

RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. 001

Lourdes Berenice Cordero Molina
MINISTRA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;
- Que,** el artículo 226 de la Carta Magna, establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. 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 47 de Código Orgánico Administrativo, sobre la Representación legal de las administraciones públicas dice que La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley;
- Que,** las disposiciones transitorias del Código Orgánico Administrativo establecen: Quinta.- En un plazo de dos años contados desde la fecha de publicación de este Código, las entidades u órganos responsables del diseño de procesos dentro de la correspondiente administración pública, pondrán a disposición de la máxima autoridad administrativa, un estudio de reingeniería de los procedimientos administrativos dirigido a cumplir los siguientes cometidos: 1. Identificar, modificar o suprimir los trámites administrativos, autorizaciones administrativas y controles establecidos, que resulten injustificados. 2. Identificar y suprimir las actuaciones administrativas repetitivas dentro de los trámites administrativos y controles innecesarios. 3. Identificar y suprimir los requisitos materiales impuestos en los trámites administrativos que no han sido previstos, en una norma expedida por los órganos con competencias normativas, de conformidad con la Constitución y la ley. 4. Identificar los trámites administrativos en los que sea posible utilizar nuevas tecnologías de la información y comunicación e implementar las soluciones informáticas necesarias que faciliten el acceso a las personas. 5. Identificar e integrar los trámites administrativos que un mismo

AS

interesado deba promover dentro de la misma administración, de modo que el resultado de un procedimiento no constituya un requisito para iniciar el segundo y así sucesivamente hasta que la persona pueda obtener el servicio o la respuesta que motiva su petición a dicha administración;

- Que,** el artículo 1 sobre el objeto de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, establece que esta Ley tiene por objeto disponer la optimización de trámites administrativos, regular su simplificación y reducir sus costos de gestión, con el fin de facilitar la relación entre las y los administrados y la Administración Pública y entre las entidades que la componen; así como, garantizar el derecho de las personas a contar con una Administración Pública eficiente, eficaz, transparente y de calidad;
- Que,** el artículo 2 sobre el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos establece que las disposiciones de esta Ley son aplicables a todos los trámites administrativos que se gestionen en: 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral, Transparencia y Control Social, en la Procuraduría General del Estado y la Corte Constitucional;
- Que,** mediante la resolución No. 057 del 2 de julio del 2012, suscrita por la Ministra de inclusión Económica y Social, Doris Solís, se reguló el Proceso de Elaboración, Revisión, Aprobación y Difusión de Acuerdos o Resoluciones Ministeriales. Dicha Resolución no ha sido actualizada acorde la Estructura Orgánica por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, aprobada mediante Acuerdo Ministerial No. 080 de fecha 9 de abril del 2015, y la misma no incorpora las normas comunes en materia de trámites administrativos, contemplada en la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 353 del 23 de octubre del 2018;
- Que,** mediante memorando Nro. MIES-VIS-2018-0664-M del 20 de noviembre de 2018, la Viceministra de Inclusión Social, María Soledad Vela Yépez, dispuso a la Coordinadora General de Asesoría Jurídica que conjuntamente con la Dirección de Calidad, Servicios y Procesos, se proceda a efectuar una actualización del Proceso de Elaboración, Revisión, Aprobación y Difusión de Acuerdos o Resoluciones Ministeriales, a fin de incorporar los nuevos requerimientos;
- Que,** mediante memorando Nro. MIES-CGPGE-2018-1180-M del 25 de diciembre de 2018, la Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, remitió a Coordinadora General de Asesoría Jurídica, la documentación para la aprobación del Procedimiento para la Elaboración, Aprobación, Registro, y Publicación de Acuerdos o Resoluciones Institucionales;

Que, mediante informe técnico suscrito por la Coordinadora General de Asesoría Jurídica, Director de Asesoría Jurídica y Analista de la Dirección de Asesoría Jurídica, se recomendó estandarizar los procesos para la elaboración, revisión y suscripción de acuerdos y resoluciones ministeriales mediante la actualización de su procedimiento;

Que, resulta necesario se proceda a efectuar una actualización del Proceso de Elaboración, Revisión, Aprobación y Difusión de Acuerdos o Resoluciones Ministeriales, a fin de incorporar los nuevos requerimientos que se han expedido en materia de regulación en las normas y metodologías antes indicadas.

