que deben publicarse en el Portal Nacional de Transparencia, según lo dispuesto en el Capítulo VI de los lineamientos generales de la guía metodológica integral para cumplir los mecanismos exigibles de la LOTAIP, en el que se dispone que la entidad rectora ha decidido utilizar únicamente el formato CSV delimitado por comas.

### 6.1.3. Registro dentro del plazo

El *Instructivo para la Aplicación de los Parámetros Técnicos en el Cumplimiento de los Mecanismos Exigibles para Garantizar el Derecho Humano de Acceso a la Información Pública, a través de la (LOTAIP)* en el artículo 12, referente a la generación y actualización de la información señala:

La información relacionada con la transparencia activa deberá registrarse en el Portal Nacional de Transparencia hasta el quince (15) de cada mes o siguiente día laborable con la información que haya sido generada o custodiada al cierre del mes inmediato anterior. A efectos de cumplir con la actualización de la información que la registrará en el Portal Nacional de Transparencia, el reporte de la plantilla única de esta información será vinculado directamente al enlace “Transparencia” del sitio web institucional, a fin de cumplir con el principio de máxima publicidad y divulgación. Esta información deberá cumplir con los parámetros técnicos determinados por el órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

En este sentido, está explícito que la información de transparencia activa se debe registrar en el Portal Nacional de Transparencia hasta el quince (15) de cada mes o siguiente día laborable con la información que haya sido generada o custodiada al cierre del mes inmediato anterior.

## 6.2. Criterios de calificación de parámetros cuantitativos

### 6.2.1. Condiciones de transparencia

#### *Información actualizada*

Para calificar esta condición se verificará que en el archivo metadatos, en el campo fecha, esta corresponda al mes anterior a la fecha en la cual se efectúa el monitoreo.

#### *Información completa*

Esta condición se verificará cuando en los archivos conjunto de datos, metadatos y diccionario de datos, todos los campos se encuentren con información, es decir sin campos vacíos.

Cuando no exista información para un campo, se verificará que en éste se encuentre colocado los textos: INFORMACIÓN NO DISPONIBLE o NO APLICA, así como en el archivo diccionario de datos, se encuentre especificada la nota aclaratoria sobre estas condiciones, sin utilizar comillas, como lo determina el capítulo VI de los lineamientos generales de la guía metodológica.

Se calificará considerando los siguientes criterios:

**Tabla 1**

*Criterios para calificar las condiciones de transparencia*

Condición	Descripción	Calificación
Información completa y actualizada	La información está publicada, es accesible y se encuentra actualizada y completa	1,0
Información incompleta o desactualizada	La información está publicada, es accesible pero no se encuentra actualizada o no está completa	0,5
Sin información	La información no está publicada o es inaccesible	0,0

### 6.2.2. Estructura de datos abiertos

En apego a lo establecido en la *Guía metodológica integral* para la calificación del tipo de archivos usados en la difusión de la información pública se considera los siguientes criterios:

**Tabla 2***Criterios para calificar datos abiertos*

Condición	Descripción	Calificación
Tres estrellas	Publicación de datos estructurados en formatos no propietarios, incluye archivos tipo: CSV delimitado por comas	1
Sin información	La información no está publicada o es inaccesible	0

**6.2.3.Registro dentro del plazo**

Para la calificación del registro dentro o fuera del plazo establecido en la normativa vigente, se considera los siguientes criterios:

**Tabla 3***Criterios para calificar registro dentro del plazo*

Condición	Descripción	Calificación
Información registrada dentro del plazo	Registro de información que haya sido generada o custodiada al cierre del mes inmediato anterior en el PNT hasta el quince (15) de cada mes o siguiente día laborable.	1
Información registrada fuera del plazo	Registro de información que haya sido generada o custodiada al cierre del mes inmediato anterior en el PNT luego del quince (15) de cada mes o siguiente día laborable.	0

**7. Evaluación cualitativa****7.1. Parámetros cualitativos****7.1.1. Estado de verificables**

La Defensoría del Pueblo de Ecuador, mediante la guía metodológica integral estableció los formatos para la difusión de la información pública en datos abiertos, tanto para las obligaciones generales del artículo 19 de la LOTAIP como para las obligaciones específicas de los artículos del 20 al 30 de dicha ley.

Los formatos correspondientes a 20 numerales del artículo 19 de la LOTAIP incluyen enlaces hacia documentos o sistemas que contienen información detallada en relación con aquella que

se difunde en el formato. Esta misma situación se presenta en algunos formatos correspondientes a obligaciones específicas descritas en los artículos del 20 al 30 de la LOTAIP.

En este sentido, en este parámetro se verificará que los documentos o sistemas verificables a los que se accede mediante los enlaces que constan en los formatos de estructura de datos abiertos, sean de libre acceso, correspondan a la información que se reporta y que se garantice que sean legibles.

**7.1.2. Vigencia de la información**

Los formatos de difusión de información pública de los numerales 16 y 18 del artículo 19 de la LOTAIP; y el formato 1, 2, 4 y 5 del artículo 21 contienen datos de inicio y plazo de información clasificada como reservada, de convenios nacionales o internacionales, y de contratos respectivamente.