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador.

RESUELVE:

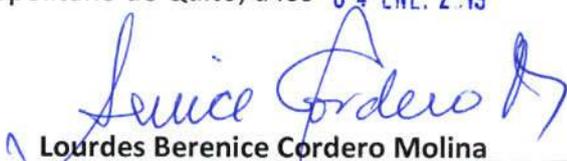
Art. 1.- Aprobar el procedimiento para la elaboración, aprobación, registro y publicación de acuerdos o resoluciones institucionales.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

PRIMERA.- Derogar la Resolución No. 057 del 2 de julio del 2012, por medio de la cual se reguló el Proceso de Elaboración, Revisión, Aprobación y Difusión de Acuerdos o Resoluciones Ministeriales.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 04 ENE. 2019


Lourdes Berenice Cordero Molina
MINISTRA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL



Vigencia

Código

MIES 3.1-CGAJ-DAJ-P01/PR01

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN,
APROBACIÓN, REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE
ACUERDOS O RESOLUCIONES
INSTITUCIONALES**

ACTIVIDAD	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración:	Byron Jiménez	Analista de Servicios Procesos y Calidad		17-12-2018
	Andrés Eduardo Endara	Analista de Asesoría Jurídica		17-12-2018
Revisión:	Cristian Llerena Flores	Director de Asesoría Jurídica		17-12-2018
Revisión Técnica:	Rubén Ortega	Director de Servicios Procesos y Calidad		18-12-2018
Aprobación:	Andrea Vaca Peralta	Coordinadora General de Asesoría Jurídica		27/12/18



CONTROL DE CAMBIOS

NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE ACUERDOS O RESOLUCIONES INSTITUCIONALES

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: MIES 3.1-CGAJ-DAJ-P01/PR01

Versión	Descripción del cambio	Responsable			Fecha
		Nombre	Cargo	Firma	
1.0	Versión Original	Andrea Vaca Peralta	Coordinadora General de Asesoría Jurídica	 27/12/18	27/12/18

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE ACUERDOS O RESOLUCIONES MINISTERIALES	Versión: 1.0
		Código: MIES 3.1-CGAJ-DAJ-P01/PR01
	GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Fecha: 2018/12/18
		Página: 1 de 11

CONTENIDO

1.	FICHA DEL PROCEDIMIENTO.....	2
2.	ALCANCE	3
3.	POLÍTICAS	3
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	4
4.1.	ABREVIATURAS	4
4.2.	DEFINICIONES	4
5.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.....	6
6.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	7
7.	ANEXOS.....	11

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE ACUERDOS O RESOLUCIONES MINISTERIALES	Versión: 1.0
		Código: MIES 3.1-CGAJ-DAJ-P01/PR01
	GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Fecha: 2018/12/18
		Página: 2 de 11

1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Macroproceso: Gestión de Asesoría Jurídica

Proceso: Gestión Interna de Desarrollo Normativo

Procedimiento: Elaboración, aprobación, registro y publicación de Acuerdos o Resoluciones Institucionales.

Código del Proceso: MIES 3.1-CGAJ-DAJ-P01/PR01

PROPÓSITO:

- ❖ Asistir y asesorar jurídicamente a las autoridades y a las distintas unidades requirentes del Ministerio de Inclusión Económica y Social para apoyar en el proceso de elaboración, aprobación, registro y publicación de Acuerdos o Resoluciones emitidos por la Institución.

DISPARADOR:

- ❖ Requerimientos de emisión de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales.