**Tabla 4**

*Formatos con datos para verificar vigencia de la información*

Artículo de la LOTAIP	Numeral del artículo	Descripción	Formato para difusión de la información pública
19	16	Índice de información clasificada como reservada señalando el número de resolución, la fecha de clasificación y periodo de vigencia	Información clasificada como reservada
19	18	Detalle de los convenios nacionales o internacionales que celebre la entidad con personas naturales o jurídicas	Convenios nacionales o internacionales
21	1, 2, 4, 5	Ministerio de Energía y Minas. Además de lo establecido en el artículo 19 de la presente Ley, el Ministerio de Energía y Minas se asegurará que, en la publicación de los contratos o licencias de extracción, explotación, exploración y operación de recursos naturales no renovables se señale expresamente: 1. Nombre de la empresa a cargo de la extracción o explotación; 2. Tipo de contrato suscrito entre el Estado y la empresa; 3. Todos los pagos que la empresa hace al Estado, ya sea por concepto de regalías, impuestos, entre otros; 4. Destino de los recursos que genera la explotación; y, 5. Tipos de materiales metálicos, no metálicos o hidrocarburos que se extraerán en las zonas concesionadas a las empresas públicas o privadas; costos referenciales de la explotación; márgenes de ganancia; pagos o transferencias que la Empresa haya acordado hacer a la comunidad, como consecuencia de la consulta previa, libre e informada	Información de empresas a cargo de la extracción, explotación y exploración de recursos naturales no renovables

En estos formatos en los que consta la fecha de inicio y plazo de duración, se verificará que la información registrada se encuentre dentro del plazo de vigencia<sup>3</sup>.

### 7.1.3. Validez de la información

El formato de difusión del numeral 3 del artículo 19 de la LOTAIP referente a *Remuneraciones salariales del personal* contiene el valor “Total ingresos adicionales” y los valores de cada componente; a saber, “Décimo Tercera Remuneración”, “Decima Cuarta remuneración”, “Horas suplementarias y extraordinarias”, y “Encargos y subrogaciones”. De igual manera, el formato del numeral 6 referente al *Presupuesto que administra la entidad* contiene el valor “Codificado”, y los valores de “Devengado” y “Saldo por devengar”.

#### Tabla 5

*Formatos con datos para verificar validez de la información*

Artículo de la LOTAIP	Numeral del artículo	Descripción	Formato para difusión de la información pública
19	3	Las remuneraciones salariales, incluyendo todo ingreso adicional correspondiente a todo el personal del organismo, dependencia y/o persona jurídica.	Remuneraciones salariales del personal
19	6	Información total sobre el presupuesto anual que administra la entidad, así como el asignado a cada área, programa o función, 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	Presupuesto que administra la entidad

En estos formatos donde los valores que se registran dependen unos de otros, se analizará si estos valores son coherentes y tienen sentido. De este modo, en el formato del numeral 3 se verifica la validez del valor “Total ingresos adicionales” mediante la suma de los valores de los componentes reportados; así mismo, en el formato del numeral 6 se verificará que la suma de los valores “Devengado” y “Saldo por devengar” es igual al valor “Codificado”.

### 7.2. Criterios de calificación de parámetros cualitativos

Con la definición de los ámbitos a considerar en la calificación de la calidad de la información difundida; esto es, estado de los archivos o sistemas verificables, vigencia de la información y

<sup>3</sup> Cuando el formato registrado contiene más de 3 filas, la validación se realizará aleatoriamente en solo 3 filas.

validez de la información, en este ejercicio de calificación se contemplará los siguientes criterios:

**Tabla 6**

*Criterios para calificar parámetros cualitativos*

Parámetro	Condición	Calificación
<b>Estado de verificables<sup>(1)</sup></b>	Los documentos o sistemas verificables a los que se accede mediante los enlaces que constan en los formatos de estructura de datos abiertos, son de libre acceso, corresponden a la información que se reporta, y son legible.	SI
	Los documentos o sistemas verificables a los que se accede mediante los enlaces que constan en los formatos de estructura de datos abiertos, no son de libre acceso o no corresponden a la información que se reporta o no es legible.	NO
<b>Vigencia de la información</b>	La información publicada está vigente	SI
	La información publicada no está vigente	NO
<b>Validez de la información</b>	Los datos son válidos	SI
	Los datos no son válidos	NO

**Nota:** <sup>(1)</sup> Si el formato reportado no contiene enlace a documentos o sistemas verificable debido a que en el conjunto de datos se registró como INFORMACIÓN NO DISPONIBLE o NO APLICA y se colocó la descripción de la nota aclaratoria en el diccionario de datos, no se evalúa este parámetro; por lo tanto, en el Formato de evaluaciones se escogerá la opción “SIN EVALUACIÓN”.

**8. Formatos de evaluación**

En los formatos de evaluación se tiene los siguientes campos:

**Numeral.** - Se refiere al numeral del artículo de la LOTAIP al que corresponde la información difundida que se está calificando. Cuando el artículo de la LOTAIP no incluye un numeral se ha colocado “SIN NÚMERO” que significa sin número.

**Descripción del numeral.** - Corresponde al enunciado del artículo de la LOTAIP referente a la información difundida que se está calificando.

**Formato para difusión de información pública.** - Se refiere al formato de difusión en estructura de datos abiertos establecido por la Defensoría del Pueblo en cuanto al numeral específico del artículo de la LOTAIP que se está calificando.

**Información completa y actualizada.** - Corresponde a la calificación que se asigna a la información de transparencia activa difundida aplicando los criterios del numeral 6.2.1 de este documento.

**Datos abiertos.** - Corresponde a la calificación que se asigna a la información de transparencia activa difundida aplicando los criterios del numeral 6.2.2 de este documento.

**Registro dentro del plazo.** - Corresponde a la calificación del registro de información que haya sido generada o custodiada al cierre del mes inmediato anterior en el Portal Nacional de Transparencia hasta el quince (15) de cada mes o siguiente día laborable.

**Estado de verificables, vigencia de la información y validez de la información.** - Corresponde a la calificación que se asigna a la información de transparencia activa difundida aplicando los criterios del numeral 7.2 de este documento.

El anexo No.1 contiene los formatos para la evaluación de las obligaciones generales señaladas en el artículo 19 de la LOTAIP y las obligaciones específicas citadas en los artículos del 20 al 30 de dicha ley orgánica.

## 9. Subíndice de Transparencia Activa

En las secciones anteriores se han expuesto los parámetros y criterios para la calificación de la información difundida por parte de los sujetos obligados al cumplimiento de Transparencia activa. Así mismo, en el numeral 8 se ha establecido los formatos de calificación para cada uno de los artículos y numerales de transparencia activa. Con el uso de estas herramientas en la aplicación del proceso de monitoreo se obtiene una calificación individual para cada parámetro identificado en este documento.

La evaluación consolidada de la información difundida por cada entidad se representa mediante un índice que contempla los resultados de la calificación de la información difundida en cumplimiento a cada uno de los numerales y artículos de Transparencia activa descritos en la LOTAIP.

$$\text{SITA [\%]} = (\text{CTA} + \text{ETA} + \text{RP} + \text{CI}) / 4$$

Donde:

SITA: Subíndice de transparencia activa

CTA: Condiciones de transparencia activa

ETA: Estructura de datos abiertos

RP: Registro dentro del plazo

CI: Calidad de la información

En este sentido, el SITA será el promedio de los valores promedio de cada parámetro expresado en porcentaje.



**Anexos**

**Anexo No. 1.- Formatos de evaluación**

**Tabla 7**

*Formato para la calificación de obligaciones generales (artículo 19 de la LOTAIP)*

Numeral	Descripción del numeral	Formato para difusión de información pública	Información completa y actualizada	Datos abiertos	Registro dentro del plazo	Estado de verificables	Vigencia de la información	Validez de la información
1	Estructura orgánica funcional, base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad; así como las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos.	1. Estructura orgánica funcional	1	1	1	SI		
		2. Base legal que la rige y regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad	1	1	1	SI		
		3. Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos	1	1	1	SI		
2	Directorio completo del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como el distributivo del personal y su cargo.	Directorio y distributivo de personal	1	1	1			
3	Las remuneraciones salariales, incluyendo todo ingreso adicional correspondiente a todo el personal del organismo, dependencia y/o persona jurídica.	Remuneraciones salariales del personal	1	1	1			SI
4	Un detalle de los funcionarios que gocen de licencia de servicio y de comisión de servicio	Funcionarios con licencia de servicio o comisión de servicio	1	1	1			
5	Servicios que brinda la entidad y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias.	Servicios que brinda la entidad, y formularios y formatos de solicitudes	1	1	1	SI		

Numeral	Descripción del numeral	Formato para difusión de información pública	Información completa y actualizada	Datos abiertos	Registro dentro del plazo	Estado de verificables	Vigencia de la información	Validez de la información
22	Formularios y formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes en su campo de acción, con sus debidas instrucciones;	Servicios que brinda la entidad, y formularios y formatos de solicitudes	1	1	1	SI		
6	Información total sobre el presupuesto anual que administra la entidad, así como el asignado a cada área, programa o función, 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	Presupuesto que administra la entidad	1	1	1			SI
7	Resultados definitivos de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestario y estudios financieros anuales	Resultados definitivos de las auditorías internas y gubernamentales	1	1	1	SI		
8	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 entidad con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones; especificando objetivos, características, montos, proveedores y subcontratos	Procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación	1	1	1	SI		
9	Listado de las empresas y personas, jurídicas o naturales, que han incumplido contratos con dicha entidad, número de contrato y su monto	Empresas y personas, jurídicas o naturales, que han incumplido contratos	1	1	1	SI		

Numeral	Descripción del numeral	Formato para difusión de información pública	Información completa y actualizada	Datos abiertos	Registro dentro del plazo	Estado de verificables	Vigencia de la información	Validez de la información
10	Planes y programas de la entidad en ejecución	Planes y programas	1	1	1	SI		
11	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 expresamente el objetivo del endeudamiento, fecha de suscripción y renovación, nombres del deudor, acreedor y ejecutor, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazo, costos financieros o tipos de interés, tasa de interés y fondos con los que se cancelará la obligación, desembolsos efectuados o por efectuar, conforme lo establecen las leyes que regulan esta materia	Contratos de crédito externos o internos	1	1	1	SI		
12	Mecanismos de rendición de cuentas a las personas tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño	Mecanismos de rendición de cuentas	1	1	1	SI		
13	Viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios, servidoras y servidores públicos	Viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización	1	1	1	SI		
14	Nombre, dirección, teléfono de la oficina y dirección electrónica de las y los responsables del acceso de información pública del organismo, dependencia y/o persona jurídica	Datos de las personas responsables del acceso de información pública	1	1	1	SI		
15	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como sus anexos y reformas	Contratos colectivos vigentes	1	1	1	SI		