ENTRADAS:

Descripción:

- ❖ Solicitud para la emisión del Acuerdo o Resolución
- ❖ Informe técnico que sustenta el proyecto de Acuerdo o Resolución
- ❖ Anexos que permitan una mejor comprensión del contenido o estructura del Acuerdo o Resolución Ministerial.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- ❖ Recepción de solicitud de trámite y documentos habilitantes.
- ❖ Revisión, análisis y observaciones de la documentación.
- ❖ Aprobación y sumillas respectivas, por parte del Director/a de Asesoría Jurídica y Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.
- ❖ Aprobación y suscripción de los instrumentos legales por parte de la Máxima Autoridad.
- ❖ Registro de numeración y fechado
- ❖ Publicación del Acuerdo o Resolución

Productos/Servicios del Proceso:

- ❖ Acuerdo o Resolución

Tipo de Proceso:

- ❖ Adjetivo

Responsable del Proceso:

- ❖ Director(a) de Asesoría Jurídica

Tipo de cliente:

- ❖ Interno

Archivo: Procedimiento para elaboración, aprobación, registro y publicación de Acuerdos o Resoluciones Institucionales
 Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE ACUERDOS O RESOLUCIONES MINISTERIALES	Versión: 1.0
		Código: MIES 3.1-CGAJ-DAJ-P01/PR01
	GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Fecha: 2018/12/18
		Página: 3 de 11

Marco Legal:

- ❖ Constitución de la República del Ecuador Arts. 154 y 226.
- ❖ Código Orgánico Administrativo Art, 47, Disposición Transitoria Quinta numerales 1, 2, 3, 4, 5.
- ❖ Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, Art. 1 y 2.
- ❖ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social.
- ❖ Resolución por medio de la cual se expide el Instructivo para el Proceso de Elaboración, Revisión, Aprobación y Difusión de Acuerdos o Resoluciones.

2. ALCANCE

- ❖ El alcance del procedimiento de elaboración, aprobación, registro y publicación de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales institucionales inicia con la presentación de la solicitud del trámite por parte de las distintas unidades del Ministerio de Inclusión Económica y Social y finaliza con el registro y la publicación del instrumento jurídico.

3. POLÍTICAS

- ❖ El tiempo de duración de los trámites no podrá exceder de los términos determinados en la LOTAIP.
- ❖ El Acuerdo o Resolución Ministerial lo suscribe únicamente la Máxima Autoridad de esta cartera de Estado o su delegado.
- ❖ Todo acto normativo suscrito que sea considerado de interés general deberá ser publicado en Registro Oficial.
- ❖ Los actos administrativos que tengan un impacto de carácter general deberán ser publicados en el Registro Oficial.
- ❖ Los actos administrativos que tengan un impacto de carácter individual o específico deberán ser notificados para su plena eficacia por cualquier medio documental, físico o digital.
- ❖ Los Acuerdo Ministeriales que no ameriten publicación en el Registro Oficial, entrarán en vigencia a partir de su suscripción.
- ❖ La documentación adjunta a la petición o requerimiento para la emisión de Acuerdos o Resoluciones, deberá ser enviada a través del Sistema de Gestión Documental y en físico con

Archivo: Procedimiento para elaboración, aprobación, registro y publicación de Acuerdos o Resoluciones Institucionales
*Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional.*

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE ACUERDOS O RESOLUCIONES MINISTERIALES	Versión: 1.0
		Código: MIES 3.1-CGAJ-DAJ-P01/PR01
	GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Fecha: 2018/12/18
		Página: 4 de 11

documentos originales, exceptuando la documentación que acredite la calidad en la que comparecen, la misma que puede remitirse en fotocopia.

- ❖ Dentro del trámite de emisión de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, se deberá exigir el cumplimiento de los requisitos que estén establecidos en el presente procedimiento.
- ❖ Una vez efectuada la aprobación por parte de la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la Dirección de Asesoría Jurídica, procederá a realizar la impresión de los ejemplares necesarios del proyecto y sus anexos para la suscripción del Acuerdo o Resolución por parte de la unidad requirente.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

4.1. ABREVIATURAS

- **MIES:** Ministerio de Inclusión Económica y Social
- **LOTAIP:** Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información
- **COA:** Código Orgánico Administrativo
- **CGAJ:** Coordinación General de Asesoría Jurídica
- **DAJ:** Dirección de Asesoría Jurídica
- **N/A:** No Aplica