Numeral	Descripción del numeral	Formato para difusión de información pública	Información completa y actualizada	Datos abiertos	Registro dentro del plazo	Estado de verificables	Vigencia de la información	Validez de la información
16	<p>Índice de información clasificada como reservada señalando el número de resolución, la fecha de clasificación y período de vigencia</p> <p>detalle de las audiencias y reuniones sostenidas por las autoridades electas de todos los niveles de gobierno, funcionarios del nivel jerárquico superior de las instituciones públicas y máximos representantes de los demás sujetos obligados en esta Ley que tengan por objeto:</p> <p>a) La elaboración, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes, como también de las decisiones que adopten los obligados en esta Ley.</p> <p>b) La elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, resoluciones o decisiones de la Asamblea Nacional o sus miembros, incluidas sus Comisiones.</p> <p>c) La celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos obligados señalados en esta Ley y que sean necesarios para su funcionamiento.</p> <p>d) El diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por los sujetos obligados señalados en esta Ley, a quienes correspondan estas funciones. En dicho detalle se deberá indicar, en particular, la persona, organización o entidad con quien se sostuvo la audiencia o reunión,</p>	<p>Información clasificada como reservada</p>	1	1	1	SI	SI	
17		<p>Audiencias y reuniones sostenidas por las autoridades electas de todos los niveles de gobierno, funcionarios del nivel jerárquico superior de las instituciones públicas y máximos representantes de los demás sujetos obligados</p>	1	1	1	SI		

Numeral	Descripción del numeral	Formato para difusión de información pública	Información completa y actualizada	Datos abiertos	Registro dentro del plazo	Estado de verificables	Vigencia de la información	Validez de la información
	la individualización de los asistentes o personas presentes en la respectiva audiencia o reunión, el lugar y fecha de su realización y la materia específica tratada. Se exceptúa lo determinado como información confidencial o reservada							
18	Detalle de los convenios nacionales o internacionales que celebre la entidad con personas naturales o jurídicas	Convenios nacionales o internacionales	1	1	1	SI	SI	
19	Un detalle actualizado de los donativos oficiales y protocolares que reciban los sujetos obligados establecidos en esta Ley, con ocasión del ejercicio de sus funciones. En dichos registros deberá singularizarse el regalo o donativo recibido, la fecha y ocasión de su recepción y la individualización de la persona natural o jurídica de la cual procede	Donativos oficiales y protocolares	1	1	1	SI		
20	Registro de Activos de Información, que contenga información solicitada con frecuencia, y otra información complementaria que de carácter obligatorio deban cumplir los sujetos obligados, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Defensoría del Pueblo	Registro de activos de información	1	1	1	SI		
21	Políticas públicas o cualquier información que afecte a un grupo específico, en todas sus fases	Políticas públicas o cualquier información que afecte a un grupo específico	1	1	1	SI		

Numeral	Descripción del numeral	Formato para difusión de información pública	Información completa y actualizada	Datos abiertos	Registro dentro del plazo	Estado de verificables	Vigencia de la información	Validez de la información
23	Datos de las personas servidoras públicas incorporadas en cumplimiento de las acciones afirmativas de cuotas laborales en la legislación nacional, como el caso de las personas con discapacidad y sustitutos y de los pueblos y nacionalidades indígenas y afrodescendientes	Acciones afirmativas de cuotas laborales	1	1	1	SI		
24	Otra información que la entidad considere relevante para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la participación ciudadana y el control social, en especial la que permita el seguimiento a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible	Información relevante para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la participación ciudadana y el control social	1	1	1	SI		
<b>Valor de la calificación de obligaciones específicas</b>			<b>24,00</b>	<b>24,00</b>	<b>24,00</b>		<b>24,00</b>	
<b>Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones específicas</b>			<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>		<b>100%</b>	

**Tabla 8**

*Formato para la calificación de obligaciones específicas – Ministerio de Finanzas (artículo 20 de la LOTAIIP)*

Numeral	Descripción del artículo	Formato para difusión de información pública	Información completa y actualizada	Datos abiertos	Registro dentro del plazo
1	Ministerio de Economía y Finanzas. Además de lo establecido en el artículo 19 de la presente ley, el Ministerio de Economía y Finanzas o el que haga sus veces deberá incluir en su sitio web, la siguiente información de forma desglosada, siguiendo estándares y buenas prácticas de publicación de datos abiertos para transparencia presupuestaria: 1. Información sobre el origen y distribución de los recursos que forman parte del Presupuesto General del Estado; 2. Información detallada de la ejecución del Presupuesto General del Estado; 3. Reprocesamiento de la información presupuestaria histórica, permitiendo que esta pueda ser comparada con la vigente; y, 4. Información sobre la estructura patrimonial del país, identificando los activos y los pasivos existentes del Estado. El detalle de esta información será el mismo que se exige a las instituciones obligadas, es decir, a nivel de ítem presupuestario. Toda operación que implique el acceso y uso de recursos públicos debe contar con su respaldo documental.	1. Información sobre el origen y distribución de los recursos del Presupuesto General del Estado (PGE)	1	1	1
2		2. Información detallada de la ejecución del Presupuesto General del Estado (PGE) del Presupuesto General del Estado	1	1	1
3		3. Reprocesamiento de la información presupuestaria histórica, permitiendo que esta pueda ser comparada con la vigente	1	1	1
4		4. Información sobre la estructura patrimonial del país, identificando los activos y los pasivos existentes del Estado	1	1	1
<b>Valor de la calificación de obligaciones específicas</b>			<b>4,00</b>	<b>4,00</b>	<b>4,00</b>
<b>Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones específicas</b>			<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

Tabla 9

## Formato para la calificación de obligaciones específicas – Ministerio de Energía y Minas (Artículo 21 de la LOTAIP)

Numeral	Descripción del artículo	Formato para difusión de información pública	Información completa y actualizada	Datos abiertos	Registro dentro del plazo	Vigencia de la información
1,2,4,5	Ministerio de Energía y Minas. Además de lo establecido en el artículo 19 de la presente Ley, el Ministerio de Energía y Minas se asegurará que, en la publicación de los contratos o licencias de extracción, explotación, exploración y operación de recursos naturales no renovables se señale expresamente: 1. Nombre de la empresa a cargo de la extracción o explotación; 2. Tipo de contrato suscrito entre el Estado y la empresa; 3. Todos los pagos que la empresa hace al Estado, ya sea por concepto de regalías, impuestos, entre otros; 4. Destino de los recursos que genera la explotación; y, 5. Tipos de materiales metálicos, no metálicos o hidrocarburos que se extraerán en las zonas concesionadas a las empresas públicas o privadas; costos referenciales de la explotación; márgenes de ganancia; pagos o transferencias que la Empresa haya acordado hacer a la comunidad, como consecuencia de la consulta previa, libre e informada	1. Información de empresas a cargo de la extracción, explotación y exploración de recursos naturales no renovables <sup>(1)</sup> 2. Todos los pagos que la empresa hace al Estado, ya sea por concepto de regalías, impuesto, entre otros. Pagos o transferencias que la empresa haya acordado hacer a la comunidad, como consecuencia de la consulta previa, libre e informada	1	1	1	SI
5			1	1	1	
3		3. Costos referenciales de la explotación y márgenes de ganancia	1	1	1	
<b>Valor de la calificación de obligaciones específicas</b>			<b>3,00</b>	<b>3,00</b>	<b>3,00</b>	<b>1,00</b>
<b>Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones específicas</b>			<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

Nota (1): Para verificar la vigencia del contrato se considera los valores incluidos en los campos fecha de otorgamiento y plazo.



**Tabla 10**

*Formato para la calificación de obligaciones específicas – Consejo de la Judicatura y Corte Constitucional (Artículo 22 de la LOTAIIP)*

Numeral	Descripción del artículo	Formato para difusión de información pública	Información completa y actualizada	Datos abiertos	Registro dentro del plazo	Estado de verificables
SIN NÚMERO	Además de la información señalada en esta Ley publicarán adicionalmente la información procesal y el texto íntegro de las sentencias ejecutoriadas, salvo los casos expresamente prohibidos por la ley. En los casos que versen sobre derechos colectivos de pueblos y nacionalidades indígenas, se lo hará adicionalmente en su idioma	Información procesal y el texto íntegro de las sentencias ejecutoriadas	1	1	1	SI
<b>Valor de la calificación de obligaciones específicas</b>						
			<b>1,00</b>	<b>1,00</b>	<b>1,00</b>	<b>1,00</b>
<b>Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones específicas</b>						
			<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

**Tabla 11**

*Formato para la calificación de obligaciones específicas – Entidades de la Función de Transparencia y Control Social – FTCS (Artículo 23 de la LOTAIIP)*

Numeral	Descripción del artículo	Formato para difusión de información pública	Información completa y actualizada	Datos abiertos	Registro dentro del plazo	Estado de verificables
SIN NÚMERO	Función de Transparencia y Control Social. El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, Contraloría General del Estado, Superintendencias y todo organismo de control, adicionalmente, publicarán el texto íntegro de las resoluciones ejecutoriadas, así como sus informes producidos en todas sus jurisdicciones	Resoluciones ejecutoriadas, así como informes producidos en todas sus jurisdicciones	1	1	1	SI
<b>Valor de la calificación de obligaciones específicas</b>						
			<b>1,00</b>	<b>1,00</b>	<b>1,00</b>	<b>1,00</b>
<b>Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones específicas</b>						
			<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

**Tabla 12**

*Formato para la calificación de obligaciones específicas – Gobiernos autónomos descentralizados (Artículo 24 de la LOTAIIP)*