4.2. DEFINICIONES

- **Acuerdo Ministerial.-** instrumento que permite a las autoridades de la administración pública emitir actos normativos y actos administrativos de carácter general y que deben ser publicados en Registro Oficial.
- **Resolución Ministerial.-** instrumento que permite a las autoridades de la administración pública emitir actos administrativos de carácter concreto o particular de los administrados y que pueden ser publicados en Registro Oficial de acuerdo a su impacto.
- **Acto Normativo.-** es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa.
- **Acto Administrativo.-** es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales siempre que se agote su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital.
- **Anexos.-** son documentos que permiten una mejor comprensión del contenido o estructura del Acuerdo o Resolución Ministerial. Son ejemplos de anexos: un mapeo normativo, historiales, líneas de tiempo, cuadros comparativos, ayudas memorias, otros.

Archivo: Procedimiento para elaboración, aprobación, registro y publicación de Acuerdos o Resoluciones Institucionales
*Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional.*

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE ACUERDOS O RESOLUCIONES MINISTERIALES	Versión: 1.0
		Código: MIES 3.1-CGAJ-DAJ-P01/PR01
	GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Fecha: 2018/12/18
		Página: 5 de 11

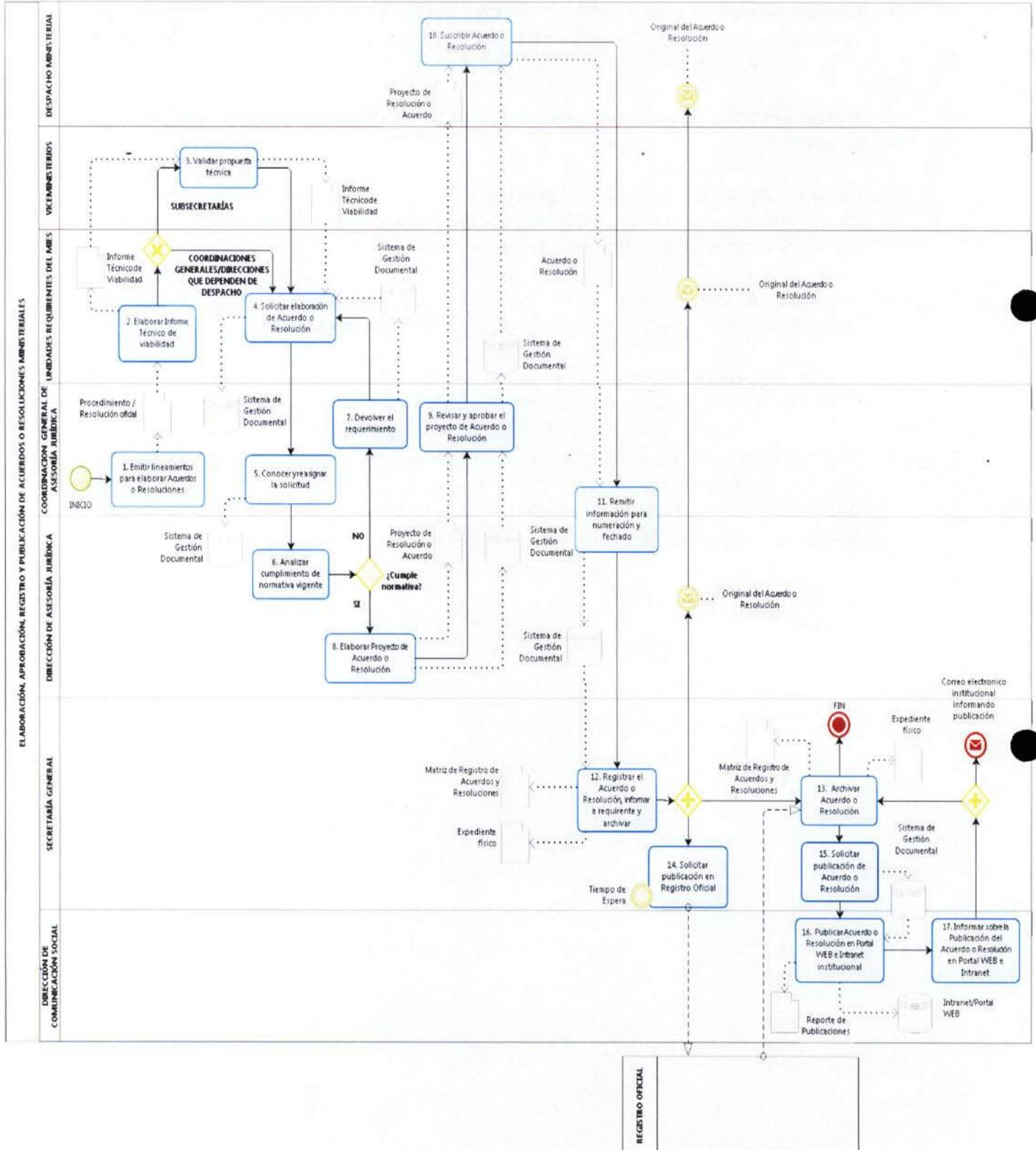
- **Informe Técnico de viabilidad.**- documento realizado por un servidor o funcionario, que sustenta técnica y legalmente la necesidad institucional para suscribir un Acuerdo o Resolución Ministerial.

Sumilla.- Rasgo o figura que abrevia la firma o rúbrica, Disposición de acción de autoridad competente.

- **Sumillar.**- Acción de colocar un rasgo de figura que abrevia la firma en una o varias fojas del documento, con el fin de dejar constancia de que el mismo fue revisado y aprobado. Acción de disposición de autoridad competente
- **Suscribir.**- Acción y efecto de firmar un documento, sobre el cual se adquiere responsabilidad y se declara su conformidad con la opinión propuesta
- **Unidad requirente.**- Unidad que forma parte de la institución con la que se gestiona directamente la suscripción del Acuerdo o Resolución.
- **Registro Oficial del Ecuador.**- Órgano de difusión del Gobierno Nacional del Ecuador, adscrito administrativa y financieramente a la Corte Constitucional, como consta en la Disposición Transitoria Décimo Segunda de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional. Se encarga de la publicación y difusión de la Ley

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE ACUERDOS O RESOLUCIONES MINISTERIALES	Versión: 1.0
		Código: MIES 3.1-CGAJ-DAJ-P01/PRO1
	GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Fecha: 2018/12/18
		Página: 6 de 11

5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



Archivo: Procedimiento para elaboración, aprobación, registro y publicación de Acuerdos o Resoluciones Institucionales
 Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE ACUERDOS O RESOLUCIONES MINISTERIALES	Versión: 1.0
		Código: MIES 3.1-CGAJ-DAJ-P01/PR01
	GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Fecha: 2018/12/18
		Página: 7 de 11

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	#	Actividad	Descripción de Actividades	Registro
Coordinación General de Asesoría Jurídica	1	Emitir lineamientos para elaborar Acuerdos o Resoluciones	Emite los lineamientos oficiales que permitirán a las Unidades Requirientes del MIES publicar actos normativos de carácter administrativo para su plena vigencia y cumplimiento.	Resolución para elaboración, revisión, aprobación y suscripción de Acuerdos o Resoluciones Ministeriales. Procedimiento de Gestión
Unidades requirientes del MIES	2	Elaborar Informe Técnico de viabilidad	Elaborar Informe técnico que establezca los objetivos generales, específicos que persigue el Acuerdo o Resolución a elaborar. Este debe tener una justificación jurídica y técnica que motive la elaboración del Acuerdo o Resolución. TIPO DE REQUIRENTE: SUBSECRETARIÁS: Continúa con la actividad 3. COORDINACIONES GENERALES /DIRECCIONES QUE DEPENDEN DE DESPACHO: Continúa con la actividad 4.	Memorando de requerimiento Informe Técnico de Viabilidad Anexos
Viceministerios	3	Validar propuesta técnica	Las autoridades del Viceministerio correspondiente validan el requerimiento de emisión de normativa generada desde las Subsecretarías, a fin de asegurar la conformidad con los contenidos técnicos y el ajuste a la política institucional de los instrumentos a aprobarse.	Memorando de respuesta Informe Técnico de Viabilidad Anexos
Unidad requirente del MIES	4	Solicitar elaboración de Acuerdo o Resolución	Las unidades requirientes, solicitan la emisión de Acuerdos o Resoluciones según sus necesidades. Deben presentar mediante el Sistema de Gestión Documental y en forma física, a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, los siguientes requisitos: 1. Informe Técnico de viabilidad 2. Anexos	Memorando de requerimiento Informe Técnico de Viabilidad Anexos