Numeral	Descripción del artículo	Formato para difusión de información pública	Información completa y actualizada	Datos abiertos	Registro dentro del plazo	Estado de verificables
SIN NÚMERO	Gobiernos Autónomos Descentralizados. Además de la información señalada en esta Ley, los organismos seccionales, mensualmente, informarán a las personas, a través del portal informático web u otro medio digital que posea, de las resoluciones que adopten, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, comisiones y consejo, incluyendo lo correspondiente a procesos legislativos, así como sus planes de desarrollo local, y en los casos que corresponda, los planes de uso y gestión de suelo, protegiendo de forma integral los aspectos que gocen de confidencialidad o reserva, para evitar conflicto de intereses. Se incluirá además la descripción específica de los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado y sus empresas públicas	1. Publicación de documentos correspondientes a procesos legislativos e instrumentos de planificación	1	1	1	SI
SIN NÚMERO		2. Publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, comisiones y consejo	1	1	1	SI
<b>Valor de la calificación de obligaciones específicas</b>			<b>2,00</b>	<b>2,00</b>	<b>2,00</b>	<b>2,00</b>
<b>Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones específicas</b>			<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

**Tabla 13**

*Formato para la calificación de obligaciones específicas – Banco Central del Ecuador (Artículo 25 de la LOTAIP)*

Numeral	Descripción del artículo	Formato para difusión de información pública	Información completa y actualizada	Datos abiertos	Registro dentro del plazo	Estado de verificables
SIN NÚMERO	Banco Central del Ecuador. - El Banco Central del Ecuador publicará, además, los indicadores e información relevante de su competencia de fácil acceso y comprensión para la ciudadanía en general	Indicadores e información relevante de su competencia	1	1	1	SI
<b>Valor de la calificación de obligaciones específicas</b>						
			1,00	1,00	1,00	1,00
<b>Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones específicas</b>						
			100%	100%	100%	100%

**Tabla 14**

*Formato para la calificación de obligaciones específicas – Asamblea Nacional (Artículo 26 de la LOTAIP)*

Numeral	Descripción del artículo	Formato para difusión de información pública	Información completa y actualizada	Datos abiertos	Registro dentro del plazo	Estado de verificables
1,2,3	Asamblea Nacional. Además de la información señalada en esta Ley, la Asamblea Nacional publicará y actualizará semanalmente en su página web lo siguiente: 1. Los textos completos de todos los proyectos de ley y enmiendas o reformas constitucionales que sean presentados ante la Asamblea Nacional, señalando la Comisión Especializada Permanente u Ocasional asignada, la fecha de presentación, el código; el nombre del proponente del proyecto; documentos relacionados al proyecto; y, el estado; 2. Listado completo y actualizado de los distintos proyectos	1. Proyectos de ley y enmiendas o reformas constitucionales	1	1	1	SI
4		2. Actas de constatación de quórum de las y los asambleístas a las sesiones del Pleno y de las Comisiones Especializadas Permanentes u Ocasionales	1	1	1	SI

Numeral	Descripción del artículo	Formato para difusión de información pública	Información completa y actualizada	Datos abiertos	Registro dentro del plazo	Estado de verificables
5	de ley que se encuentran tramitando, en este se incluirán el nombre del proponente o proponentes, la fecha de presentación, la fecha de calificación del proyecto por parte del Consejo de Administración Legislativa y el nombre de la Comisión Especializada Permanente u Ocasional a la que fue enviado; 3. Un detalle de las observaciones presentadas a los proyectos de ley por parte de los asambleístas y las personas; 4. Actas de constatación de quórum de las y los asambleístas a las sesiones del Pleno y de las Comisiones Especializadas Permanentes u Ocasionales; 5. Actas de votaciones en formatos abiertos de las sesiones del Pleno y de las Comisiones Especializadas Permanentes u Ocasionales;	3. Actas de votaciones en formatos abiertos de las sesiones del Pleno y de las Comisiones Especializadas Permanentes u Ocasionales	1	1	1	
6	3. Un detalle de las observaciones presentadas a los proyectos de ley por parte de los asambleístas y las personas; 4. Actas de constatación de quórum de las y los asambleístas a las sesiones del Pleno y de las Comisiones Especializadas Permanentes u Ocasionales; 5. Actas de votaciones en formatos abiertos de las sesiones del Pleno y de las Comisiones Especializadas Permanentes u Ocasionales;	4. Información detallada sobre los procesos de socialización de proyectos de ley en los que se indique la fecha y el lugar de la socialización, la temática abordada y el público objetivo	1	1	1	SI
7,9	de las Comisiones Especializadas Permanentes u Ocasionales; 6. Información detallada sobre los procesos de socialización de proyectos de ley en los que se indique la fecha y el lugar de la socialización, la temática abordada y el público objetivo; 7. Solicitudes de información realizadas por las y los asambleístas en el ejercicio de su facultad fiscalizadora; 8. Solicitudes de juicios políticos y toda información que se integre a dicho procedimiento hasta su resolución por el Pleno de la Asamblea Nacional; 9. Información detallada de los procesos de fiscalización; 10. Información sobre la gestión del Consejo de Administración Legislativa, convocatorias a sesiones, registros de asistencia, actas de constatación de quórum, registro de votaciones, grabaciones, acuerdos, proyectos, actas de sesiones y resoluciones; y, 11. Declaraciones de interés de los legisladores principales y suplentes	5. Solicitudes de información realizadas por las y los asambleístas en el ejercicio de su facultad fiscalizadora y la información detallada de los procesos de fiscalización	1	1	1	SI
8	de las Comisiones Especializadas Permanentes u Ocasionales; 6. Información detallada sobre los procesos de socialización de proyectos de ley en los que se indique la fecha y el lugar de la socialización, la temática abordada y el público objetivo; 7. Solicitudes de información realizadas por las y los asambleístas en el ejercicio de su facultad fiscalizadora; 8. Solicitudes de juicios políticos y toda información que se integre a dicho procedimiento hasta su resolución por el Pleno de la Asamblea Nacional; 9. Información detallada de los procesos de fiscalización; 10. Información sobre la gestión del Consejo de Administración Legislativa, convocatorias a sesiones, registros de asistencia, actas de constatación de quórum, registro de votaciones, grabaciones, acuerdos, proyectos, actas de sesiones y resoluciones; y, 11. Declaraciones de interés de los legisladores principales y suplentes	6. Solicitudes de juicios políticos y toda información que se integre a dicho procedimiento hasta su resolución por el Pleno de la Asamblea Nacional	1	1	1	SI
10	de las Comisiones Especializadas Permanentes u Ocasionales; 6. Información detallada sobre los procesos de socialización de proyectos de ley en los que se indique la fecha y el lugar de la socialización, la temática abordada y el público objetivo; 7. Solicitudes de información realizadas por las y los asambleístas en el ejercicio de su facultad fiscalizadora; 8. Solicitudes de juicios políticos y toda información que se integre a dicho procedimiento hasta su resolución por el Pleno de la Asamblea Nacional; 9. Información detallada de los procesos de fiscalización; 10. Información sobre la gestión del Consejo de Administración Legislativa, convocatorias a sesiones, registros de asistencia, actas de constatación de quórum, registro de votaciones, grabaciones, acuerdos, proyectos, actas de sesiones y resoluciones; y, 11. Declaraciones de interés de los legisladores principales y suplentes	7. Información sobre la gestión del Consejo de Administración Legislativa, convocatorias a sesiones, registros de asistencia, actas de constatación de quórum, registro de votaciones, grabaciones, acuerdos, proyectos, actas de sesiones y resoluciones.	1	1	1	SI