Archivo: Procedimiento para elaboración, aprobación, registro y publicación de Acuerdos o Resoluciones Institucionales
*Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional.*

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE ACUERDOS O RESOLUCIONES MINISTERIALES	Versión: 1.0
		Código: MIES 3.1-CGAJ-DAJ-P01/PR01
	GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Fecha: 2018/12/18
		Página: 8 de 11

Coordinación General de Asesoría Jurídica	5	Conocer y reasignar la solicitud	Mediante el sistema de Gestión Documental y en forma física, el/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica, una vez identificado el trámite, lo reasigna a la Dirección de Asesoría Jurídica.	Informe Técnico de Viabilidad Anexos
Dirección de Asesoría Jurídica	6	Analizar cumplimiento de normativa vigente	<p>El/la Directora/a recibe el requerimiento, analiza la pertinencia y determina el/la Analista Jurídico/a que se va a encargar del trámite y lo reasigna al Analista Jurídico correspondiente.</p> <p>El analista verifica el requerimiento y que la documentación anexa se encuentre en físico como en digital editable.</p> <p>Analiza que el mismo Informe guarde absoluta coherencia con los documentos adjuntos.</p> <p>Si se encuentra dentro de la competencia del Analista Jurídico/a la incorporación de los cambios y la realización de las correcciones pertinentes las puede realizar sin necesidad de devolver la documentación a la unidad requirente, sin embargo si estos cambios son de naturaleza técnica, se realiza las recomendaciones pertinentes para que sean aplicadas por la unidad requirente.</p> <p>¿Cumple normativa? SI: Continúa con actividad No.8 NO: Continúa con actividad No.7</p>	Informe Técnico de Viabilidad Anexos
Coordinación General de Asesoría Jurídica	7	Devolver el requerimiento	<p>El/la Coordinador/a conoce las observaciones emitidas por la DAJ y procede a devolver el trámite a la unidad requirente mediante el Sistema de Gestión Documental, a fin de que incorpore los cambios sugeridos.</p> <p>Retroalimenta a la actividad 4.</p>	Memorando de devolución Informe Técnico de Viabilidad con observaciones Anexos

Archivo: Procedimiento para elaboración, aprobación, registro y publicación de Acuerdos o Resoluciones Institucionales
Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE ACUERDOS O RESOLUCIONES MINISTERIALES		Versión: 1.0
			Código: MIES 3.1-CGAJ-DAJ-P01/PR01
	GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA		Fecha: 2018/12/18
			Página: 9 de 11

Dirección de Asesoría Jurídica	8	Elaborar Proyecto de Acuerdo o Resolución	<p>El analista procede a elaborar el proyecto de Acuerdo o Resolución para revisión de la Dirección.</p> <p>El/la Directora/a verifica que cumpla con los parámetros legales y normativa aplicable. Si tiene alguna observación regresa el trámite al Analista Jurídico/a a fin de que incorpore los cambios sugeridos.</p> <p>Si el proyecto de Acuerdo o Resolución está elaborado conforme a la normativa, el/la Director/a de Asesoría Jurídica, procede a sumillar y remite a la Coordinación General de Asesoría Jurídica para su revisión y aprobación final.</p>	Proyecto de Acuerdo o Resolución
Coordinación General de Asesoría Jurídica	9	Revisar y aprobar el proyecto de Acuerdo o Resolución	<p>El/la Coordinador/a revisa y verifica que el proyecto de acuerdo o resolución cumpla con los parámetros legales. Si tiene alguna observación regresa el trámite a fin de que incorpore los cambios sugeridos.</p> <p>Si el proyecto de Acuerdo o Resolución está elaborado conforme a la normativa, lo sumilla para proceder a enviar mediante el Sistema de Gestión Documental y en forma física a la Máxima Autoridad.</p>	<p>Memorando de requerimiento de aprobación</p> <p>Proyecto de Acuerdo o Resolución</p>
Despacho Ministerial	10	Suscribir el Acuerdo o Resolución	<p>La Máxima Autoridad recibe el proyecto de Acuerdo o Resolución con los documentos habilitantes para la respectiva suscripción.</p> <p>Una vez suscrito el Acuerdo o Resolución se remite a la Coordinación General de Asesoría Jurídica para su oficialización.</p>	<p>Memorando de aprobación</p> <p>Acuerdo o Resolución</p>
Coordinación General de Asesoría Jurídica	11	Remitir Acuerdo o Resolución para numeración, fechado y registro	<p>Remite mediante el Sistema de Gestión Documental y en físico el Acuerdo o Resolución y sus anexos a la Secretaría General para su registro, numeración y fechado.</p> <p>Remite adicionalmente un CD ROM con el archivo del Acuerdo o Resolución y los anexos en formato digital editable.</p> <p>Continúa con la Gestión Documental y Correspondencia.</p>	<p>Memorando de requerimiento</p> <p>Acuerdo o Resolución</p>

Archivo: Procedimiento para elaboración, aprobación, registro y publicación de Acuerdos o Resoluciones Institucionales
Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE ACUERDOS O RESOLUCIONES MINISTERIALES	Versión: 1.0
		Código: MIES 3.1-CGAJ-DAJ-P01/PR01
	GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Fecha: 2018/12/18
		Página: 10 de 11

Secretaría General	12	Registrar el Acuerdo o Resolución, informar a requirente	<p>Recepta el Acuerdo o Resolución suscrito, con sus anexos y procede a asignar un número, colocar la fecha correspondiente y registrar en la Matriz de Acuerdos y Resoluciones.</p> <p>Informa mediante el Sistema de Gestión Documental a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, Despacho Ministerial y Unidad requirente que el Acuerdo o Resolución ha sido debidamente registrado; para lo cual les remite un ejemplar original físico para su archivo.</p>	<p>Acuerdo o Resolución</p> <p>Matriz de Registro de Acuerdos y Resoluciones</p> <p>Memorando de información</p>
Secretaría General	13	Archivar Acuerdo o Resolución	<p>Archiva un ejemplar original del Acuerdo Ministerial o Resolución, en el expediente correspondiente con sus respectivos anexos.</p> <p>(Adicionalmente viene de actividad 17) Luego que ha sido publicado el Acuerdo o Resolución en Registro Oficial, completa el registro del Acuerdo o Resolución en la matriz.</p>	<p>Expediente</p> <p>Matriz de Registro de Acuerdos y Resoluciones</p>
Secretaría General	14	Solicitar publicación en Registro Oficial	Envía al Registro Oficial el archivo digital y copias certificadas del Acuerdo o Resolución, para que se publique en el Registro Oficial.	<p>Oficio de requerimiento</p> <p>Acuerdo o Resolución</p>
Secretaría General	15	Solicitar publicación en portal institucional e Intranet	<p>Luego de publicado el Acuerdo o Resolución en Registro Oficial, solicita a la Dirección de Comunicación Social se realice la publicación del Acuerdo o Resolución en el Portal WEB y la INTRANET institucional.</p> <p>Continúa con la Gestión de Comunicación Social.</p>	Memorando requerimiento
Dirección de Comunicación Social	16	Publicar Acuerdo o Resolución en Portal WEB e Intranet institucional	Procede a realizar la publicación del Acuerdo o Resolución en el Portal WEB del MIES y la INTRANET institucional, para poner en conocimiento de la ciudadanía y de la Institución sobre la regulación emitida.	Reporte de Publicaciones en Intranet y WEB Institucional

Archivo: Procedimiento para elaboración, aprobación, registro y publicación de Acuerdos o Resoluciones Institucionales
*Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional.*