Numeral	Descripción del artículo	Formato para difusión de información pública	Información completa y actualizada	Datos abiertos	Registro dentro del plazo	Estado de verificables
11		8. Declaraciones de interés de las y los legisladores principales y suplentes	1	1	1	SI
<b>Valor de la calificación de obligaciones específicas</b>			<b>8,00</b>	<b>8,00</b>	<b>8,00</b>	<b>7,00</b>
<b>Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones específicas</b>			<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

**Tabla 15**

*Formato para la calificación de obligaciones específicas – Consejo Nacional Electoral (Artículo 27 de la LOTAI)*

Numeral	Descripción del artículo	Formato para difusión de información pública	Información completa y actualizada	Datos abiertos	Registro dentro del plazo	Estado de verificables
SIN NÚMERO	Función Electoral.- Además de la información señalada en esta Ley, el Consejo Nacional Electoral en el término de sesenta (60) días, contados a partir de la fecha de recepción de los informes de gasto electoral, presentados por las o los directores de las diferentes campañas electorales, agrupaciones políticas o candidatos, deberá publicar en su sitio web los montos recibidos y gastados en cada campaña; así como las actas escaneadas de cada junta y recinto electoral, incluidas las firmas, nombres apellidos y números de cédula de cada uno de los miembros y números de cédula de cada uno de los miembros; y los planes de trabajo de los candidatos y las candidatas a las distintas elecciones, y los resultados de los procesos electorales en formatos de datos abiertos.	1. Montos recibidos y gastados en las campañas electorales	1	1	1	
SIN NÚMERO		2. Gastos de campañas	1	1	1	
SIN NÚMERO		3. Actas escaneadas de cada junta y recinto electoral, incluidas las firmas, nombres apellidos y números de cédula de cada uno de los miembros	1	1	1	SI
SIN NÚMERO		4. Planes de trabajo de los candidatos y las candidatas a las distintas elecciones	1	1	1	SI

Numeral	Descripción del artículo	Formato para difusión de información pública	Información completa y actualizada	Datos abiertos	Registro dentro del plazo	Estado de verificables
SIN NÚMERO		5. Resultados de los procesos electorales	1	1	1	
<b>Valor de la calificación de obligaciones específicas</b>						
<b>Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones específicas</b>						
			5,00	5,00	5,00	2,00
			100%	100%	100%	100%

Tabla 16

*Formato para la calificación de obligaciones específicas – Tribunal Contencioso Electoral (Artículo 27 de la LOTAIP)*

Numeral	Descripción del artículo	Formato para difusión de información pública	Información completa y actualizada	Datos abiertos	Registro dentro del plazo	Estado de verificables
SIN NÚMERO	El Tribunal Contencioso Electoral publicará adicionalmente el texto íntegro de las sentencias ejecutoriadas	Texto íntegro de las sentencias ejecutoriadas	1	1	1	SI
<b>Valor de la calificación de obligaciones específicas</b>						
<b>Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones específicas</b>						
			1,00	1,00	1,00	1,00
			100%	100%	100%	100%

**Tabla 17**

*Formato para la calificación de obligaciones específicas – Partidos y organizaciones políticas (Artículo 28 de la LOTAIIP)*