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE ACUERDOS O RESOLUCIONES MINISTERIALES	Versión: 1.0
		Código: MIES 3.1-CGAJ-DAJ-P01/PR01
		Fecha: 2018/12/18
		Página: 11 de 11
GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA		

Dirección de Comunicación Social	17	Informar sobre la Publicación del Acuerdo o Resolución en Portal WEB e Intranet	Informa a Secretaría General mediante el Sistema de Gestión Documental que el Acuerdo se encuentra publicado. Retroalimenta a la actividad 13. Finalmente remite un correo electrónico institucional informando la publicación del Acuerdo o Resolución.	Memorando requerimiento Correo Institucional
Fin del Procedimiento				

7. ANEXOS

No.	NOMBRE	CÓDIGO
1	Formato de Acuerdo Ministerial	Sin código
2	Formato de Resolución	Sin código
3	Informe Técnico de Viabilidad	MIES 3.1-CGAJ-DAJ-P01/PR01/R01
4	Matriz de Registro de Acuerdos Institucionales (Secretaría General)	MIES 3.6-DM-DSG-P01/R01
5	Matriz de Registro de Resoluciones Institucionales (Secretaría General)	MIES 3.6-DM-DSG-P01/R02
6	Reporte de Publicaciones en Intranet y WEB Institucional (Comunicación Social)	MIES 3.5-DM-DCS-P03/R01



ACUERDO MINISTERIAL No.

(Nombre del/la Ministro/a)
MINISTRO/A DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

CONSIDERANDO:

(Se expone los antecedentes normativos, institucionales y fácticos del acuerdo);

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador.

ACUERDA:

(Contenido del acuerdo, detallados con articulados)

Disposiciones finales.- *(Incorpora las disposiciones generales, transitorias, reformatorias o derogatorias)*

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los *(Colocar sello con la fecha de suscripción)*

(Firma de del/la Ministro/a)

(Nombre del/la Ministro/a)

MINISTRO/A DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL



RESOLUCIÓN No.

(Nombre del/la Ministro/a)
MINISTRO/A DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

CONSIDERANDO:

(Se expone los antecedentes normativos, institucionales y fácticos de la resolución);

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador.

RESUELVE:

(Contenido de la resolución, detallados con articulados)

Disposiciones finales.- *(Incorpora las disposiciones generales, transitorias, reformatorias o derogatorias)*

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los *(Colocar sello con la fecha de suscripción)*

(Firma de del/la Ministro/a)

(Nombre del/la Ministro/a)

MINISTRO/A DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL



(El Informe deberá incorporar los siguientes aspectos)

1.- Objetivo general y objetivos específicos.-

(Enuncia el objetivo general y aquellos objetivos de carácter específico que persigue el Acuerdo o Resolución)

2.- Justificación Jurídica.-

(Se basa en una revisión de las normas jurídicas que viabilizan la propuesta de Acuerdo o Resolución. Incorpora así mismo, una revisión de las competencias institucionales y capacidad de gestión sobre las cuales se basa el acuerdo o resolución.)

3.- Justificación técnica.-

(Se elabora en base a una revisión de los fundamentos técnicos específicos y/o sectoriales que motivan la elaboración del acuerdo o resolución)

4.- Fuentes analizadas.-

- a) La base normativa (normas analizadas y presentadas de manera deductiva, esto es, desde el nivel constitucional hasta el institucional) Para este punto se considera la naturaleza ministerial del acuerdo o resolución;*
- b) Documentos técnicos analizados (estudios, informes o documentos técnicos que sirvan de sustento para la elaboración del proyecto de resolución o acuerdo)*

5.- Normas afectadas.-

(Incorpora las normas que serían afectadas con la aprobación del acuerdo o resolución y deben ser consideradas a efectos de reforma o derogación)

6.- Observaciones.-

(Refiere a los comentarios u observaciones que tiene el equipo técnico que elabora la propuesta de acuerdo o resolución)

7.- Firmas de responsabilidad.-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<i>Firma</i> <i>Nombre</i> <i>Cargo</i>	<i>Firma</i> <i>Nombre</i> <i>Cargo</i>	<i>Firma</i> <i>Nombre</i> <i>Cargo</i>