Numeral	Descripción del artículo	Formato para difusión de información pública	Información completa y actualizada	Datos abiertos	Registro dentro del plazo	Estado de verificables
SIN NÚMERO	Información pública de los Partidos y Organizaciones Políticas. Todos los partidos y organizaciones políticas que reciben recursos del Estado deberán publicar anualmente en forma electrónica, sus informes acerca del uso detallado de los fondos públicos a ellos asignados	Informe del uso detallado de los fondos públicos asignados	1	1	1	SI
<b>Valor de la calificación de obligaciones específicas</b>						
<b>Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones específicas</b>						
			<b>1,00</b>	<b>1,00</b>	<b>1,00</b>	<b>1,00</b>
			<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

**Tabla 18**

*Formato para la calificación de obligaciones específicas – Empresas públicas (Artículo 29 de la LOTAIIP)*

Numeral	Descripción del artículo	Formato para difusión de información pública	Información completa y actualizada	Datos abiertos	Registro dentro del plazo	Estado de verificables
SIN NÚMERO	Información pública de las Empresas Públicas. Todas las empresas públicas deberán publicar la información financiera y contable del ejercicio fiscal anterior; la información mensual sobre la ejecución presupuestaria de la	1. Informes generados por la empresa pública	1	1	1	SI

Numeral	Descripción del artículo	Formato para difusión de información pública	Información completa y actualizada	Datos abiertos	Registro dentro del plazo	Estado de verificables
SIN NÚMERO	empresa; el informe de rendición de cuentas de los administradores; los estudios comparativos de los dos últimos ejercicios fiscales; sus reglamentos internos; las actas de sus sesiones de Directorio, protegiendo los aspectos que gocen de confidencialidad; y el estado o secuencia de los trámites o peticitorios que hagan los usuarios o consumidores; así como información sobre el estado de cuenta relativo al pago por consumo o por servicios	2. Actas de las sesiones de directorio, protegiendo los aspectos que gocen de confidencialidad	1	1	1	SI
SIN NÚMERO		3. Estado o secuencia de los trámites o peticitorios que hagan los usuarios o consumidores	1	1	1	SI
<b>Valor de la calificación de obligaciones específicas</b>			<b>3,00</b>	<b>3,00</b>	<b>3,00</b>	<b>3,00</b>
<b>Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones específicas</b>			<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>








**Tabla 19**

*Formato para la calificación de obligaciones específicas – Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (Artículo 30 de la LOTAIP)*

Numeral	Descripción del artículo	Formato para difusión de información pública	Información completa y actualizada	Datos abiertos	Registro dentro del plazo	Estado de verificables
SIN NÚMERO	Información pública del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Además de la información señalada en esta Ley, el Instituto ecuatoriano de Seguridad Social publicará en su página web, anualmente, dentro de los primeros treinta (30) días de cada ejercicio fiscal, los estados financieros detallados que incluyan sus balances y los cálculos actuariales con los que cuente hasta ese momento, que evidencien el origen y destino de los recursos presupuestarios, así como la evolución de su patrimonio hasta la separación completa de cada uno de los patrimonios de los seguros administrados por la institución	Estados financieros detallados que incluyan sus balances y los cálculos actuariales	1	1	1	SI
<b>Valor de la calificación de obligaciones específicas</b>			<b>1,00</b>	<b>1,00</b>	<b>1,00</b>	<b>1,00</b>
<b>Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones específicas</b>			<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

**Cuadro de elaboración, revisión y aprobación**

<b>Aprobado por:</b>	<b>Nombres y apellidos</b>	<b>Firma</b>
Coordinadora General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Mónica Elizabeth Reinoso Curay	 Firmado electrónicamente por: MONICA ELIZABETH REINOSO CURAY
<b>Revisado</b>	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Firma</b>
Directora Nacional de Promoción y Garantía del Acceso a la Información Pública	Genny del Pilar Vélez Ponce	 Firmado electrónicamente por: GENNY DEL PILAR VELEZ PONCE
Director Nacional de Promoción y Monitoreo de la Transparencia Activa	Rosa Nancy Andrade Sarmiento	 Firmado electrónicamente por: ROSA NANCY ANDRADE SARMIENTO
<b>Elaboración:</b>	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Firma</b>
Especialista de Usuarios de Servicios Públicos Domiciliarios 3	Dilo Bolívar Quispe Quilapanta	 Firmado electrónicamente por: DILO BOLIVAR QUISPE QUILAPANTA
Especialista de Usuarios de Servicios Públicos Domiciliarios 3	Ruth Angélica Llumipanta Viscaino	 Firmado electrónicamente por: RUTH ANGELICA LLUMIPANTA VISCAINO

Quito, a 14 de agosto de 2024

Estos documentos son iguales al original que en treinta y ocho (38) páginas de la **RESOLUCIÓN No. 053-DPE-CGAJ-2024**, de 12 de agosto del 2024, misma que reposa en el archivo digital de la Dirección de Gestión Documental de la Defensoría del Pueblo de Ecuador y a las cuales me remito en caso necesario.

**LO CERTIFICO**



Firmado electrónicamente por:  
**MARCELO XAVIER  
DAVILA MEDINA**

Ing. Xavier Dávila Medina MSc.  
**DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE ECUADOR**



Abg. Jaqueline Vargas Camacho  
**DIRECTORA (E)**

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Atención ciudadana  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 3133 - 3134

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

JV/FA

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.